



**BUPATI BOLAANG MONGONDOW TIMUR
PROVINSI SULAWESI UTARA**

**PERATURAN BUPATI BOLAANG MONGONDOW TIMUR
NOMOR 25 TAHUN 2017**

T E N T A N G

**TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA
DILINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN
BOLAANG MONGONDOW TIMUR**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI BOLAANG MONGONDOW TIMUR,**

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 105 Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa perlu menetapkan Peraturan Bupati Bolaang Mongondow Timur tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa dilingkungan Pemerintah Kabupaten Bolaang Mongondow Timur.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1999 tentang Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3833);
2. Undang-Undang Nomor 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);

3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
6. 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);
7. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Bolaang Mongondow Timur di Provinsi Sulawesi Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 102, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4875);
8. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
9. Undang-Undang Nomor 06 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
10. 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 beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas

Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

11. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3956) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 59 Tahun 2010 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 95, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3957);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4609), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4855);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksana Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 213, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539);

15. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 04 Tahun 2015 tentang perubahan keempat Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2093);
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
19. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2013 tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang / Jasa di Desa;
20. Peraturan Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Timur Timur Nomor 14 Tahun 2016 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Bolaang Mongondow Timur Tahun Anggaran 2017;
21. Peraturan Bupati Nomor 61 Tahun 2016 tentang ~~Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Bolaang Mongondow Timur Timur Tahun Anggaran 2017.~~

MEMUTUSKAN :

Menetapkan

**PERATURAN BUPATI BOLAANG MONGONDOW
TIMUR TIMUR TENTANG TATA CARA
PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA
DILINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN
BOLAANG MONGONDOW TIMUR TIMUR.**

BAB I
KETENTUAN UMUM.

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah kabupaten Bolaang Mongondow Timur.
2. Bupati adalah Bupati Bolaang Mongondow Timur.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati beserta Perangkat Daerah sebagai unsur Penyelenggaraan Pemerintah Daerah.
4. Camat, adalah Perangkat Daerah yang mempunyai wilayah kerja di Kabupaten Bolaang Mongondow Timur.
5. Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas-batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan Pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat, berdasarkan Prakarsa Masyarakat, asal usul dan adat istiadat setempat yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan negara kesatuan Republik Indonesia.
6. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan setempat dan kepentingan masyarakat dalam sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
7. Pemerintah Desa adalah Sangadi dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
8. Sangadi adalah pejabat Pemerintah Desa yang mempunyai wewenang, tugas dan kewajiban untuk menyelenggarakan rumah tangga Desanya dan melaksanakan tugas dari Pemerintah dan Pemerintah Daerah.
9. Keputusan Kepala Desa adalah Keputusan yang ditetapkan oleh Sangadi yang bersifat menetapkan dalam rangka melaksanakan peraturan Desa maupun Peraturan Sangadi.
10. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa (PKPKDes) adalah Sangadi yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan Desa.
11. 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.
12. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa selanjutnya disebut APBDDesa adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Desa yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Desa dan Badan Permusyawaratan Desa yang ditetapkan dengan Peraturan Desa
13. Pelaksana Teknis Pengelolaan Keuangan Desa yang selanjutnya disebut PTPKD adalah perangkat desa yang ditunjuk oleh Sangadi untuk melaksanakan pengelolaan keuangan desa.

14. Lembaga Kemasyarakatan Desa adalah lembaga yang dibentuk oleh masyarakat sesuai dengan kebutuhan dan merupakan mitra Pemerintah Desa dalam memberdayakan masyarakat.
15. Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut dengan pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa oleh Pemerintah Desa, baik dilakukan dengan cara Swakelola maupun melalui Penyedia Barang/Jasa.
16. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau perorangan yang menyediakan barang/jasa.
17. Swakelola adalah kegiatan pengadaan Barang/Jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh tim pengelola kegiatan.
18. Tim Pengelola Kegiatan Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut disebut TPK adalah tim yang ditetapkan oleh Sangadi dengan Keputusan Sangadi, terdiri dari unsur Pemerintah Desa dan Unsur Lembaga Kemasyarakatan Desa untuk melaksanakan pengadaan Barang/Jasa.

BAB II

MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP.

Pasal 2

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

Pasal 3

Tujuan diberlakukannya Peraturan Bupati ini yaitu 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 APB Desa.
- (2) Pengaturan tata cara pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada angka (1) meliputi :
 - a. pengadaan barang/jasa melalui swakelola;
 - b. pengadaan barang/jasa melalui penyedia barang / jasa; dan
 - c. pengawasan, pembayaran, pelaporan dan serah terima.

- (3) Pengadaan Barang/Jasa di Desa yang pembiayaannya bersumber dari APBDesa, tidak termasuk dalam ruang lingkup dalam Pasal 2 Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 04 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

BAB III

PRINSIP DAN ETIKA PENGADAAN BARANG/JASA

Bagian Kesatu

Prinsip-prinsip Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 5

- (1) Pengadaan Barang/Jasa pada prinsipnya dilakukan secara swakelola.
- (2) Pengadaan swakelola sebagaimana dimaksud ayat (1), dilaksanakan dengan cara :
 - a. memaksimalkan penggunaan material/bahan dari wilayah setempat;
 - b. 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 dan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).
- (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 yaitu 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 yaitu pengadaan barang/jasa harus sesuai dengan kebutuhan dan sasaran yang telah ditetapkan serta memberikan manfaat yang sebesar-besarnya
- c. transparan yaitu semua ketentuan dan informasi mengenai pengadaan barang/jasa bersifat jelas dan dapat diketahui secara luas oleh masyarakat dan penyedia barang/jasa yang berminat
- d. pemberdayaan masyarakat yaitu pengadaan barang/jasa harus dijadikan sebagai wahana pembelajaran bagi masyarakat untuk dapat mengelola pembangunan desa menuju kemandirian masyarakat;
- e. gotong rotong yaitu penyediaan tenaga kerja secara partisipatif dan bertujuan untuk memperluas kesempatan kerja bagi masyarakat desa dalam pelaksanaan kegiatan pembangunan desa dan dapat di berikan upah kerja;
- 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. bertanggungjawab;
- b. mencegah kebocoran dan pemborosan keuangan desa ; serta
- c. patuh terhadap ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 9

- (1) Untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa dibentuk Tim Pengelola Kegiatan (TPK).
- (2) TPK adalah Tim yang ditetapkan oleh Kepala Desa dengan keputusan Sangadi.
- (3) TPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari unsur Pemerintah Desa dan Unsur Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Desa (LPMD) atau sebutan lain pada desa setempat.
- (4) Unsur Pemerintah Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (3), adalah Kepala Urusan Perencanaan dan/atau Kepala Urusan lainnya yang memiliki kemampuan dalam menjalankan tugas dan fungsinya.
- (5) Unsur Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (3), adalah ketua LPMD atau sebutan lain secara hirarkis yang aktif dan memiliki Kompetensi di bidangnya.

- (6) TPK ditetapkan sesuai kebutuhan yang terdiri atas:
 - a. ketua, berasal dari unsur Perangkat Desa;
 - b. sekretaris, berasal dari unsur LPMD atau sebutan lain.
 - c. 3 (tiga) orang anggota berasal dari unsur Perangkat Desa dan / atau dari unsur LPMD atau sebutan lain.
- (7) Untuk ditetapkan sebagai anggota TPK harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
 - a. memiliki integritas, disiplin dan bertanggungjawab dalam melaksanakan tugas;
 - b. mampu mengambil keputusan, serta tidak pernah terlibat korupsi, kolusi, dan nepotisme;
 - c. menandatangani pakta Integritas;
 - d. tidak menjabat sebagai Sekretaris Desa dan Bendahara di Pemerintah desa;
 - e. memiliki kemampuan kerja secara berkelompok dalam melaksanakan setiap tugas/ pekerjaannya.
- 8) Pemerintah Desa menyediakan operasional kepada TPK.

Pasal 10

Besaran operasional Tim Pengelola Kegiatan untuk setiap kegiatan sebagaimana dimaksud dalam pasal 9 ayat (8) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati tentang Pengelolaan Keuangan Desa.

Bagian Kedua Tugas dan Wewenang TPK

Pasal 11

- (1) TPK memiliki tugas pokok dan kewenangan sebagai berikut:
 - a. mengumumkan rencana umum pengadaan barang/jasa di desa pada tempat-tempat strategis;
 - b. menyusun Rencana Anggaran Biaya (RAB) berdasarkan data harga yang mengacu pada Peraturan Bupati tentang Standar Biaya Umum pemerintah Daerah, dan atau harga pasar setempat yang terdekat apabila harga barang yang dibutuhkan tidak diatur pada Standar Biaya Umum dengan memperhitungkan ongkos angkut pengambilan atas barang/jasa yang akan diadakan;
 - c. menetapkan spesifikasi teknis barang/jasa;
 - d. khusus pekerjaan Konstruksi, menetapkan gambar rencana kerja secara detail yang dikerjakan oleh tenaga ahli/ tenaga profesional;

- e. menetapkan penyedia Barang/jasa;
 - f. membuat rancangan Surat Perjanjian
 - g. menandatangani Surat Perjanjian;
 - h. menyimpan dan menjaga keutuhan dokumen pengadaan Barang/Jasa; dan
 - i. mengelola dan melaksanakan kegiatan pembangunan sarana prasarana secara transparan dan melibatkan masyarakat sesuai bidang tugas yang dilaksanakan;
 - j. menyampaikan laporan pertanggungjawaban dalam musyawarah desa sesuai tahapan pencairan yang diselenggarakan oleh Badan Permusyawaratan Desa.
 - k. melaporkan semua kegiatan dan menyerahkan hasil pengadaan Barang/Jasa kepada Sangadi dengan disertai Berita Acara Serah Terima Penyelesaian Pekerjaan.
 - l. membuat rencana operasional dan pemeliharaan aset kegiatan sarana prasarana
- (2) Untuk membantu pelaksanaan tugas, TPK dapat menggunakan tenaga ahli/teknis yang berasal dari pegawai negeri sipil atau swasta sesuai dengan keahlian dibidangnya.
- (3) TPK dilarang mengadakan ikatan perjanjian atau menandatangani surat perjanjian dengan penyedia Barang/Jasa apabila:
- a. belum tersedia anggaran;
 - b. melebihi pagu kegiatan yang ditetapkan dalam APBDesa.

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

Pasal 12

- (1) Swakelola merupakan kegiatan pengadaan Barang/Jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh tim pengelola kegiatan.
- (2) Pelaksanaan Swakelola oleh TPK meliputi kegiatan persiapan, pelaksanaan, pengawasan, penyerahan, pelaporan, dan pertanggungjawaban hasil pekerjaan.
- (3) Khusus untuk pekerjaan 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

Rencana Pelaksanaan Swakelola meliputi :

- a. Rencana Anggaran Biaya (RAB);
- b. Jadwal pelaksanaan pekerjaan;
- c. Rencana penggunaan tenaga kerja, kebutuhan bahan dan kebutuhan peralatan;
- d. Khusus pekerjaan konstruksi, menetapkan gambar rencana kerja secara detail yang dikerjakan oleh tenaga ahli/ tenaga profesional
- e. Spesifikasi teknis

Bagian Ketiga
Pelaksanaan Swakelola

Pasal 14

- (1) Untuk mendukung kegiatan Swakelola, pengadaan Barang/Jasa yang tidak dapat disediakan dengan cara Swadaya, dapat dilakukan oleh Penyedia Barang/Jasa yang dianggap mampu oleh TPK.
- (2) Tata cara pengadaan barang/jasa dalam rangka mendukung kegiatan Swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mengacu pada BAB VI ketentuan Peraturan Bupati ini.
- (3) Khusus untuk pekerjaan konstruksi, TPK:
 - a. Menunjuk satu orang anggota sebagai penanggung jawab teknis pelaksanaan pekerjaan yang dianggap mampu atau mengetahui teknis kegiatan/ pekerjaan;
 - b. dapat dibantu oleh personil yang ditunjuk dari dinas teknis terkait; dan/atau
 - c. dapat dibantu oleh pekerja (tukang dan/mandor).
- (4) Khusus pekerjaan konstruksi bangunan, pembuatan dan/atau peningkatan jalan di pedesaan, 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 50% (lima puluh perseratus) merupakan uang dimuka dari nilai pekerjaan untuk membiayai persiapan pelaksanaan kegiatan;
 - b. tahap kedua senilai 40% (empat puluh perseratus) setelah TPK mempertanggungjawabkan 100% (seratus perseratus) dari nilai uang dimuka yang telah dipergunakan; dan

- c. tahap ketiga senilai 10% (sepuluh perseratus) setelah TPK mempertanggungjawabkan 100% (seratus perseratus) dari nilai uang yang diminta pada tahap kedua yang telah dipergunakan;
 - d. bukti pembayaran dianggap sah setelah ada persetujuan dari Sekretaris Desa selaku Koordinator Pelaksana Teknis Pengelolaan Keuangan Desa.
- 5) TPK wajib memonitor kemajuan fisik semua kegiatan pekerjaan yang menjadi tanggungjawabnya, selanjutnya dievaluasi setiap minggu dan membuat laporan.
 - 6) TPK wajib mempertanggungjawabkan realisasi keuangan dan realisasi fisik pekerjaan yang menjadi kewajibannya.
 - 7) TPK wajib mempertanggungjawabkan hasil pekerjaan / kegiatan kepada Sangadi selaku PKPKDes.

BAB VI
KEGIATAN 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.
- (2) Dalam hal TPK mengundang Penyedia Barang/jasa harus memiliki kriteria sebagai berikut:
 - a. memiliki tempat usaha dengan alamat tetap, jelas dan dapat dijangkau dengan jasa pengiriman serta usaha yang masih aktif didukung dengan didukung kebenaran usaha dari Sangadi; dan
 - b. untuk pekerjaan kontruksi, mampu menyediakan tenaga ahli dan / atau peralatan yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan.
 - c. Memiliki Nomor wajib pajak (NPWP).

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 yang mengacu pada Peraturan Bupati tentang Standar Biaya Umum pemerintah Daerah, dan atau harga pasar setempat yang terdekat apabila harga barang yang dibutuhkan tidak diatur pada Standar Biaya Umum dengan memperhitungkan ongkos angkut pengambilan atas barang/jasa yang akan diadakan;
 - b. spesifikasi teknis barang/jasa;
 - c. khusus untuk pekerjaan konstruksi, disertai gambar rencana

Bagian Ketiga
Pelaksanaan

Pasal 17

- (1) Tata cara Pengadaan Barang/Jasa meliputi:
- a. pengadaan Barang/Jasa dengan nilai sampai dengan Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah);
 - b. pengadaan Barang/Jasa dengan nilai diatas 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah); dan
 - c. pengadaan Barang/Jasa dengan nilai diatas Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- (2) Tata cara Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai sampai dengan Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah sebagai berikut:
- a. melakukan pembelian langsung atas Barang/Jasa kepada 1 (satu) penyedia Barang/Jasa;
 - b. pembelian dilakukan tanpa melakukan permintaan penawaran secara tertulis;
 - c. melakukan negosiasi (tawar-menawar) secara langsung ditempat kepada penyedia Barang/Jasa; dan dituangkan dalam berita acara hasil negosiasi;
 - d. penyedia Barang/Jasa memberikan bukti transaksi berupa nota, faktur pembelian, atau kuitansi untuk dan atas nama TPK.
- (3) Tata cara Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai diatas Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan nilai Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah sebagai berikut:

- a. Tim Pengelola Kegiatan melakukan pengadaan langsung atau penunjukan langsung atas barang/jasa kepada 1 (satu) penyedia Barang/Jasa;
 - b. tim pengelola kegiatan melakukan permintaan 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 yang berisikan daftar barang/jasa (rincian barang/jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume, dan satuan) dan harga;
 - d. tim pengelola kegiatan melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan penyedia Barang/Jasa untuk memperoleh harga yang lebih murah;
 - e. penyedia Barang/Jasa memberikan bukti transaksi berupa nota, faktur pembelian, kuitansi untuk dan atas nama TPK;
 - f. tim pengelola kegiatan mengumumkan data pekerjaan dan penyedia barang/jasa terpilih di papan pengumuman kantor Desa dan tempat strategis lainnya di 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.
- (4) Tata cara Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai di atas Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c adalah sebagai berikut :
- a. 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 yang berisi daftar barang/jasa (rincian barang/jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume dan satuan) dan harga;
 - c. 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;
 8. sanksi, termasuk denda keterlambatan; dan
 9. tata cara pembayaran.
- h. pihak penyedia Barang/Jasa yang berwenang menandatangani Surat Perjanjian sebagaimana dimaksud pada 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 dipapan pengumuman Kantor Desa dan papan/tempat strategis sekurang-kurangnya mencantumkan:
 1. nama barang atau pekerjaan yang diadakan;
 2. nama dan alamat penyedia barang/jasa;
 3. harga hasil negosiasi;
 4. jangka waktu penyerahan barang atau pelaksanaan pekerjaan;
 5. tanggal diumumkan.

Pasal 18

Perubahan Ruang Lingkup Pekerjaan

- (1) Apabila diperlukan, TPK dapat memerintahkan secara tertulis kepada Penyedia Barang/Jasa untuk melakukan perubahan ruang 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 angka 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 addendum surat perjanjian yang memuat perubahan ruang lingkup dan total nilai pekerjaan yang disepakati.

Bagian Keempat

Force Majeure

Pasal 19

- (1) keadaan Force Majeure merupakan salah satu keadaan yang terjadi di luar kehendak para pihak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam Surat Perjanjian menjadi tidak dapat dipenuhi.
- (2) yang dapat digolongkan sebagai keadaan Force Majeure dalam Surat Perjanjian Pengadaan Barang/Jasa di Desa meliputi:
 - a. bencana alam;
 - b. bencana sosial;
 - c. kebakaran;
- (3) dalam hal terjadi keadaan Force Majeure, penyedia Barang/Jasa memberitahukan tentang terjadinya keadaan kahar kepada TPK secara tertulis dalam waktu paling lambat 7 (tujuh) hari kalender sejak terjadinya keadaan Force Majeure, dengan menyertakan salinan asli pernyataan Keadaan Force Majeure yang dikeluarkan oleh pihak / instansi yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) hal-hal merugikan dalam Pengadaan Barang/Jasa yang disebabkan oleh perbuatan atau kelalaian pihak penyedia Barang tidak termasuk Kategori Keadaan Force Majeure.

- (5) keterlambatan pelaksanaan pekerjaan yang diakibatkan terjadinya keadaan kahar tidak dikenakan sanksi.
- (6) setelah terjadinya keadaan Force Majeure, para pihak dapat melakukan kesepakatan kembali, dan selanjutnya dituangkan dalam perubahan Surat Perjanjian Kerja.

Bagian Kelima
Pemutusan Surat Perjanjian

Pasal 20

TPK secara sepihak dalam melakukan pemutusan Surat 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 yang diputuskan oleh instansi yang berwenang.

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 Sangadi selaku PKPKDes.
- (2) Dalam hal penyelesaian perselisihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak tercapai kata mufakat, maka penyelesaian perselisihan dilakukan melalui pengadilan.

Bagian Ketujuh
Serah Terima Pekerjaan

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 Sangadi 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 dan Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.

BAB VII
PENGAWASAN DAN SANKSI
Bagian Kesatu Pengawasan

Pasal 23

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

Bagian Kedua Sanksi

Pasal 24

- (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 yang disampaikan Penyedia Barang/Jasa, dikenakan sanksi pembatalan sebagai calon pemenang.
- (5) Apabila terjadi pelanggaran dan/atau kecurangan dalam proses Pengadaan Barang/Jasa, maka TPK:
- 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 25

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 beban biaya dari Penyedia Jasa Konsultan yang bersangkutan, dan/ atau dituntut dengan ganti rugi sesuai perjanjian kerja yang telah disepakati bersama.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Timur




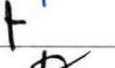


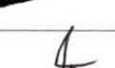

Ditetapkan di Tutuyan
Pada tanggal 1 Februari 2017

BUPATI BOLAANG MONGONDOW TIMUR,


SEHAN LANDJAR

Diundangkan di Tutuyan
pada tanggal 1 Februari 2017
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
BOLAANG MONGONDOW TIMUR


Ir. Hi. MUHAMMAD ASSAGAF

No	Pengelola	Paraf
1.	Bupati Bolaang Mongondow Timur	Mohon dapat di Tanda tangani
2.	Wakil Bupati Bolaang Mongondow Timur	
3.	Sekretaris Daerah Kab. Bolaang Mongondow Timur	
4.	Asisten Bidang Pemerintahan dan Kesos Setda Kab. Bolaang Mongondow Timur	
5.	Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat Desa Kab. Bolaang Mongondow Timur	
6.	Kepala Bagian Hukum Setda Kab. Bolaang Mongondow Timur	
7.	Sekretaris DPMD Kab. Bolaang Mongondow Timur.	
8.	Kepala Bidang Pemdes DPMD Kab. Bolaang Mongondow Timur.	
9.	Kasubag Perundang-Undangan Setda Kab. Bolaang Mongondow Timur	
10.	Kasubid Pengembangan desa dan Kelurahan DPMD Kab. Bolaang Mongondow Timur	

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BOLAANG MONGONDOW TIMUR
NOMOR : .25.....TAHUN 2017
TANGGAL : 1 Februari 2017
TENTANG : TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI
DESA DILINGKUNGAN PEMERINTA KABUPATEN
BOLAANG MONGONDOW TIMUR

DAFTAR CONTOH FORMAT PENGADAAN BARANG/JASA

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

 **BUPATI BOLAANG MONGONDOW TIMUR,**


SEHAN LANDJAR

1. Surat Permintaan Penawaran

Form_PBJD.

TIM PENGELOLA KEGIATAN
DESA KECAMATAN
KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW TIMUR
Jalan Nomor Telepon

.....*),201.....

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

Sehubungan dengan akan dilaksanakan kegiatan....., yang didalamnya terdapat pekerjaan
..... Adapun spesifikasi teknis yang kami persyaratkan adalah :

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

Table with 4 columns: No, Jenis Barang/Jasa, Volume, Satuan. It contains three empty rows for data entry.

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

Surat Penawaran ditujukan kepada Ketua Tim Pengelola

Kegiatan Desa Kecamatan Kabupaten Bolaang Mongondow Timur dengan ketentuan sebagai berikut :

- 1. Surat Penawaran dibuat rangkap 3 (tiga) asli bermaterai Rp.6.000,00 dan harus sudah kami terima tanggal 2016
2. Surat Penawaran dilampiri :
a) Daftar rincian penawaran harga barang/jasa termasuk pajak, bea meterai dan jasa pengandaan;
b) Fotocopy Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP); dan
c) Fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).

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

MENGETAHUI,
SANGADI

TIM PENGELOLAH KEGIATAN DESA.....
KETUA,

.....

KOP PENYEDIA BARANG/JASA

.....*), 201.....

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

Menanggapi surat Saudara tanggal201..... Nomor :.....perihal Permintaan Penawaran Pengadaan Barang/Jasa, maka bersama ini kami mengajukan penawaran harga untuk melaksanakan pekerjaan tersebut. Adapun harga penawaranyang kami ajukan adalah sebesar Rp..... (.....Rupiah) dengan rincian sebagaimana terlampir. Sesuai dengan persyaratan yang diminta, bersama ini kami lampirkan :

1. Daftarrincianpenawaranhargabarang/jasatermasukpajak, beameterai dan jasa penggandaan.
2. Fotocopy Surat IjinUsaha Perdagangan (SIUP); 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
.....

.....

*) :DiisiNama Kabupaten/KotaAlamat Penyedia Barang/Jasa

4. Contoh Surat Undangan Klarifikasi dan Negosiasi

TIM PENGELOLA KEGIATAN
 DESA KECAMATAN
 KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW TIMUR
 Jalan Nomor Telepon
*)
*), 201.....

Nomor : Kepada
 Sifat : Penting Yth. Direktur/Pimpinan/Pemilik
 Lampiran: --
 Perihal : Klarifikasi dan Negosiasi di

Menindaklanjuti surat Saudara tanggal 201.....

Nomor:.....perihal Penawaran Harga, bersama ini kami sampaikan hal-hal sebagai berikut :

1. Setelah menerima dan mempelajari isi surat penawaran harga Saudara, pada prinsipnya kami tidak keberatan, tetapi berdasarkan harga penawaran yang Saudara ajukan kami perlu melakukan klarifikasi dan negosiasi harga terhadap penawaran Saudara tersebut.
2. Untuk keperluan dimaksud kami mengharap kehadiran Saudara besok pada :
 - Hari :
 - Tanggal :
 - J a m :
 - Tempat :
 - Acara :

Demikian untuk menjadikan maklumdandan atas kehadirannya disampaikan terima kasih.

MENGETAHUI
 SANGADI

TIM PENGELOLA KEGIATAN
 DESA

KETUA

.....

.....

*) : Diisi Nama Desa

5. Contoh Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi

BERITA ACARA KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI HARGA

Nomor :

Pekerjaan :

Padahari ini.....Tanggal.....Bulan.....Tahun Dua Ribu Tujuh Belas pada PukulWIB dengan mengambil tempat di.....,kami yang bertanda tangan dibawahinitelah melakukan klarifikasi dan negosiasi harga atas pekerjaan

Rapat dipimpin oleh Ketua Tim Pengelola Kegiatan Desa Kecamatan.....Kabupaten denganpihak Penyedia Barang/Jasa dari

Padasaatklarifikasidannegosiasiharga,pihakPenyediaBarang/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. BahwapihakPenyedia Barang/Jasa dari..... menyambutbaik dan mengucapkan terima kasih atas kepercayaan yang telah diberikan selama ini dan semoga kerjasama yang telah berjalan dapat dilanjutkan.

Adapun mengenai pengajuan penawaran untuk melaksanakan pekerjaan tersebut disampaikan hal-hal sebagai berikut :

- a. BesarnyajumlahpenawaranhargayangdiajukanolehPenyedia barang/jasa dari adalah sebesar Rp(.....Rupiah) termasuk beban pajak dan bea materai.
- b. Adapunmengenairincianjumlahpenawarandapatdilihatdalamlampiran surat penawaran harga.
- c. Setelahdilakukanbeberapapembicaraanbaikmenyangkutnegosiasiserta 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 dan beamaterai yang harus dibayar Penyedia Barang/Jasa dari dan selanjutnya Penyedia Barang/Jasa dari akan membuat dan menyampaikan Surat Penawaran yang baru sesuai hasil kesepakatan ini dengan rincian sebagai berikut :

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

Jumlah					
					(Rupiah)

d. Kesepakatan lain yang dihasilkan pada saat klarifikasi dan negosiasi harga adalah bahwa masing-masing pihak bersepakat untuk menuangkan proses kerjasama ini dalam bentuk Surat Perjanjian Kerjasama yang akan dibuat setelah proses klarifikasi dan negosiasi harga disepakati dan ditandatangani oleh kedua belah pihak.

Demikian Berita Acara ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) masing-masing bermeterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama untuk dipertanggungjawabkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

DIREKTUR/PIMPINAN/PEMILIK

.....*), 201..
 TIM PENGELOLA KEGIATAN
 DESA
 KETUA

.....

.....

MENGETAHUI
 SANGADI

.....

*) : Diisi Nama Desa

6. Contoh Surat Persetujuan Penawaran

TIM PENGELOLA KEGIATAN
 DESA KECAMATAN
 KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW TIMUR
 Jalan Nomor Telepon
*)

Nomor : Sifat : Penting Lampiran: 1 (satu) bendel Perihal : <u>Persetujuan</u> Penawaran*), 201..... Kepada Yth. Direktur/Pimpinan/Pemilik di
---	--

Berdasarkan Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi Harga Nomor
 : tanggal 201....., maka pada prinsipnya kami
 tidak keberatan dan dapat menerima dengan penawaran harga yang
 telah disepakati sebesar Rp.
 (..... Rupiah).

Sehubungan hal tersebut, diminta kehadiran Saudara besok pada :

Hari :
 Tanggal :
 Jam :
 Tempat :
 Acara : Penandatanganan Surat Perjanjian Kerjasama

Adapun konsep Surat Perjanjian Kerjasama sebagaimana terlampir.
 Demikian untuk menjadikan perhatian dan atas kehadirannya
 disampaikan terima kasih.

MENGETAHUI
 SANGADI

TIM PENGELOLA KEGIATAN
 DESA
 KETUA

.....

.....

*) : Diisi Nama Desa

7. Contoh Surat Perjanjian Kerjasama

SURAT PERJANJIAN KERJASAMA

Nomor :

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

I. Nama :
 Jabatan : Ketua Tim Pengelola Kegiatan Desa Kecamatan Kabupaten
 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 WAKTUPELAKSANAAN PEKERJAAN

Jangka waktu untuk menyelesaikan pekerjaan adalah (.....) hari
kerjamulaitanggal201.....
sampaidengantanggal.....201.....sehingga pekerjaan harus selesai dan
diserahkan pada tanggal.... 201.....

Pasal 5
FORCE MAJEURE

- 1) Yangdimaksud dengan *forcemajeure* adalahsuatukeadaanyangterjadidi luar kemampuan PARA PIHAK yang tidak dapat diperhitungkan sebelumnya.
- 2) Apabilaterjadikeadaan*forcemajeure*sebagaimanadimaksudpadaayat(1) maka PARA PIHAK terbebas dari kewajiban yang harus dilaksanakan

Pasal 6
SANKSI

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

1. sanksi administratif, berupaperingatan/teguran tertulis;
2. membayar denda sebesar % dari nilai pekerjaan dengan nominal sebesar Rp. (..... Rupiah).
3. gugatan secara perdata, dan/atau
4. pelaporan secara pidana kepadapihak yang berwenang.

Pasal 7
KETENTUAN PENUTUP

Perjanjianinidibuatrangkap5(lima)duadiantaranya bermateraicukupdan mempunyai kekuatan hukum yang sama untuk dipertanggungjawabkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

PIHAK KEDUA DIREKTUR/PIMPINAN/PEMILIK*), 201..... PIHAK PERTAMA KETUA TIM PENGELOLA KEGIATAN DESA
---	--

.....

.....

MENGETAHUI
SANGADI

*) :DiisiNama Desa

8. Contoh Surat Penyerahan Hasil Pekerjaan

KOP PENYEDIA BARANG/JASA

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

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

Direktur/Pimpinan/Pemilik
.....

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

9. Contoh Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan

BERITA ACARA PEMERIKSAAN HASIL PEKERJAAN

Nomor :

Pekerjaan :

Pada hari ini Tanggal Bulan Tahun Dua Ribu 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 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 Bolaang Mongondow Timur 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 terimakasih atas kepercayaan yang telah diberikan.

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

DIREKTUR/PIMPINAN/PEMILIK
.....

.....*), 201.....
TIM PENGELOLA KEGIATAN
DESA
KETUA

.....

MENGETAHUI
SANGADI

.....

*) : Diisi Nama Desa

11. Contoh Berita Acara Penerimaan Hasil Pekerjaan

BERITA ACARA PENERIMAAN HASIL PEKERJAAN Nomor :

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

I. Nama :
Jabatan : Ketua Tim Pengelola Kegiatan Desa Kecamatan Kabupaten Bolaang Mongondow

Timur
Alamat : Jalan Nomor
Selanjunya disebut PIHAK PERTAMA

II Nama :
Jabatan : Direktur/Pimpinan/Pemilik
Alamat :
Selanjunya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA menyatakan bahwa telah menerima hasil pekerjaan dalam keadaan baik dari PIHAK KEDUA sesuai dengan Surat Perjanjian Kerjasama Nomor : tanggal 201.....

PIHAK KEDUA telah menyerahkan hasil pekerjaan dalam keadaan baik kepada PIHAK PERTAMA sesuai dengan Surat Perjanjian Kerjasama Nomor : tanggal 201.....

Demikian Berita Acara ini dibuat rangkap 2 (dua) masing-masing bermeterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama untuk dipertanggungjawabkan sesuaiperaturan perundang-undangan yang berlaku.

PIHAK KEDUA*),
DIREKTUR/PIMPINAN/PEMILIK PIHAK PERTAMA
KETUATIM PENGELOLA KEGIATAN
DESA

.....
MENGETAHUI
SANGADI

.....
*) :DiisiNama Desa

12. Contoh Laporan Pelaksanaan Pekerjaan

TIM PENGELOLA KEGIATAN
DESA KECAMATAN
KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW TIMUR
Jalan Nomor Telepon
.....*)

Nomor :*) ,201...
Sifat : Penting Kepada
Lampiran: 1 (satu) Berkas di Yth.Kepala
Perihal : Laporan Pelaksanaan Pekerjaan

Berdasarkan Keputusan Kepala Desa
..... Kecamatan
Kabupaten/Kota..... Nomor : Tahun tentang
Pembentukan TimPengelola Kegiatan Desa
Kecamatan Kabupaten Bolaang Mongondow
Timur..... Tahun Anggaran 201....., bersama ini kami
laporkan dengan hormat bahwa
pekerjaan.....telah selesaidilaksanakanpada
tanggal 201.....

Adapun dokumen laporan pelaksanaanpekerjaan
sebagaimana terlampir.

Demikian untuk menjadikan periksa dan guna seperlunya.

TIM PENGELOLA KEGIATAN
DESA
KETUA
.....

*) :DiisiNamaDesa

13. Contoh Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan

BERITA ACARA SERAH TERIMA PENYELESAIAN
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 Bolaang Mongondow Timur

Alamat : Jalan Nomor

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

II Nama :

Jabatan : Kepala Desa Kecamatan Kabupaten Bolaang Mongondow Timur....

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
SANGADI

....., 201.....
PIHAK PERTAMA
KETUA TIM PENGELOLA KEGIATAN
DESA

.....

.....

*) :Diisi Nama Desa

14. Contoh Surat Pesanan

TIM PENGELOLA KEGIATAN
 DESA KECAMATAN
 KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW TIMUR
 Jalan Nomor Telepon
*)

Nomor : *) , 201...
 Kepada
 Sifat : Penting Yth. Direktur/Pimpinan/Pemilik
 Lampiran: ---
 Perihal : Pesanan Pengadaan di
Barang/Jasa.....

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

No	Nama Barang/Jasa	Volume	Satuan	Keterangan

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

TIM PENGELOLA KEGIATAN
 DESA
 KETUA

15. Contoh Surat Kesanggupan Kerja

KOP PENYEDIA BARANG/JASA

Nomor :*) , 201.....
Kepada
Sifat : Penting Yth. Ketua Tim Pengelola Kegiatan
Lampiran: 1 (satu) berkas Desa.....
Perihal : Kesanggupan Kerja jadi
.....

Menanggapi surat Saudara tanggal
.....201..... Nomor:..... perihal Pesanan Pengadaan Barang/Jasa, Bers
ama ini kami sampaikan kesanggupan kerja pada pekerjaan.....
..... dimaksud.
Adapun harga barang/jasa yang kami ajukan adalah sebesar
Rp..... (..... Rupiah)
dengan rincian sebagai berikut :

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

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

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

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

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

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

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

BERITA ACARA PENERIMAAN HASIL PEKERJAAN
Nomor :

Padaharini.....Tanggal.....Bulan.....TahunDuaRibu.....hasil pekerjaan antara :

I. Nama :
Jabatan : Ketua Tim Pengelola Kegiatan Desa Kecamatan Lolayan Kabupaten Bolaang Mongondow Timur
Alamat : Jalan Nomor
Selanjunya disebut PIHAK PERTAMA

II. Nama :
Jabatan : Direktur/Pimpinan/Pemilik
Alamat :
Selanjunya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA menyatakan bahwa telah menerima hasil pekerjaan..... dalam keadaan baik dari PIHAK KEDUA sesuai denganSurat Pesanantanggal 201..... Nomor :.....201.....

PIHAKKEDUAtelahmenyerahkanhasilpekerjaan.....dalamkeadaan baikkepadaPIHAKPERTAMAsesuidenganSuratPesanan tanggal 201..... Nomor :.....201.....

Demikian Berita Acara ini dibuat rangkap (lima)dua diantaranya bermeteraicukupdanmempunyai kekuatan hukum yangsamauntuk dipertanggungjawabkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

....., 201.....

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

PIHAK PERTAMA
KETUATIM PENGELOLA KEGIATAN
DESA

.....
MENGETAHUI
SANGADI

*) :DiisiNama Desa