



**BUPATI MALANG
PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI MALANG
NOMOR 17 TAHUN 2015
TENTANG
PEDOMAN DAN TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MALANG,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 32 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa, maka perlu menetapkan Pedoman dan Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa dengan Peraturan Bupati;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten di Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 41), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya dengan mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950, tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);

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 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 87, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5644);
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 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);
7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 139);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 168, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5558), sebagaimana telah diubah dengan 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);
10. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Kekayaan Desa;

12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 52);
14. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2013 tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1367);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Malang Tahun 2006 Nomor 6/A), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 6 Tahun 2010 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Malang Tahun 2010 Nomor 4/A);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 1 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Malang Tahun 2008 Nomor 1/D), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 9 Tahun 2014 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 1 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Malang Tahun 2014 Nomor 2 Seri C);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Malang.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Malang.

3. Bupati adalah Bupati Malang.
4. Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan Pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
5. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dibantu Perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
6. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Kabupaten Malang.
7. Kepala Desa adalah pejabat Pemerintah Desa yang mempunyai wewenang, tugas dan kewajiban untuk menyelenggarakan rumah tangga Desanya dan melaksanakan tugas dari Pemerintah dan Pemerintah Daerah.
8. Badan Permusyawaratan Desa yang selanjutnya disingkat BPD adalah lembaga yang melaksanakan fungsi pemerintahan yang anggotanya merupakan wakil dari penduduk Desa berdasarkan keterwakilan wilayah dan ditetapkan secara demokratis.
9. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa yang selanjutnya disebut APB Desa adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Desa yang ditetapkan dengan Peraturan Desa.
10. Keuangan Desa adalah semua hak dan kewajiban Desa yang dapat dinilai dengan uang serta segala sesuatu berupa uang dan barang yang berhubungan dengan pelaksanaan hak dan kewajiban Desa;
11. Pengadaan Barang/Jasa di Desa yang selanjutnya disebut Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa oleh Pemerintah Desa, baik dilakukan dengan cara swakelola maupun melalui Penyedia Barang/Jasa.
12. Swakelola adalah kegiatan Pengadaan Barang/Jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh Tim Pengelola Kegiatan.
13. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau perorangan yang menyediakan barang/jasa.

14. Tim Pengelola Kegiatan yang selanjutnya disingkat TPK adalah tim yang ditetapkan oleh Kepala Desa dalam bentuk Keputusan Kepala Desa yang terdiri dari unsur Pemerintah Desa dan unsur lembaga kemasyarakatan desa untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa.
15. Pengelolaan adalah rangkaian kegiatan mulai dari perencanaan, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan, pemeliharaan, penghapusan, pemindahtanganan, penatausahaan, penilaian, pembinaan, pengawasan dan pengendalian.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Peraturan Bupati ini merupakan pedoman bagi Pemerintah Desa dalam pengadaan barang/jasa.
- (2) Peraturan Bupati ini bertujuan agar dalam pengadaan barang/jasa dapat dilakukan sesuai dengan tata kelola yang baik dan sesuai dengan prinsip-prinsip pengadaan barang/jasa.

BAB III

PRINSIP DAN ETIKA PENGADAAN BARANG/JASA

Pasal 3

- (1) Prinsip pengadaan barang/jasa adalah:
 - a. efisien yaitu pengadaan barang/jasa harus diusahakan dengan menggunakan dana 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;
 - e. gotong royong yaitu penyediaan tenaga kerja secara cuma-cuma oleh masyarakat dalam pelaksanaan kegiatan pembangunan di desa;
 - f. akuntabel yaitu pengadaan barang/jasa harus sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta dapat dipertanggungjawabkan.
- (2) Pelaksanaan pengadaan barang/jasa harus mematuhi etika yaitu bertanggung jawab, mencegah kebocoran dan pemborosan keuangan desa serta patuh terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV

CARA PENGADAAN BARANG/JASA

Pasal 4

Cara pengadaan barang/jasa, meliputi:

- a. dilakukan secara swakelola dengan memaksimalkan penggunaan material/bahan dari wilayah setempat, dilaksanakan secara gotong royong dengan melibatkan partisipasi masyarakat setempat untuk memperluas kesempatan kerja dan pemberdayaan masyarakat setempat;
- b. apabila tidak dapat dilaksanakan secara swakelola, baik sebagian maupun keseluruhan, dapat dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa yang dianggap mampu.

BAB V

TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA

Bagian Kesatu

Swakelola

Pasal 5

- (1) Pengadaan barang/jasa dengan cara swakelola oleh TPK meliputi kegiatan:
 - a. persiapan;
 - b. pelaksanaan;
 - c. pengawasan;
 - d. penyerahan; dan
 - e. pelaporan dan pertanggungjawaban.

- (2) Khusus untuk pekerjaan konstruksi tidak sederhana, yaitu pekerjaan konstruksi yang membutuhkan tenaga ahli dan/atau peralatan berat, tidak dapat dilaksanakan dengan cara swakelola.
- (3) Rencana pelaksanaan kegiatan dengan cara 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).
- (4) Pelaksanaan kegiatan dengan cara swakelola, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan swakelola dilakukan berdasarkan rencana pelaksanaan Pengadaan barang/jasa melalui swakelola;
 - b. kebutuhan barang/jasa termasuk didalamnya bahan/material untuk mendukung kegiatan swakelola yang tidak dapat disediakan dengan cara swadaya, dilakukan oleh penyedia barang/jasa yang dianggap mampu oleh TPK;
 - c. khusus untuk pekerjaan konstruksi:
 - 1) ditunjuk satu orang penanggungjawab teknis pelaksanaan pekerjaan dari anggota TPK yang dianggap mampu atau mengetahui teknis kegiatan/pekerjaan; dan
 - 2) dapat dibantu oleh personil yang ditunjuk dari dinas teknis terkait dan/atau pekerja (tenaga tukang dan/atau mandor).

Bagian Kedua

Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia Barang/Jasa

Pasal 6

- (1) Pengadaan barang/jasa melalui penyedia barang/jasa dimaksudkan untuk memenuhi kebutuhan barang/jasa dalam rangka mendukung pelaksanaan swakelola maupun memenuhi kebutuhan barang/jasa secara langsung di desa.
- (2) Penyedia barang/jasa yang dianggap mampu dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa harus memenuhi persyaratan memiliki tempat atau lokasi usaha 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 kegiatan.

Pasal 7

- (1) TPK menyusun rencana pelaksanaan pengadaan, meliputi:
- a. Rencana Anggaran Biaya/RAB berdasarkan data harga pasar setempat atau harga pasar terdekat;
 - b. penyusunan RAB dapat memperhitungkan ongkos kirim atau ongkos pengambilan;
 - c. spesifikasi teknis barang/jasa apabila diperlukan;
 - d. khusus untuk pekerjaan konstruksi disertai gambar rencana kerja.
- (2) Pelaksanaan pengadaan barang/jasa dengan nilai sampai dengan Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah), dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. TPK membeli barang/jasa kepada 1 (satu) penyedia barang/jasa;
 - b. pembelian dilakukan tanpa permintaan penawaran tertulis dari TPK dan tanpa penawaran tertulis dari penyedia barang/jasa;
 - c. TPK melakukan negosiasi atau tawar menawar dengan penyedia barang/jasa untuk memperoleh harga yang lebih murah; dan
 - d. penyedia barang/jasa memberikan bukti transaksi berupa nota, faktur pembelian atau kwitansi untuk dan atas nama TPK.
- (3) Pelaksanaan pengadaan barang/jasa dengan nilai di atas Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah), dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. TPK membeli barang/jasa kepada 1 (satu) penyedia barang/jasa;
 - b. pembelian dilakukan TPK dengan cara meminta penawaran tertulis dari penyedia barang/jasa dengan dilampiri daftar barang/jasa (rincian barang/jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume dan satuan);
 - c. penyedia barang/jasa menyampaikan penawaran tertulis yang berisi daftar barang/jasa (rincian barang/jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume dan satuan) dan harga;

- d. TPK melakukan negosiasi atau tawar menawar dengan penyedia barang/jasa untuk memperoleh harga yang lebih murah; dan
 - e. penyedia barang/jasa memberikan bukti transaksi berupa nota, faktur pembelian atau kuitansi untuk dan atas nama TPK.
- (4) Pelaksanaan pengadaan barang/jasa dengan nilai diatas Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah), dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. TPK mengundang dan meminta 2 (dua) penawaran secara tertulis dari 2 (dua) penyedia barang/jasa yang berbeda dengan dilampiri daftar barang/jasa (rincian barang/ jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume dan satuan) dan spesifikasi teknis barang/jasa;
 - b. penyedia barang/jasa menyampaikan penawaran tertulis yang berisi daftar barang/jasa (rincian barang/jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume dan satuan) dan harga;
 - c. TPK menilai pemenuhan spesifikasi teknis barang/jasa yang memasukkan penawaran;
 - d. apabila spesifikasi teknis barang/jasa yang ditawarkan:
 - 1) dipenuhi oleh kedua penyedia barang/jasa, maka dilanjutkan dengan proses negosiasi atau tawar menawar secara bersamaan;
 - 2) dipenuhi oleh salah satu penyedia barang/jasa, maka TPK tetap melanjutkan dengan proses negosiasi atau tawar menawar kepada penyedia barang/jasa yang memenuhi spesifikasi teknis atau
 - 3) tidak dipenuhi oleh kedua penyedia barang/jasa, maka TPK membatalkan proses pengadaan.
 - e. apabila spesifikasi teknis barang/jasa sebagaimana dimaksud pada huruf d angka 3, maka TPK melaksanakan kembali proses pengadaan sebagaimana dimaksud pada huruf a;
 - f. negosiasi sebagaimana dimaksud pada huruf d angka 1 dan angka 2 untuk memperoleh harga yang lebih murah;
 - g. hasil negosiasi dituangkan dalam surat perjanjian antara Ketua TPK dan Penyedia barang/jasa yang berisi paling kurang:
 - 1) tanggal dan tempat dibuatnya perjanjian;
 - 2) ruang lingkup pekerjaan;

- 3) nilai pekerjaan;
- 4) hak dan kewajiban para pihak;
- 5) jangka waktu pelaksanaan pekerjaan;
- 6) ketentuan keadaan kahar; dan
- 7) sanksi.

Pasal 8

- (1) Perubahan ruang lingkup pekerjaan dapat dilakukan apabila diperlukan.
- (2) TPK memerintahkan secara tertulis kepada penyedia barang/jasa untuk melakukan perubahan ruang lingkup pekerjaan, meliputi:
 - a. menambah atau mengurangi volume pekerjaan;
 - b. mengurangi jenis pekerjaan;
 - c. mengubah spesifikasi teknis; dan/atau
 - d. melaksanakan pekerjaan tambah.
- (3) Perubahan ruang lingkup pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dan huruf d, penyedia barang/jasa menyampaikan penawaran tertulis kepada TPK.
- (4) TPK melakukan negosiasi atau tawar menawar dengan penyedia barang/jasa untuk memperoleh harga yang lebih murah.
- (5) Untuk nilai pengadaan diatas Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah), dilakukan addendum surat perjanjian yang memuat perubahan ruang lingkup dan total pekerjaan yang disepakati.

BAB VI PEMBAYARAN

Pasal 9

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

- a. setiap pengeluaran belanja atas beban APB Desa harus didukung dengan bukti yang lengkap dan sah; dan
- b. untuk keabsahan bukti sebagaimana dimaksud pada huruf a, harus mendapat pengesahan dari Sekretaris Desa atau Pelaksana Tugas Sekretaris Desa.

BAB VII

PELAPORAN DAN SERAH TERIMA

Pasal 10

- (1) TPK harus menyampaikan laporan kepada Kepala Desa.
- (2) Setelah pelaksanaan pengadaan barang/jasa selesai atau sasaran akhir pekerjaan telah tercapai, TPK menyerahkan hasil pengadaan barang/jasa kepada Kepala Desa dengan Berita Acara Serah Terima Pekerjaan.

BAB VIII

PENGAWASAN

Pasal 11

- (1) Pelaksanaan pengawasan pengadaan barang/jasa diawasi oleh Bupati dan masyarakat setempat.
- (2) Pengawasan oleh Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Camat.

Pasal 12

- (1) Ketentuan pengadaan barang/jasa dalam Peraturan Bupati ini tidak berlaku untuk pengadaan tanah kas Desa.
- (2) Pengadaan tanah kas Desa mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IX

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 13

- (1) Pengadaan barang/jasa yang telah dilaksanakan sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini tetap sah.
- (2) Pengadaan barang/jasa yang sedang dilaksanakan pada saat mulai berlakunya Peraturan Bupati ini tetap dilanjutkan dengan mengacu pada Peraturan Bupati ini.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 14

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Malang
pada tanggal 20 Mei 2015

BUPATI MALANG,

H. RENDRA KRESNA

Diundangkan di Malang
pada tanggal 20 Mei 2015

SEKRETARIS DAERAH

ABDUL MALIK

Berita Daerah Kabupaten Malang
Tahun 2015 Nomor 13 Seri D

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI MALANG
NOMOR 17 TAHUN 2015
TENTANG
PEDOMAN DAN TATA CARA
PENGADAAN BARANG/JASA
DI DESA

PEDOMAN DAN TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA

A. Contoh Surat Permintaan Penawaran

KOP TPK

Malang, 2015

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

Kepada;
Yth. Sdr.
di
.....

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

1. ruang lingkup pekerjaan
2. daftar barang/jasa

NO	JENIS BARANG/JASA	VOLUME	SATUAN

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

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

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

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

Mengetahui
Kepala Desa
Selaku
Pemegang Kekuasaan Pengelolaan
Keuangan Desa

Ketua
Tim Pengelola Kegiatan

B. Contoh Surat Penawaran Harga

KOP TPK

Malang, 2015

Nomor	:	Kepada;
Sifat	:	Yth. Sdr.
Lampiran	:	di
Hal	:

Menanggapi Surat permintaan penawaran dari Ketua Tim Pengelola Kegiatan Nomor tanggal hal permintaan penawaran, maka bersama ini kami mengajukan penawaran harga untuk melaksanakan pekerjaan tersebut.

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

Sesuai dengan persyaratan yang diminta bersama ini kami sampaikan:

1. daftar rincian penawaran harga;
2. fotokopi Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP); dan
3. fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).

Demikian surat penawaran harga kami buat untuk menjadikan periksa.

Direktur/Pimpinan/Pemilik

C. Contoh Daftar Rincian Harga Barang/Jasa

KOP PENYEDIA BARANG/JASA

DAFTAR RINCIAN PENAWARAN HARGA BARANG/JASA SUDAH
TERMASUK PAJAK-PAJAK KEPADA NEGARA DAN BEA MATERAI

NO	JENIS BARANG/JASA	VOLUME	SATUAN	HARGA SATUAN	HARGA
	JUMLAH				

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

.....

D. Contoh Undangan Negosiasi Atau Tawar Menawar Harga**KOP PENYEDIA BARANG DAN JASA**

Malang, 2015

Nomor :	Kepada;
Sifat :	Yth. Sdr.
Lampiran :	di
Hal :

Menanggapi surat penawaran harga Saudara Nomor: tanggal..... 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 berkeberatan, 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	:
Jam	:
Tempat	:
Acara	:

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Mengetahui
Kepala Desa
Selaku
Pemegang Kekuasaan Pengelolaan
Keuangan Desa

Ketua
Tim Pengelola Kegiatan

E. Contoh Berita Acara Klarifikasi dan NegosiasiBERITA ACARA KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI**NOMOR** :**NOMOR** :**Pekerjaan** :

Pada hari ini tanggal bulan tahun pada pukul..... dengan mengambil tempat di, kami yang bertanda tangan di bawah ini telah melakukan klarifikasi dan negosiasi harga atas pekerjaan

Rapat dipimpin oleh Ketua Tim Pengelola Kegiatan dengan pihak Penyedia barang/jasa dari

Pada saat klarifikasi dan negosiasi harga pihak penyedia jasa yang dihadiri oleh menyatakan hal-hal sebagai berikut :

1. Bahwa pihak Penyedia barang/jasa dari menyatakan telah menerima semua surat yang berkaitan dengan proses pekerjaan.....
2. Bahwa pihak Penyedia barang/jasa dari menyambut baik dan mengucapkan terima kasih atas kepercayaan yang telah diberikan selama ini dan semoga kerjasama yang telah berjalan dapat dilanjutkan.

Adapun mengenai pengajuan penawaran untuk melaksanakan kegiatan tersebut disampaikan sebagai berikut :

- a. Besarnya jumlah penawaran harga yang diajukan oleh Penyedia barang/jasa dari adalah sebesar Rp..... (.....) termasuk beban pajak dan bea materai;
- b. Adapun mengenai rincian dari jumlah penawaran tersebut dapat dilihat secara rinci dalam lampiran surat penawaran harga;
- c. Setelah dilakukan beberapa pembicaraan baik menyangkut negosiasi serta beberapa klarifikasi maka kedua belah pihak secara bersama-sama telah menyepakati pengurangan atas penawaran yang diajukan Penyedia barang/jasa dari sebesar Rp..... (.....) menjadi sebesar Rp..... (.....) termasuk beban pajak dan bea materai yang harus dibayar Penyedia barang/jasa dari dan selanjutnya Penyedia barang/jasa dari akan membuat dan menyampaikan surat penawaran yang baru sesuai hasil kesepakatan ini dengan rincian sebagai berikut:

NO	JENIS BARANG/JASA	VOLUME	SATUAN	HARGA SATUAN	HARGA
JUMLAH					

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

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

Direktur/Pimpinan/Pemilik

Ketua Tim Pengelola Kegiatan

.....

Mengetahui
Kepala Desa
Selaku
Pemegang Kekuasaan Pengelolaan
Keuangan Desa

F. Contoh Persetujuan Penawaran

KOP TPK

Malang, 2015

Nomor :
 Sifat :
 Lampiran :
 Hal : **Persetujuan Penawaran Harga**

Kepada;
 Yth. Sdr.
 di

Berdasarkan surat Saudara Nomor..... tanggal....., hal Penawaran Harga dan berdasarkan Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi Harga Nomor:..... dan....., maka kami sampaikan bahwa setelah menerima dan mempelajari isi surat Saudara serta Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi Harga, maka pada prinsipnya kami tidak berkeberatan dan dapat menerima dengan penawaran harga yang telah disepakati sebesar Rp..... (.....).

Sehubungan dengan hal tersebut diatas, diminta kehadiran Saudara besok pada :

Hari :
 Tanggal :
 Jam :
 Tempat :
 Acara : Penandatanganan Surat Perjanjian
 Adapun konsep perjanjian sebagaimana terlampir.

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Mengetahui
Kepala Desa
Selaku
Pemegang Kekuasaan Pengelolaan
Keuangan Desa

Ketua
Tim Pengelola Kegiatan

G. Contoh Perjanjian

PERJANJIAN

Nomor :

Nomor :

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

I. Nama :
 Jabatan : Ketua Tim Pengelola Kegiatan
 Alamat :
 Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

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

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

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

Pasal 1

RUANG LINGKUP PEKERJAAN

Ruang lingkup pekerjaan dalam perjanjian ini adalah.....

Pasal 2

NILAI PEKERJAAN

Nilai pekerjaan yang disepakati untuk penyelesaian pekerjaan dalam perjanjian ini adalah sebesar termasuk pajak dan bea materai.

Pasal 3

HAK DAN KEWAJIBAN

- (1) PIHAK PERTAMA berhak menerima hasil pekerjaan tepat pada waktunya.
- (2) PIHAK PERTAMA berkewajiban membayar biaya penyelesaian pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2.
- (3) PIHAK KEDUA berhak atas pembayaran untuk penyelesaian pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2.
- (4) PIHAK KEDUA berkewajiban menyerahkan hasil pekerjaan tepat pada waktunya.

Pasal 4

JANGKA WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN

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

Pasal 5

FORCE MAJEURE

- (1) Yang dimaksud dengan *force majeure* adalah suatu keadaan yang terjadi diluar kemampuan PARA PIHAK yang tidak dapat diperhitungkan sebelumnya.
- (2) Apabila terjadi keadaan *force majeure* sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, maka PARA PIHAK terbebas dari kewajiban yang harus dilaksanakan.

Pasal 6

SANKSI

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

Pasal 7

KETENTUAN PENUTUP

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

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

Mengetahui
Kepala Desa
Selaku
Pemegang Kekuasaan Pengelolaan
Keuangan Desa

H. Contoh Penyerahan Hasil Pekerjaan**KOP PENYEDIA BARANG/JASA**

Malang, 2015

Kepada;

Nomor	:	Yth. Sdr. Ketua Tim Pengelola
Sifat	:	Kegiatan
Lampiran	:	di
Hal	:	Penyerahan Hasil Pekerjaan

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

Demikian atas kerjasamanya kami ucapkan terimakasih.

Direktur/Pimpinan/Pemilik,

I. Contoh Berita Acara Penelitian Hasil Pekerjaan**BERITA ACARA PENELITIAN HASIL PEKERJAAN****NOMOR** :**NOMOR** :**Pekerjaan** :

Pada hari ini tanggal bulan tahun pada pukul bertempat di, kami yang bertanda tangan di bawah ini secara bersama-sama telah melakukan pemeriksaan atas pekerjaan yang telah dikerjakan Penyedia barang/jasa dari

Rapat dipimpin oleh Ketua Tim Pengelola Kegiatan dengan pihak Penyedia barang/jasa dari

Pada saat pemeriksaan hasil pekerjaan pihak Penyedia barang/jasa dihadiri oleh, dengan hasil sebagai berikut:

1. Bahwa Tim Pengelola Kegiatan menyatakan telah menerima hasil pekerjaan yang telah diserahkan oleh Penyedia barang/jasa dari dan telah sesuai dengan yang telah disepakati bersama; dan
2. Penyedia barang/jasa dari menyambut baik dan mengucapkan terima kasih atas kepercayaan yang telah diberikan.

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

Direktur/Pimpinan/Pemilik,**Ketua Tim Pengelola Kegiatan**

Mengetahui
Kepala Desa
Selaku
Pemegang Kekuasaan Pengelolaan
Keuangan Desa

J. Contoh Berita Acara PembayaranBERITA ACARA PEMBAYARAN**NOMOR** :**NOMOR** :

Pada hari ini tanggal bulan tahun.... bertempat di, telah dilaksanakan pembayaran atas pekerjaan antara:

I. Nama :
 Jabatan : Ketua Tim Pengelola Kegiatan
 Alamat :
 Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

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

PIHAK PERTAMA berdasarkan Surat Perjanjian Nomor atas pekerjaan telah membayar untuk pekerjaan kepada PIHAK KEDUA sebesar Rp (.....).

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

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

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

Direktur/Pimpinan/Pemilik,**Ketua Tim Pengelola Kegiatan**

Mengetahui
Kepala Desa
Selaku
Pemegang Kekuasaan Pengelolaan
Keuangan Desa

K. Contoh Berita Acara Penerimaan Hasil PekerjaanBERITA ACARA PENERIMAAN HASIL PEKERJAAN**NOMOR** :**NOMOR** :

Pada hari ini tanggal bulan tahun.... bertempat di, telah dilaksanakan pembayaran atas pekerjaan antara:

- I. Nama :
 Jabatan : Ketua Tim Pengelola Kegiatan
 Alamat :

Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

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

Selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

PIHAK PERTAMA menyatakan bahwa telah menerima hasil pekerjaan berupa dalam keadaan baik dari PIHAK KEDUA sesuai dengan Surat Perjanjian Nomor: dan Nomor: tertanggal

PIHAK KEDUA telah menyerahkan hasil pekerjaan berupa dalam keadaan baik kepada PIHAK PERTAMA sesuai dengan Surat Perjanjian Nomor: dan Nomor: tertanggal.....

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

Direktur/Pimpinan/Pemilik,

Ketua Tim Pengelola Kegiatan

Mengetahui

Kepala Desa

Selaku

**Pemegang Kekuasaan Pengelolaan
Keuangan Desa**

L. Contoh laporan pelaksanaan kegiatan

KOP TPK

Malang, 2015

Nomor	:	Kepada;
Sifat	:	Yth. Sdr. Ketua Tim Pengelola
Lampiran	: 1 (satu) bendel.	Kegiatan
Hal	: Laporan Hasil Pekerjaan.	di

Berdasarkan Keputusan Kepala Desa Nomor: ... Tahun ... tentang Pembentukan Tim Pengelola Kegiatan, maka dengan ini kami laporkan bahwa kegiatan telah selesai dilaksanakan pada Adapun dokumen pelaksanaan kegiatan sebagaimana terlampir.

Demikian atas perhatian diucapkan terima kasih.

**Ketua Tim Pengelola
Kegiatan**

M. Contoh Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan

<u>BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN</u>	
NOMOR	:
NOMOR	:
<p>Pada hari ini tanggal bulan tahun.... bertempat di, telah dilaksanakan serah terima hasil pekerjaan antara:</p> <p>I. Nama :</p> <p>Jabatan : Ketua Tim Pengelola Kegiatan</p> <p>Alamat :</p> <p>Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA</p> <p>II. Nama :</p> <p>Jabatan : Direktur/Pimpinan/Pemilik</p> <p>Alamat :</p> <p>Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA</p> <p>PIHAK PERTAMA menyatakan bahwa telah menerima hasil pekerjaan berupa dalam keadaan baik dari PIHAK KEDUA.</p> <p>PIHAK KEDUA telah menyerahkan hasil pekerjaan berupa dalam keadaan baik kepada PIHAK PERTAMA.</p> <p>Demikian Berita Acara ini dibuat rangkap 2 (dua) masing-masing bermeterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama untuk dipertanggungjawabkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;"> <p>Kepala Desa</p> <p>Selaku</p> <p>Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>Ketua Tim Pengelola Kegiatan</p> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div style="width: 40%; border-top: 1px solid black;"></div> <div style="width: 40%; border-top: 1px solid black;"></div> </div>	

BUPATI MALANG,

H. RENDRA KRESNA