



**BUPATI SIDENRENG RAPPANG
PROVINSI SULAWESI SELATAN**

**PERATURAN BUPATI SIDENRENG RAPPANG
NOMOR 3 TAHUN 2018**

TENTANG

TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SIDENRENG RAPPANG,

Menimbang : bahwa dalam rangka menindaklanjuti ketentuan Pasal 1 ayat (1) Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2013 tentang Pedoman dan Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 07, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 5539) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 157, Tambahan Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 5717);

6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa;

7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa;

8. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2013 tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa;

9. Peraturan Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 5);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pedoman Kewenangan Desa (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 6);

MEMUTUSKAN :

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

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati Ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Sidenreng Rappang.
2. Bupati adalah Bupati Sidenreng Rappang.
3. Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas-batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat, berdasarkan hak asal-usul dan adat istiadat setempat yang diakui dan dihormati dalam sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia dalam wilayah daerah.
4. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dibantu Perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
5. 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.
6. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa yang selanjutnya disebut APBDDesa adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Desa yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Desa dan Badan Permusyawaratan Desa, dan ditetapkan dengan Peraturan Desa.
7. Pengadaan Barang/Jasa 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.
8. Swakelola adalah Kegiatan Pengadaan Barang/Jasa dimana pekerjaannya direncanakan/dikerjakan dan/atau diawasi oleh Tim Pengelola Kegiatan.
9. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau perorangan yang menyediakan barang/jasa.
10. 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.

BAB II MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

Pasal 2

- (1) Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi Pemerintah Desa dalam pengadaan barang/jasa di desa.
- (2) Peraturan Bupati ini bertujuan agar dalam pengadaan barang/jasa dapat dilakukan sesuai dengan tata kelola yang baik sesuai dengan prinsip-prinsip pengadaan barang/jasa.
- (3) Ruang lingkup pengadaan barang jasa yang diatur dalam peraturan Bupati ini adalah pengadaan barang/jasa di desa yang pembiayaannya bersumber dari APBDesa.

BAB III PRINSIP DAN ETIKA PENGADAAN BARANG/JASA

Pasal 3

- (1) Pada prinsipnya pengadaan barang/jasa 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.
- (2) Pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang tidak dapat dilaksanakan secara swakelola baik sebagian maupun keseluruhan dapat dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa yang dianggap mampu.

Pasal 4

- (1) Pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 menerapkan prinsip-prinsip sebagai berikut :
 - 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; dan
 - f. akuntabel yaitu pengadaan barang/jasa harus sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta dapat dipertanggungjawabkan.
- (2) Para Pihak yang terkait dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa harus mematuhi etika yaitu bertanggungjawab, mencegah kebocoran dan pemborosan keuangan desa serta patuh terhadap ketentuan perundang-undangan.

BAB IV TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA

Bagian Kesatu Umum

Pasal 5

Pengadaan Barang/Jasa di desa dapat dilaksanakan secara :

- a. Swakelola; dan
- b. melalui penyedia barang/jasa.

Pasal 6

Bagian Kedua Swakelola

- (1) Pelaksanaan Swakelola sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a dilaksanakan oleh TPK yang ditetapkan oleh Kepala Desa dengan susunan keanggotaan minimal terdiri :
 - a. unsur pemerintah desa; dan
 - b. unsur lembaga kemasyarakatan desa.
- (2) Pengadaan barang/jasa dengan cara swakelola oleh 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 boleh dilaksanakan dengan cara swakelola.

Pasal 7

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)

Pasal 8

- (1) Pelaksanaan Swakelola dilakukan berdasarkan rencana pelaksanaan pengadaan melalui swakelola.
- (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 penanggungjawab teknis pelaksanaan pekerjaan dari anggota TPK yang dianggap mampu atau mengetahui teknis kegiatan/pekerjaan.
- (4) Penanggungjawab teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat dibantu oleh personil yang ditunjuk dari Perangkat Daerah teknis terkait dan/atau pekerja (tenaga tukang dan/atau mandor).

Bagian Ketiga
Pengadaan barang/jasa melalui penyedia barang/jasa

Pasal 9

- (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 10

TPK menyusun rencana pelaksanaan pengadaan meliputi :

- a. Rencana Anggaran Biaya (RAB) berdasarkan harga pasar setempat atau harga pasar terdekat dari desa tersebut;
- b. Penyusunan rencana anggaran biaya (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 (apabila diperlukan).

Pasal 11

- (1) Pelaksanaan pengadaan barang/jasa dengan nilai sampai dengan Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah), dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. TPK membeli barang/jasa kepada 1 (satu) penyedia barang/jasa;
 - b. pembelian sebagaimana dimaksud pada angka 1, 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 kuitansi untuk dan atas nama TPK.
- (2) Pelaksanaan pengadaan barang/jasa dengan nilai diatas Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah), dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. TPK membeli barang/jasa kepada 1 (satu) penyedia barang/jasa ;
 - b. pembelian sebagaimana dimaksud pada huruf a, dilakukan TPK dengan cara meminta penawaran 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;
 - e. penyedia barang/jasa memberikan bukti transaksi berupa nota, faktur pembelian, atau kuitansi untuk dan atas nama TPK.
- (3) 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 tidak dipenuhi oleh kedua penyedia 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 dilakukan untuk memperoleh harga yang lebih murah;
 - g. hasil negosiasi dituangkan dalam surat perjanjian antara ketua TPK dan penyedia barang/jasa yang paling sedikit memuat keterangan mengenai :
 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.
- (4) Format Surat Permintaan Penawaran, Surat Penawaran Harga, Daftar Rincian Harga Barang/Jasa, Undangan Negosiasi atau Tawar Menawar Harga, Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi Harga, Persetujuan Penawaran, Perjanjian, Penyerahan Hasil Pekerjaan, Berita Acara Penelitian Hasil Pekerjaan, Berita Acara Pembayaran dan Berita Acara Hasil Pekerjaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran sebagai bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat **Perubahan Ruang Lingkup Pekerjaan**

Pasal 12

- (1) Apabila diperlukan, TPK dapat memerintahkan secara tertulis kepada Penyedia Barang/Jasa untuk melakukan perubahan ruang lingkup pekerjaan yang meliputi :
 - a. menambah atau mengurangi volume pekerjaan;
 - b. mengurangi jenis pekerjaan;
 - c. mengubah spesifikasi teknis; dan/atau
 - d. melaksanakan pekerjaan tambah.
- (2) 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 atau 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 V

PEMBAYARAN, PELAPORAN DAN SERAH TERIMA, DAN PENGAWASAN

Bagian Kesatu

Pembayaran

Pasal 13

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 APBDesa harus didukung dengan bukti yang lengkap dan sah; dan
- b. untuk keabsahan bukti sebagaimana dimaksud pada huruf a, harus mendapat pengesahan oleh Sekretaris Desa.

Bagian Kedua

Pelaporan dan Serah Terima

Pasal 14

- (1) Kemajuan Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dilaporkan 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 Pekerjaan.

Bagian Ketiga

Pengawasan

Pasal 15

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

BAB VI

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 16

- (1) Ketentuan pengadaan barang/jasa dalam Peraturan Bupati ini tidak berlaku untuk pengadaan tanah di desa.
- (2) Pengadaan tanah di desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 17

- (1) Dalam masa transisi pada saat pemberlakuan Peraturan Bupati ini, Bupati dapat membentuk tim asistensi desa yang terdiri dari Unit Layanan Pengadaan (ULP), Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD), dan unsur lain yang terkait.

- (2) Tim asistensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas dan fungsi yang meliputi :
- a. meningkatkan kapasitas SDM; dan
 - b. melakukan pendampingan pengadaan barang/jasa di desa.

BAB VII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 18

- (1) Pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini tetap sah.
- (2) Pengadaan barang /jasa yang sedang dilaksanakan pada saat mulai berlakunya Peraturan Bupati ini tetap dapat dilanjutkan dengan mengacu pada peraturan perundang-undangan, atau praktik yang berlaku di desa.

BAB IX KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pangkajene Sidenreng
pada tanggal, 2 Januari 2018

BUPATI SIDENRENG RAPPANG,

ttd

RUSDI MASSE

Diundangkan di Pangkajene Sidenreng
pada tanggal, 2 Januari 2018

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SIDENRENG RAPPANG,**

ttd

SUDIRMAN BUNGI

**BERITA DAERAH KABUPATEN SIDENRENG RAPPANG TAHUN 2018
NOMOR 3**

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretariat Daerah Kabupaten
Kepala Bagian Hukum



A.M. FAISAL

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI SIDENRENG RAPPANG
NOMOR : 3 TAHUN 2018
TANGGAL : 2 Januari 2018
TENTANG : TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA

A. Format Surat Permintaan Penawaran

KOP TPK

Nomor :
Lamp. :
Hal : Pemberitahuan

.....,.....
Kepada :
Yth.
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 Pengelolaan 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 materai dan jasa penggandaan;
b. Foto copy Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP); dan
c. Foto copy 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. Format Surat Penawaran Harga

KOP PENYEDIA BARANG/JASA

Nomor : Kepada :
Lamp. : Yth.
Hal : Penawaran Harga
Di
.....

Menanggapi Surat Permintaan Penawaran dan Ketua Tim
Pengelolaan Kegiatan Nomor tanggal hal
pemberitahuan, 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. Foto copy Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP); dan
3. Foto copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).

Demikian surat penawaran harga kami buat untuk
menjadikan periksa

Direktur/Pimpinan/Pemilik

.....

C. Format 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. Format Undangan Negosiasi Atau Tawar Menawar Harga

KOP TPK

Nomor :
Lamp. :
Hal : Undangan

.....,.....
Kepada :
Yth.
Di
.....

Menanggapi surat penawaran harga Saudara Nomor tanggal hal : 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 pada :
Hari :
Tanggal :
J a m :
Tempat :
A c a r a :

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Mengetahui
Kepala Desa
Selaku
Pemegang Kekuasaan Pengelolaan
Keuangan Desa

Ketua Tim Pengelola
Kegiatan

.....

.....

E. Format Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi

BERITA ACARA KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI HARGA
NOMOR :

Pekerjaan :

Pada hari ini tanggal bulan tahun pada pukul dengan mengambil tempat di, kami yang bertanda tangan dibawah 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 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 bermaterai 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. Format Persetujuan Penawaran

KOP TPK

Nomor : Kepada :
Lamp. : Yth.
Hal : Persetujuan Penawaran Di
Harga

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 keberatan dan dapat menerima dengan penawaran harga yang telah disepakati sebesar Rp.....(.....).

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

Hari :
Tanggal :
J a m :
Tempat :
A c a r a : Penandatanganan Surat Perjanjian

Adapun konsep perjanjian sebagaimana terlampir.
Demikian atas perhatian dan kerja samanya diucapkan terima kasih.

Mengetahui
Kepala Desa
Selaku
Pemegang Kekuasaan Pengelolaan
Keuangan Desa

Ketua Tim Pengelola
Kegiatan

.....

.....

G. Format Perjanjian

P E R J A N J I A N

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 ini adalah

Pasal 2

NILAI PEKERJAAN

nilai pekerjaan yang disepakati untuk penyelesaian pekerjaan dalam perjanjian
ini adala 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 yang dimaksud dalam pasal 2.
- (3) **PIHAK KEDUA** berhak atas pembayaran untuk penyelesaian pekerjaan
sebagaimana yang 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 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 bermaterai 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. Format Penyerahan Hasil Pekerjaan

KOP PENYEDIA BARANG/JASA

Nomor :
Lamp. :
Hal : Penyerahan Hasil Pekerjaan

Kepada :
Yth. Tim Pengelola Kegiatan

di

.....

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

Demikian atas kerjasamanya kami ucapkan terima kasih

Direktur/Pimpinan/Pemilik

.....

I. Format Berita Acara Penelitian Hasil Pekerjaan

BERITA ACARA PENELITIAN HASIL PEKERJAAN

NOMOR :

Pekerjaan :

Pada hari ini..... tanggal..... bulan..... tahun.....
pada pukul..... bertempat di....., kami yang bertandatangan dibawah 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 disarankan 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.

Demikina Berita Acara ini dibuat rangkap 2 (dua) masing-masing
bermaterai 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. Format Berita Acara Pembayaran

BERITA ACARA PEMBAYARAN

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 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..... selaku pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa.

Demikian Berita Acara Ini dibuat Rangkap 2 (Dua) masing-masing bermaterai
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. Format Berita Acara Penerimaan Hasil Pekerjaan

BERITA ACARA PENERIMAAN HASIL PEKERJAAN

NOMOR :

Pada hari ini..... tanggal bulan tahun..... bertempat di....., telah dilaksanakan penerimaan hasil pekerjaan 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 bermaterai 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. Format Laporan Pelaksanaan Kegiatan

KOP TPK

Nomor : Kepada :
Lamp. : 1 bundel Yth.
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. Format Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan

BERITA ACARA PENERIMAAN HASIL PEKERJAAN

NOMOR :

Pada hari ini..... tanggal..... bulan..... tahun.....
bertempat di....., telah dilaksanakan serah terima hasil
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

PIHAK KEDUA menyatakan bahwa telah meyerahkan hasil pekerjaan
berupa..... dalam keadaan baik kepada PIHAK PERTAMA

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

Direktur/Pimpinan/Pemilik

Ketua Tim Pengelola Kegiatan.....

.....

.....

BUPATI SIDENRENG RAPPANG,

RUSDI MASSE