



**BUPATI BONDOWOSO  
PROVINSI JAWA TIMUR**

PERATURAN BUPATI BONDOWOSO  
NOMOR 54 TAHUN 2014

TENTANG

PEDOMAN DAN TATA CARA PENGADAAN  
BARANG/JASA DI DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BONDOWOSO,

- Menimbang : a. bahwa agar pelaksanaan pengadaan barang/jasa di desa dapat berjalan tertib dan terarah serta dapat dipertanggungjawabkan, diperlukan adanya suatu pedoman dan tata cara pengadaan barang/jasa di Desa;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman dan Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di desa;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 1950, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 19) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 1965, 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 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
6. Undang...

6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 82, Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
7. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
8. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539);
11. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 70 Tahun 2012;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;
14. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2013 tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Nomor Tahun 2014 Nomor 32);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Bondowoso Nomor 10 Tahun 2006 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bondowoso Nomor 4 Seri E);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Bondowoso Nomor 11 Tahun 2006 tentang Kedudukan dan Pengelolaan Keuangan Pemerintahan Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Bondowoso Nomor 5 Seri E);
18. Peraturan Bupati Bondowoso Nomor 50 Tahun 2013 tentang Sistem Akutansi Keuangan;

MEMUTUSKAN:

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

BAB I...

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bondowoso.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Bondowoso.
3. Bupati adalah Bupati Bondowoso.
4. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bondowoso.
5. Desa adalah desa dan desa adat atau yang disebut dengan nama lain, selanjutnya disebut Desa, adalah kesatuan masyarakat 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.
6. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dan Perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Desa.
7. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam Sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
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. Kepala Desa adalah Pimpinan penyelenggaraan kegiatan Pemerintahan Desa.
10. Perangkat Desa Lainnya adalah Sekretariat Desa, Pelaksana Teknis Lapangan, Unsur Kewilayahan.
11. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa yang selanjutnya disebut APBDes adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Desa yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Desa dan BPD, dan ditetapkan dengan Peraturan Desa.
12. Pengadaan Barang/Jasa di Desa yang selanjutnya disebut Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa Pemerintah Desa baik dilakukan dengan cara swakelola maupun melalui Penyedia Barang/Jasa.
13. Swakelola adalah kegiatan Pengadaan Barang/Jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh Tim Pengelola Kegiatan.
14. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau perorangan yang menyediakan barang/jasa.
15. Tim Pengelola Kegiatan yang selanjutnya disebut 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.

16. Pengelolaan...

16. Pengelolaan adalah rangkaian kegiatan mulai dari perencanaan, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan, pemeliharaan, penghapusan, pemindahtanganan, penatausahaan, penilaian, pembinaan, pengawasan dan pengendalian.
17. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang.
18. Pekerjaan Konstruksi adalah seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan pelaksanaan konstruksi bangunan atau pembuatan wujud fisik lainnya.
19. Jasa Konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (*brainware*).
20. Jasa Lainnya adalah jasa yang membutuhkan kemampuan tertentu yang mengutamakan keterampilan (*skillware*) dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan atau segala pekerjaan dan/atau penyediaan jasa selain jasa konsultansi, pelaksanaan pekerjaan konstruksi dan pengadaan barang.

## BAB II PRINSIP DAN ETIKA PENGADAAN BARANG/JASA

### Pasal 2

- (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 III...

BAB III  
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) Apabila pengadaan barang/jasa tidak dapat dilaksanakan secara swakelola, baik sebagian maupun keseluruhan, dapat dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa yang dianggap mampu.

BAB IV  
TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA

Bagian Kesatu  
Pengadaan Barang Jasa Melalui Swakelola

Pasal 4

- (1) Pengadaan barang/jasa dengan swakelola oleh TPK tahapannya meliputi :
  - 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 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) Pengadaan swakelola dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :
  - a. pelaksanaan swakelola dilakukan berdasarkan rencana pelaksanaan pengadaan barang/jasa melalui swakelola;
  - b. kebutuhan barang/jasa termasuk di dalamnya 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 penanggung jawab 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...

Bagian Kedua  
Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia Barang/Jasa

Pasal 5

- (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 6

- (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; dan
  - 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 kuitansi 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...

- 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 di atas 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. dengan dibatalkannya proses pengadaan oleh TPK 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 dimaksudkan untuk memperoleh harga yang lebih murah;
  - g. hasil negosiasi dituangkan dalam surat perjanjian antara Ketua TPK dan Penyedia barang/jasa yang berisi paling sedikit memuat :
    - 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 7

- (1) Apabila diperlukan 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.

(2)Perubahan...

- (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 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 8

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 APBDes harus didukung dengan bukti yang lengkap dan sah; dan
- b. untuk keabsahan bukti sebagaimana dimaksud pada huruf a, harus mendapat pengesahan oleh Sekretaris Desa.
- c. Dalam hal terjadi kekosongan Sekretaris Desa maka bukti keabsahan sebagaimana huruf a disahkan oleh Perangkat Desa yang ditunjuk oleh Kepala Desa yang ditetapkan dengan Surat Perintah.

## BAB VI PELAPORAN DAN SERAH TERIMA

### Pasal 9

- (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 VII PENGAWASAN

### Pasal 10

- (1) Pengawasan pelaksanaan pengadaan barang/jasa oleh Bupati dilaksanakan oleh Camat.
- (2) Pelaksanaan pengadaan barang/jasa diawasi oleh masyarakat setempat.

BAB VIII...



BAB VIII  
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 11

Contoh format pengadministrasian pengadaan barang/jasa di desa berpedoman pada lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IX  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 11

- (1) Ketentuan pengadaan barang/jasa dalam Peraturan Bupati ini tidak berlaku untuk pengadaan tanah di Desa.
- (2) Pengadaan tanah di desa mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pengadaan barang/jasa yang telah dilaksanakan sebelum Peraturan Bupati ini diundangkan tetap dinyatakan sah.
- (4) Pengadaan barang/jasa yang sedang dilaksanakan pada saat Peraturan Bupati ini telah diundangkan, tetap dapat dilanjutkan dengan mengacu pada Peraturan Bupati ini.

BAB X  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 12

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bondowoso.

Ditetapkan di Bondowoso  
pada tanggal 15 September 2014

**BUPATI BONDOWOSO,**

ttd

**AMIN SAID HUSNI**

Diundangkan di Bondowoso  
pada tanggal 15 September 2014

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BONDOWOSO,**

ttd

**HIDAYAT**

BERITA DAERAH KABUPATEN BONDOWOSO TAHUN 2014 NOMOR 54

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI BONDOWOSO  
NOMOR 54 TAHUN 2014  
TENTANG  
PEDOMAN DAN TATA CARA  
PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA

FORMAT PENGADMINISTRASIAN PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA

A. Contoh 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 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. foto kopi Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP); dan
  - c. foto kopi 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 PENYEDIA BARANG/JASA**

---

---

....., .....

Nomor : .....  
Lamp :  
Hal : Penawaran Harga

Kepada:  
Yth. Ketua Tim Pengelola  
Kegiatan .....

di  
.....

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. foto kopi Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP); dan
3. foto kopi 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 TPK**

---

---

....., .....

Nomor : .....  
Lamp : .....  
Hal : Pemberitahuan

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 besok 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 Kuasa Pengelolaan  
Keuangan Desa

Ketua Tim Pengelola  
Kegiatan .....

.....

.....

E. Contoh 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 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 itandatangani 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.

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

Ketua Tim Pengelola

.....

.....

Mengetahui  
Kepala Desa .....  
selaku  
Pemegang Kuasa Pengelolaan Keuangan Desa

.....

F. Contoh Persetujuan Penawaran

**KOP TPK**

---

....., .....

Nomor : .....  
Lamp : .....  
Hal : Persetujuan Penawaran Harga

Kepada :  
Yth .....

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 : .....  
J a m : .....  
Tempat : .....  
A c a r a : Penandatanganan Surat Perjanjian  
Adapun konsep perjanjian sebagaimana terlampir.

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Mengetahui  
Kepala Desa .....  
Selaku  
Pemegang Kuasa Pengelolaan  
Keuangan Desa

Ketua Tim Pengelola  
Kegiatan .....

.....

.....



G. Contoh Perjanjian

**PERJANJIAN**

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 KESATU**

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

Selanjutnya **PIHAK KESATU** dan **PIHAK KEDUA** disebut pihak **PARA PIHAK**.

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

**BAB I  
RUANG LINGKUP PEKERJAAN**

**Pasal 1**

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

**BAB II  
NILAI PEKERJAAN**

**Pasal 2**

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

**BAB III  
HAK DAN KEWAJIBAN**

**Pasal 3**

- (1) **PIHAK KESATU** berhak menerima hasil pekerjaan tepat pada waktunya.
- (2) **PIHAK KESATU** 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.

**BAB IV  
JANGKA WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN**

**Pasal 4**

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

**BAB V  
FORCE MAJEURE**

**Pasal 5**

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

**BAB VI  
SANKSI**

**Pasal 6**

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

**BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 7**

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

**PIHAK KEDUA**

**PIHAK KESATU**

.....

.....

Mengetahui  
Kepala Desa .....  
selaku  
Pemegang Kuasa Pengelolaan Keuangan Desa

.....

H. Contoh Penyerahan Hasil Pekerjaan

**KOP PENYEDIA BARANG/JASA**

---

....., .....

Nomor : .....  
Lamp : .....  
Hal : Penyerahan Hasil Pekerjaan

Kepada :  
Yth .....

di

.....

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 terima kasih.

Direktur/Pimpinan/Pemilik,

.....

I. Contoh Berita Acara Penelitian Hasil Pekerjaan

**BERITA ACARA PENELITIAN HASIL PEKERJAAN**

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.

Direktur/Pimpinan/Pemilik,  
.....

Ketua Tim Pengelola Kegiatan  
.....

.....

.....

Mengetahui  
Kepala Desa .....  
selaku  
Pemegang Kuasa Pengelolaan Keuangan Desa

.....

**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 KESATU**

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

PIHAK KESATU 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 KESATU 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 bermaterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama untuk dipertanggungjawabkan sesuai peraturan perundang-undangan.

PIHAK KEDUA,

PIHAK KESATU

.....

.....

Mengetahui  
Kepala Desa .....  
selaku  
Pemegang Kuasa Pengelolaan Keuangan Desa

.....

K. Contoh Berita Acara Penerimaan Hasil Pekerjaan

**BERITA ACARA PENERIMAAN HASIL PEKERJAAN**

NOMOR : .....

---

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

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

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

PIHAK KESATU 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 KESATU 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.

PIHAK KESATU,

PIHAK KEDUA

.....

.....

Mengetahui  
Kepala Desa .....  
selaku  
Pemegang Kuasa Pengelolaan Keuangan Desa

.....

L. Contoh laporan pelaksanaan kegiatan

**KOP TPK**

---

....., .....

Nomor : .....  
Lamp : 1 bendel  
Hal : Laporan Hasil Pekerjaan .....

Kepada :  
Yth. Kepala Desa .....

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

**BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN**

NOMOR : .....

---

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

I. Nama : .....  
Jabatan : Kepala Desa .....  
Alamat : .....  
Selanjutnya disebut **PIHAK KESATU**

II. Nama : .....  
Jabatan : Ketua Tim Pelaksana Kegiatan .....  
Alamat : .....  
Selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

PIHAK KESATU menyatakan bahwa telah menerima hasil pekerjaan berupa ..... dalam keadaan baik dari PIHAK KEDUA

PIHAK KEDUA telah menyerahkan hasil pekerjaan berupa ..... dalam keadaan baik kepada PIHAK KESATU

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.

Kepala Desa .....  
Selaku  
Pemegang Kuasa Pengelolaan  
Keuangan Desa

Ketua Tim Pengelola  
Kegiatan .....

.....

.....

**BUPATI BONDOWOSO,**

ttd

**AMIN SAID HUSNI**