



BUPATI OGAN KOMERING ULU

PERATURAN BUPATI OGAN KOMERING ULU NOMOR 21 TAHUN 2015

TENTANG

TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI OGAN KOMERING ULU,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 69 ayat (3) Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 114 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Desa Jo Pasal 1 Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2013 tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kota Praja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);

2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);

3. 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 beberapa kali diubah 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);

4. 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47

Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5717);

5. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5694);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 114 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2094);
7. 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).

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

1. Kabupaten adalah Kabupaten Ogan Komering Ulu.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ulu.
3. Bupati adalah Bupati Ogan Komering Ulu.
4. Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas-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. Kepala Desa adalah Kepala Pemerintah Desa yang dipilih langsung oleh masyarakat melalui pemilihan Kepala Desa.
7. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa yang selanjutnya disingkat APBDesa adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan desa.
8. Pengadaan Barang/Jasa di Desa yang selanjutnya disebut dengan Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa oleh Pemerintah Desa, baik dilakukan dengan cara swakelola maupun melalui penyedia barang/jasa.
9. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau perorangan yang menyediakan barang/jasa.
10. Swakelola adalah kegiatan Pengadaan Barang/Jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh tim pengelola kegiatan.
11. Tim Pengelola Kegiatan yang selanjutnya disingkat TPK adalah tim yang ditetapkan oleh Kepala Desa dengan Keputusan, terdiri dari unsur Pemerintah Desa dan unsur lembaga kemasyarakatan desa untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa.

BAB II RUANG LINGKUP, PRINSIP DAN ETIKA

Pasal 2

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini adalah Pengadaan Barang/Jasa yang pembiayaannya bersumber dari APBDesa.

Pasal 3

Pengadaan Barang/Jasa menerapkan prinsip-prinsip sebagai berikut :

1. efisien, berarti Pengadaan Barang/Jasa harus diusahakan dengan menggunakan dana dan daya yang minimum untuk mencapai kualitas dan sasaran dalam waktu yang ditetapkan atau menggunakan dana yang telah ditetapkan untuk mencapai hasil dan sasaran dengan kualitas yang maksimum;
2. efektif, berarti Pengadaan Barang/Jasa harus sesuai dengan kebutuhan dan sasaran yang telah ditetapkan serta memberikan manfaat yang sebesar-besarnya;
3. transparan, berarti semua ketentuan dan informasi mengenai Pengadaan Barang/Jasa bersifat jelas dan dapat diketahui secara luas oleh masyarakat dan Penyedia Barang/Jasa yang berminat;
4. pemberdayaan masyarakat, berarti Pengadaan Barang/Jasa harus dijadikan sebagai wahana pembelajaran bagi masyarakat untuk dapat mengelola pembangunan desanya;
5. gotong-royong, berarti penyediaan tenaga kerja secara cuma-cuma oleh masyarakat dalam pelaksanaan kegiatan pembangunan di desa; dan
6. akuntabel, berarti harus sesuai dengan aturan dan ketentuan yang terkait dengan Pengadaan Barang/Jasa sehingga dapat dipertanggungjawabkan.

Pasal 4

Para pihak yang terkait dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa harus mematuhi etika meliputi bertanggung jawab, mencegah kebocoran, dan pemborosan keuangan desa, serta patuh terhadap ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB III MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 5

Maksud disusunnya Peraturan Bupati ini adalah untuk memberikan Pedoman bagi Pemerintah Desa dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.

Pasal 6

Tujuan disusunnya Peraturan Bupati ini adalah agar pengadaan barang/jasa dilaksanakan sesuai dengan tata kelola yang baik dan sesuai dengan prinsip-prinsip pengadaan barang/jasa.

BAB IV PENGADAAN BARANG/JASA

Bagian Kesatu Cara Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 7

Cara Pengadaan Barang/Jasa terdiri dari :

- a. Pengadaan Barang/Jasa melalui swakelola.
- b. Pengadaan Barang/Jasa melalui penyedia Barang/Jasa.

Pasal 8

Pengadaan barang/jasa pada prinsipnya 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.

Pasal 9

Pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 yang tidak dapat dilaksanakan secara swakelola, baik sebagian maupun keseluruhan, dapat dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa yang dianggap mampu.

Pasal 10

Pelaksanaan Pengadaan Barang / Jasa meliputi kegiatan:

- a. persiapan;
- b. pelaksanaan;
- c. pengawasan;
- d. penyerahan;
- e. pelaporan; dan
- f. pertanggungjawaban hasil pekerjaan.

Paragraf 1

Persiapan dan Pelaksanaan Kegiatan
Pengadaan Barang/Jasa melalui swakelola

Pasal 11

- (1) Kegiatan Persiapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 Huruf a meliputi:
 - a. menyusun jadwal pelaksanaan pekerjaan;
 - b. menyusun rencana penggunaan tenaga kerja, kebutuhan bahan, dan peralatan;
 - c. membuat gambar rencana kerja (untuk pekerjaan konstruksi);
 - d. *menyusun spesifikasi teknis (apabila diperlukan); dan*
 - e. menyusun Rencana Anggaran Biaya (RAB).
- (2) Kegiatan Pelaksanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 Huruf b dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. pelaksanaan Swakelola dilakukan berdasarkan kegiatan persiapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1);
 - 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 penanggung jawab teknis pelaksanaan pekerjaan dari anggota TPK yang dianggap mampu atau mengetahui teknis kegiatan/pekerjaan;
 2. dapat dibantu oleh personil yang ditunjuk dari dinas teknis terkait; dan/atau
 3. dapat dibantu oleh pekerja (tenaga tukang dan/atau mandor).

Paragraf 2
Persiapan dan Pelaksanaan Kegiatan
Pengadaan Barang / Jasa melalui Penyedia Barang/Jasa

Pasal 12

Kegiatan Persiapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 Huruf a meliputi :

- a. menyusun Rencana Anggaran Biaya (RAB) berdasarkan data harga pasar setempat atau harga pasar terdekat dari desa tersebut dan dapat memperhitungkan ongkos kirim atau ongkos pengambilan atas barang/jasa yang akan diadakan.
- b. menyusun Spesifikasi teknis barang/jasa (apabila diperlukan)
- c. khusus untuk pekerjaan konstruksi, disertai gambar rencana kerja (apabila diperlukan) yang di buat oleh TPK yang mendapat asistensi dari tenaga ahli.

Pasal 13

Kegiatan Pelaksanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 Huruf b dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut :

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

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

Pasal 14

- (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) Untuk perubahan ruang lingkup pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d, Penyedia Barang/Jasa menyampaikan penawaran tertulis kepada TPK.
- (3) TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan Penyedia Barang/Jasa untuk memperoleh harga yang lebih murah.
- (4) Untuk nilai Pengadaan Barang/Jasa di atas Rp 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah), dilakukan addendum surat perjanjian yang memuat perubahan ruang lingkup dan total nilai pekerjaan yang disepakati.

Paragraf 3

Pengawasan, Pembayaran, Pelaporan dan Serah Terima

Pasal 15

- (1) Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa diawasi oleh Bupati dan masyarakat setempat.

- (2) Pengawasan oleh Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Camat.

Pasal 16

Pembayaran atas pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. setiap pengeluaran belanja atas beban APBDesa harus di dukung dengan bukti yang lengkap dan sah; dan
- b. bukti sebagaimana dimaksud pada angka 1 harus mendapat pengesahan oleh sekretaris desa untuk keabsahan penggunaan bukti dimaksud.

Pasal 17

Kemajuan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di laporkan oleh TPK kepada Kepala Desa.

Pasal 18

Setelah pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa selesai 100% (sasaran akhir pekerjaan telah tercapai), TPK menyerahkan hasil Pengadaan Barang/Jasa kepada Kepala Desa dengan berita acara serah terima hasil pekerjaan.

BAB V TIM PENGELOLA KEGIATAN

Pasal 19

- (1) Pengadaan Barang/Jasa dilaksanakan oleh TPK yang ditetapkan oleh Kepala Desa.
- (2) TPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari unsur Pemerintah Desa dan Unsur Lembaga Kemasyarakatan Desa.
- (3) Unsur Lembaga Kemasyarakatan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah anggota aktif Lembaga Kemasyarakatan Desa dan memiliki kompetensi dibidangnya.
- (4) Komposisi TPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebanyak 3 (tiga) orang, terdiri dari :
 - a. Ketua merangkap anggota;
 - b. Sekretaris merangkap anggota;
 - c. Anggota.

BAB VI KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 20

Bentuk dokumen Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2016.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu.

Ditetapkan di Baturaja
pada tanggal, 19 Agustus 2015
BUPATI OGAN KOMERING ULU,

ttd.

KURYANA AZIS

Diundangkan di Baturaja
pada tanggal, 19 Agustus 2015
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
OGAN KOMERING ULU,

ttd.

MARWAN SOBRIE

BERITA DAERAH KABUPATEN OGAN KOMERING ULU TAHUN 2015 NOMOR 21

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI OGAN KOMERING ULU
NOMOR 21 TAHUN 2015
TENTANG
TATA CARA PENGADAAN BARANG / JASA
DI DESA

A. CONTOH KEBUTUHAN BARANG DALAM RANGKA PELAKSANAAN
PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA

1. Pelaksanaan Swakelola :

- Pembelian material pada swakelola pembangunan jembatan desa.
- Sewa peralatan untuk swakelola pembangunan balai desa.
- Penyediaan tukang batu dan tukang kayu untuk swakelola pembangunan posyandu.
- Dan sebagainya.

2. Kebutuhan Barang/Jasa Langsung :

- Pembelian komputer, printer dan kertas.
- Langganan internet,
- Pembelian meja, kursi dan alat kantor.
- Dan sebagainya.

3. Spesifikasi Teknik Barang/Jasa :

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

B. DOKUMEN YANG DIPERGUNAKAN DALAM PENGADAAN BARANG/JASA
DI DESA

- CONTOH SPESIFIKASI TEKNIS

SPESIFISIKASI TEKNIS

Pekerjaan : Pengadaan [...nama paket...] pada Pemerintahan Desa
[...nama desa...]

Tahun : [...tahun anggaran...]

[...Tuliskan spesifikasi teknis dan gambar pekerjaan konstruksi disini...]

.....

Mengetahui
Kepala Desa

Ketua Tim Pengelola Kegiatan
.....

.....

.....

• CONTOH SURAT PERMINTAAN PENAWARAN

KOP TIM PENGELOLA KEGIATAN

Nomor : 027/ ,
Sifat : Penting Kepada
Lampiran : 1 (satu) berkas Yth. Sdr. Direktur [...nama perusahaan...]
Perihal : Permintaan Penawaran di- [...alamat perusahaan...]
[...nama paket...]

Dengan ini perusahaan Saudara kami undang untuk mengikuti proses Pengadaan [...nama paket...] sebagai berikut :

- Paket Pekerjaan
- Nama paket Pekerjaan : Pengadaan [...nama paket...]
- Lingkup Pekerjaan : Pengadaan 1 (satu) unit [...nama paket...] pada [...nama desa...]
- Nilai total HPS : Rp. [...nilai hps dalam angka dan huruf...]
- Sumber pendanaan : [...sumber dana/tahun anggaran]
- Pelaksanaan Pengadaan
- Tempat dan Alamat : [...nama desa...]
[...alamat desa...] desa
- Telepon/Fax : 0735.....

Saudara diminta untuk memasukkan penawaran secara langsung sesuai dengan pelaksanaan sebagai berikut :

No.	Kegiatan	Hari/Tanggal	Waktu
	Pemasukan Surat Penawaran	Hari/tanggal s.d hari/tanggal	Jam - jam
	Penilaian Pemenuhan Spesifikasi Teknis dan Negosiasi Harga	Hari/tanggal s.d hari/tanggal	Jam - jam
	Penandatanganan Perjanjian	Hari/tanggal s.d hari/tanggal	

Apabila Saudara memerlukan keterangan dan penjelasan lebih lanjut, dapat menghubungi TIM PENGELOLA KEGIATAN sesuai alamat tersebut di atas sampai dengan batas akhir pemasukan Surat penawaran.

Demikian disampaikan untuk diketahui.

Ketua Tim Pengelola Kegiatan
.....

.....

• CONTOH SURAT PENAWARAN

KOP PERUSAHAAN

Nomor : 027/ ,
Lampiran : 1 (satu) berkas

Kepada Yth :
KETUA TIM PENGELOLA KEGIATAN pada Pemerintah Desa [...nama desa...]
di
.....

Perihal : Penawaran Pengadaan [...nama paket...] Pemerintah Desa [...nama desa...]

Sehubungan dengan Surat Permintaan Penawaran tanggal Nomor dan setelah kami pelajari dengan seksama, dengan ini kami mengajukan penawaran untuk pekerjaan Pengadaan [...nama paket...] Pemerintahan Desa [...nama desa...] sebesar Rp. [...harga penawaran dalam angka dan huruf...]. Harga sudah termasuk pajak pajak.

Penawaran ini sudah memperhatikan ketentuan dan persyaratan yang tercantum dalam Dokumen Penggandaan untuk melaksanakan pekerjaan tersebut di atas.

Kami akan melaksanakan pekerjaan tersebut dengan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan selama (.....) hari kalender.

Penawaran ini berlaku selama (.....) hari kalender sejak tanggal surat penawaran ini.

Surat penawaran beserta lampirannya kami sampaikan sebanyak 1 (satu) rangkap dokumen asli.

Dengan disampaikannya Surat Penawaran ini, maka kami menyatakan sanggup dan akan tunduk pada semua ketentuan yang tercantum dalam Dokumen Pengadaan.

[...nama perusahaan...]

[...NAMA
DIREKTUR/PIMPINAN/PEMILIK...]
Direktur/Pimpinan/Pemilik

DAFTAR KUANTITAS DAN HARGA/ REKAPITULASI RINCIAN HARGA SATUAN
PEKERJAAN KONSTRUKSI

No.	Uraian Barang/Pekerjaan	Satuan Ukuran	Kuantitas	Harga Satuan (Rp)	Total Harga (Rp)
1.	Pekerjaan 1				
2.	Pekerjaan 2				
3.	Pekerjaan 3				
4.	Pekerjaan				
JUMLAH PAJAK					
JUMLAH HARGA PENAWARAN					

Terbilang : === harga dalam huruf ===

..... ,
[... NAMA PERUSAHAAN ...]

[...NAMA DIREKTUR/PIMPINAN/PEMILIK...]
Direktur/Pimpinan/Pemilik

ANALISA HARGA SATUAN PEKERJAAN KONSTRUKSI

Jenis Pekerjaan : [...Jenis pekerjaan misalnya pekerjaan tanah, pekerjaan pasangan dll...]

Satuan Pembayaran : [...nama satuan pembayaran, misalnya m³, m², dll...]

No.	KOMPONEN	SATUAN	VOLUME	HARGA SATUAN	JUMLAH
1.	Tenaga Kerja Tenaga Kerja 1 Tenaga Kerja 2 Tenaga Kerja ...				
2.	Bahan Bahan 1 Bahan 2 Bahan ...				
3.	Peralatan Peralatan 1 Peralatan 2 Peralatan ...				

Catatan :

- Analisa harga satuan pekerjaan konstruksi dibuat untuk setiap jenis pekerjaan
- Satuan dapat berdasarkan atas jam operasi untuk tenaga kerja dan peralatan, volume dan / atau ukuran berat untuk bahan
- Volume / Kuantitas satuan adalah kuantitas untuk setiap komponen untuk menyelesaikan satu satuan pekerjaan dari nomor mata pembayaran
- Biaya satuan untuk peralatan sudah termasuk bahan bakar, bahan habis pakai operator
- Biaya satuan sudah termasuk pengeluaran untuk seluruh pajak yang berkaitan dan biaya - biaya lainnya

SPESIFIKASI TEKNIS

- Tuliskan spesifikasi teknis pekerjaan.
- Spesifikasi teknis dibuat untuk setiap jenis pekerjaan.

..... ,
[... NAMA PERUSAHAAN ...]

[...NAMA DIREKTUR/PIMPINAN/PEMILIK...]
Direktur/Pimpinan/Pemilik

- CONTOH BERITA ACARA PENILAIAN PEMENUHAN SPESIFIKASI DAN NEGOSIASI

KOP TIM PENGELOLA KEGIATAN

BERITA ACARA PENILAIAN PEMENUHAN SPESIFIKASI DAN NEGOSIASI

Nomor : 027/ /

Pada hari ini [...hari...] tanggal [...tanggal dalam huruf...] Bulan [...bulan dala huruf...] Tahun [...tahun dalam huruf...], Tim pengelola kegiatan pada Pemerintahan Desa [...nama desa...], telah melaksanakan klarifikasi dan negoisasi untuk pelaksanaan pekerjaanpengadaan langsung :

- Paket Pekerjaan
- Nama Paket : Pengadaan [...nama paket...]
- Pagu Anggaran : Rp. [...nilai pagu anggaran dalam angka dan huruf ...]
- HPS : Rp. [...nilai hps dalam angka dan huruf ...]
- Sumber Dana : [...sumber dana/tahun anggaran...]
- Nama : [...nama perusahaan...]
- Alamat : [...alamat perusahaan...]
- Penilaian Pemenuhan Spesifikasi dan negosiasi :
- Penilaian Pemenuhan Spesifikasi : [...sesuai/tidak sesuai...]
- Negosiasi harga :

No	PEKERJAAN	KUANTITAS	SATUAN	PENAWARAN		HASIL NEGOSIASI	
				HARGA SATUAN	JUMLAH HARGA	HARGA SATUAN	JUMLAH HARGA
1.	Pekerjaan 1						
2.	Pekerjaan 2						
3.	Pekerjaan 3						
	TOTAL HARGA						
	PPN 10 %						
	TOTAL HARGA + PPN						

Dari hasilPenilaian Pemenuhan Spesifikasi dan negosiasi harga, ditetapkan sebagai penyedia yaitu :

- Nama Perusahaan : [...nama perusahaan...]
- Nama Penanggung Jawab : [...NAMA DIREKTUR...]
- Alamat Perusahaan : [...alamat perusahaan...]
- Nomor Pokok Wajib Pajak : [...NPWP perusahaan...]
- Pekerjaan : Pengadaan [...nama paket...]
- Dengan Harga Negosiasi : Rp. [...nilai negosiasi...]

Demikian Berita Acara ini dibuat rangkap 2 (dua) masing masing bermaterai cukup dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam pelaksanaan pengadaan langsung.

[...NAMA PERUSAHAAN...] [...NAMA DIREKTUR...] Direktur	, Tim Pengelola Kegiatan • [...nama TIM PENGELOLA KEGIATAN...]/Ketua merangkap anggota [...tanda tangan...] • [...nama TIM PENGELOLA KEGIATAN...]/Sekretaris merangkap anggota [...tanda tangan...] • [...nama TIM PENGELOLA KEGIATAN...]/ Anggota [...tanda tangan...]
--	---

• CONTOH SURAT UNDANGAN PENANDATANGANAN PERJANJIAN

KOP TIM PENGELOLA KEGIATAN

Nomor : 027/ ,
Kepada
Sifat : Penting Yth. Sdr. Direktur [...nama perusahaan...]
Lampiran : 1 (satu) berkas [...alamat perusahaan...]
Perihal : Permintaan Penawaran Di-
[...nama paket...] Tempat

Berdasarkan surat penawaran Saudara Nomor
Tanggal dan Berita Acara Penilaian Pemenuhan Spesifikasi
dan Negosiasi yang dilaksanakan tanggal, maka
pada prinsipnya Saudara telah menyepakati pelaksanaan
Pengadaan [...nama paket...] sebesar Rp. [...nilai negosiasi...]

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

Hari :
Tanggal :
Waktu : Pk.
Tempat :
Acara : Penandatanganan surat perjanjian

Sebagai bahan pertimbangan, kami lampirkan rancangan
surat perjanjian dimaksud.

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan
terimakasih.

	Ketua Tim Pengelola Kegiatan
--	---

• 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 sebagai PIHAK PERTAMA		
II. Nama	:	
Jabatan	:	Direktur/Pimpinan/Pemilik
Alamat	:	
Selanjutnya disebut sebagai 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

- PIHAK PERTAMA berhak menerima hasil pekerjaan tepat pada waktunya
- PIHAK PERTAMA berkewajiban membayar biaya penyelesaian pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam pasal 2.
- PIHAK KEDUA berhak atas pembayaran untuk penyelesaian pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam pasal 2.
- 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

- Yang dimaksud dengan force majeure adalah suatu keadaan yang terjadi di luar kemampuan PARA PIHAK yang tidak dapat diperhitungkan sebelumnya.
- 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

.....

• CONTOH PEMBERITAHUAN PENYELESAIAN PEKERJAAN

KOP PERUSAHAAN

Nomor :
..... ,

Lampiran : -

Kepada Yth :

Ketua Tim Pengelola Kegiatan pada Pemerintah Desa [...nama desa...]
di
.....

Perihal : Pemberitahuan Penyelesaian Pekerjaan [...nama paket...]

Berdasarkan Surat Perjanjian Nomor dan Nomor
....., maka kami informasikan bahwa pekerjaan [...nama paket
telah kami selesaikan dan dengan ini kami...] kirimkan hasil pelaksanaan
pekerjaan tersebut untuk diteliti kesesuaian fisik dengan spesifikasi yang
tertuang dalam surat perjanjian.

Demikian atas kerjasamanya kami ucapkan terimakasih.

[...nama perusahaan...]

[...NAMA DIREKTUR/PIMPINAN/PEMILIK...]
Direktur/Pimpinan/Pemilik

• 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 dibawah ini secara bersama sama telah melakukan pemeriksaan atas pekerjaan yang telah dikerjakan Penyediaan barang/jasa dari

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

- Secara visual kondisi barang/pekerjaan dalam keadaan [...baik/tidak baik...]
- Barang/Pekerjaan diselesaikan [...sebelum/melewati/tepat...] batas akhir pelaksanaan pekerjaan.
- Barang/Pekerjaan yang dikirimkan [...sesuai/tidak sesuai...] dengan spesifikasi yang ditetapkan dalam surat perjanjian.
- Bahwa Tim pengelola kegiatan menyatakan [...telah menerima/tidak menerima...] hasil pekerjaan yang telah diserahkan oleh Penyedia barang/jasa dari dan telah sesuai dengan yang telah disepakati bersama; dan

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.

PIHAK KEDUA
Penyedia Barang/Jasa

PIHAK PERTAMA
Ketua Tim Pengelola Kegiatan

.....

.....

Mengetahui
Kepala Desa
Selaku
Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa

.....

• CONTOH BERITA ACARA PEMBAYARAN

BERITA ACARA PENELITIAN HASIL PEKERJAAN

Nomor :

Nomor :

Pekerjaan :

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

III. Nama	:	
Jabatan	:	Ketua Tim Pengelola Kegiatan
Alamat	:	
Selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA		
IV. Nama	:	
Jabatan	:	Direktur/Pimpinan/Pemilik
Alamat	:	
Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA		

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

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 (.....)

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.

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

.....

.....

Mengetahui

Kepala Desa

Selaku

Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa

.....

- CONTOH SURAT LAPORAN PERKEMBANGAN/PENYELESAIAN TERIMA PEKERJAAN

KOP TIM PENGELOLA KEGIATAN

Nomor : 027/
 Sifat : Penting Kepada
 Lampiran : 1 (satu) berkas Yth. Sdr. Kepala Desa
 Perihal : Laporan [.perkembangan/hasil.] Di-
 Pengadaan [...nama paket...]

Berdasarkan surat Keputusan Kepala Desa
 Nomor Tahun tentang Tim pengelola
 kegiatan dan surat perjanjian Surat Perjanjian
 Nomor atas pekerjaan, maka dengan ini kami
 laporkan bahwa kegiatan pengadaan penyelesaiannya
 telah mencapai [...50%/75%/100%...]

Guna mendukung laporan ini, kami lampirkan
 dokumentasi kegiatan tersebut sesuai dengan
 perkembangan/penyelesaiannya.

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan
 terimakasih.

Ketua Tim Pengelola Kegiatan

.....

.....