



SALINAN

BUPATI KUTAI KARTANEGARA

PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

**PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA
NOMOR 14 TAHUN 2016**

TENTANG

TATA CARA PENGADAAN BARANG DAN JASA DI DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUTAI KARTANEGARA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan tata kelola pengadaan barang dan jasa yang baik di desa serta meningkatkan pemberdayaan masyarakat desa, perlu pengaturan mengenai tata cara pengadaan barang dan jasa yang sederhana, jelas dan komprehensif dan tetap memperhatikan tata nilai pengadaan dan prinsip-prinsip pengadaan barang dan jasa;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 105 Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa dan Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2013 tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang dan Jasa di Desa dalam Pasal 1 ayat (1), yang menyebutkan Pengadaan Barang dan Jasa di Desa diatur oleh Bupati dalam bentuk Peraturan Bupati, maka perlu dibuat tata cara pengadaan barang dan jasa di desa;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b tersebut diatas, perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Tata Cara Pengadaan Barang dan Jasa di Desa.

- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6), Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
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 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
5. 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 berapa 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123) 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 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5717);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 168, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5558);
10. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Daerah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2093);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 114 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2094);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 11 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2008 Nomor 11);

15. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 3 Tahun 2013 tentang Perubahan Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2013 Nomor 3).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kutai Kartanegara.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintah daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Kepala Daerah selanjutnya disebut Bupati adalah Bupati Kutai Kartanegara.
5. Camat adalah Kepala Kecamatan sebagai Perangkat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.
6. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
7. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dibantu Perangkat Desa sebagai Unsur penyelenggara Pemerintah Desa.
8. Perangkat Desa adalah unsur pembantu Kepala Desa dalam melaksanakan tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan masyarakat.

9. Kepala Desa adalah pejabat yang memimpin Pemerintah Desa yang mempunyai wewenang, tugas dan kewajiban untuk menyelenggarakan rumah tangga desanya dan melaksanakan tugas dari Pemerintah dan Pemerintah Daerah.
10. Sekretaris Desa adalah bertindak selaku koordinator pelaksanaan pengelolaan keuangan desa.
11. Desa adalah Kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
12. Keputusan Kepala Desa adalah Keputusan yang ditetapkan oleh Kepala Desa bersifat menetapkan dalam rangka melaksanakan Peraturan Desa maupun Peraturan Kepala Desa.
13. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa selanjutnya disingkat PKPKDes adalah Kepala Desa yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan desa.
14. Keuangan Desa adalah semua hak dan kewajiban Desa yang dapat dinilai dengan uang serta segala sesuatu berupa uang dan barang yang berhubungan dengan pelaksanaan hak dan kewajiban Desa.
15. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa selanjutnya disebut APBDDesa adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Desa yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Desa dan Badan Permusyawaratan Desa yang ditetapkan dengan Peraturan Desa.
16. Pelaksana Teknis Pengelolaan Keuangan Desa selanjutnya disingkat PTPKD adalah perangkat desa yang ditunjuk oleh Kepala Desa untuk melaksanakan pengelolaan keuangan desa.
17. Lembaga Kemasyarakatan Desa adalah lembaga yang dibentuk oleh masyarakat sesuai dengan kebutuhan dan merupakan mitra Pemerintah Desa dalam memberdayakan masyarakat.
18. Pengadaan Barang dan Jasa desa adalah kegiatan untuk memperoleh barang dan jasa oleh Pemerintah Desa, baik dilakukan dengan cara swakelola maupun melalui Penyedia Barang dan Jasa.

19. Penyedia Barang dan Jasa adalah badan usaha atau perorangan yang menyediakan barang dan jasa.
20. Swakelola adalah kegiatan pengadaan barang dan jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan atau diawasi sendiri oleh tim pengelola kegiatan.
21. Tim Pengelola Kegiatan Pengadaan Barang dan Jasa selanjutnya disingkat TPK adalah tim yang ditetapkan oleh kepala desa dengan surat keputusan terdiri dari unsur pemerintah desa dan unsur lembaga kemasyarakatan desa untuk melaksanakan pengadaan barang dan jasa.
22. Keadaan Kahar adalah suatu keadaan yang terjadi diluar kehendak para pihak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam kontrak menjadi tidak dapat dipenuhi.

BAB II MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

Bagian Kesatu Maksud

Pasal 2

Maksud dibuat Peraturan Bupati ini sebagai pedoman bagi Pemerintah Desa dalam melaksanakan Pengadaan Barang dan Jasa yang dibiayai dengan Dana APBDesa.

Bagian Kedua Tujuan

Pasal 3

Tujuannya agar pelaksanaan pengadaan barang dan jasa di desa dapat dilaksanakan dengan tata kelola yang baik sesuai dengan prinsip-prinsip pengadaan barang dan jasa.

Bagian Ketiga
Ruang Lingkup

Pasal 4

- (1) Ruang Lingkup Peraturan Bupati ini meliputi Pengadaan Barang dan Jasa yang pembayarannya bersumber dari APBDesa.
- (2) Pengaturan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. pengadaan barang dan jasa melalui swakelola;
 - b. pengadaan barang dan jasa melalui penyedia barang dan jasa; dan
 - c. pengawasan, pembayaran, pelaporan dan serah terima.
- (3) Pengadaan Barang dan Jasa di Desa yang pembiayaannya bersumber dari APBDesa, tidak termasuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;

**BAB III
PRINSIP DAN ETIKA
PENGADAAN BARANG DAN JASA**

Bagian Kesatu
Prinsip

Pasal 5

Pengadaan Barang dan Jasa di Desa menerapkan prinsip-prinsip sebagai berikut :

- a. efisien; berarti Pengadaan Barang dan 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 maksimum;
- b. efektif; berarti Pengadaan Barang dan Jasa harus sesuai dengan kebutuhan dan sasaran yang telah ditetapkan serta memberikan manfaat yang sebesar-besarnya;

- c. transparan; berarti semua ketentuan dan informasi mengenai Pengadaan Barang dan Jasa bersifat jelas dan dapat diketahui secara luas oleh masyarakat dan Penyedia Barang dan Jasa yang berminat;
- d. pemberdayaan masyarakat; berarti Pengadaan Barang dan Jasa harus dijadikan sebagai wahana pembelajaran bagi masyarakat untuk dapat mengelola pembangunan desanya;
- e. gotong royong; berarti penyediaan tenaga kerja secara cuma-cuma oleh masyarakat dalam pelaksanaan kegiatan pembangunan di Desa; dan
- f. akuntabel; berarti Pengadaan Barang dan Jasa harus sesuai dengan aturan dan ketentuan serta dapat dipertanggungjawabkan.

Bagian Kedua Etika

Pasal 6

Para Pihak yang terkait dalam Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa harus mematuhi etika sebagai berikut:

- a. bertanggungjawab;
- b. mencegah kebocoran dan pemborosan keuangan desa; serta
- c. patuh terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV CARA PENGADAAN BARANG DAN JASA

Pasal 7

- (1) Pengadaan Barang dan Jasa dilakukan secara Swakelola.
- (2) Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan cara :
 - a. memaksimalkan penggunaan material atau bahan dari wilayah setempat;
 - b. gotong royong melibatkan partisipasi masyarakat setempat;
 - c. memperluas kesempatan kerja; dan
 - d. pemberdayaan masyarakat setempat.
- (3) Apabila tidak dapat dilaksanakan secara Swakelola, baik sebagian maupun keseluruhan dapat dilaksanakan oleh Penyedia Barang dan Jasa yang dianggap mampu.

- (4) Penyedia Barang dan Jasa yang dianggap mampu dalam pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) harus memenuhi persyaratan memiliki tempat atau lokasi usaha dan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).
- (5) Selain ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) Penyedia Barang dan Jasa untuk pekerjaan konstruksi, mampu menyediakan tenaga ahli dan atau peralatan yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan.

BAB V PENGELOLAAN KEGIATAN

Bagian Kesatu Pembentukan Tim

Pasal 8

- (1) TPK ditetapkan oleh Kepala Desa berbentuk Surat Keputusan Kepala Desa.
- (2) TPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. unsur pemerintah desa; dan
 - b. unsur lembaga kemasyarakatan desa.
- (3) Unsur Pemerintah Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, Kepala Urusan Pembangunan dan atau Kepala Urusan lainnya memiliki kemampuan dalam menjalankan tugas dan fungsinya.
- (4) Unsur Lembaga Kemasyarakatan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, Pengurus Lembaga Kemasyarakatan yang secara hirarki aktif dan memiliki kompetensi di bidangnya.
- (5) TPK sesuai dengan kebutuhan terdiri dari :
 - a. Ketua dari unsur perangkat desa;
 - b. Sekretaris dari unsur lembaga kemasyarakatan desa; dan
 - c. Anggota dari unsur perangkat desa atau lembaga kemasyarakatan desa maksimal 3 (tiga) orang.
- (6) Anggota TPK sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf c harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
 - a. memiliki integritas, disiplin dan bertanggungjawab dalam melaksanakan tugasnya;

- b. mampu mengambil keputusan, serta tidak pernah terlibat korupsi, kolusi dan nepotisme;
 - c. menandatangani pakta integritas;
 - d. tidak menjabat sebagai sekretaris desa dan bendahara di pemerintah desa; dan
 - e. memiliki kemampuan kerja secara berkelompok dalam melaksanakan setiap tugas atau pekerjaannya.
- (7) Personil TPK berjumlah ganjil paling sedikit 3 (tiga) orang dan paling banyak 7 (tujuh) orang.
 - (8) Pemerintah Desa menyediakan biaya berupa honorarium kepada TPK.
 - (9) Honorarium sebagaimana dimaksud pada ayat (8) diberikan untuk kegiatan Pengadaan Barang dan Jasa di atas nilai Rp. 50.000.000 (lima puluh juta rupiah) yang disesuaikan dengan kemampuan keuangan desa.
 - (10) Besaran Honorarium TPK diatur lebih lanjut dengan Keputusan Kepala Desa dan disesuaikan dengan kemampuan keuangan desa.

Bagian Kedua Tugas dan Wewenang

Pasal 9

- (1) Lurah Desa memiliki tugas pokok dan kewenangan menyusun perencanaan umum pengadaan barang dan jasa sesuai dengan kebutuhan yang meliputi :
 - a. kegiatan dan anggaran pengadaan barang dan jasa yang akan dibiayai oleh APBDesa; dan atau
 - b. kegiatan dan anggaran pengadaan barang dan jasa yang akan dibiayai berdasarkan kerjasama antar desa secara pembiayaan bersama sepanjang diperlukan.
- (2) TPK memiliki tugas pokok dan kewenangan sebagai berikut :
 - a. mengumumkan rencana umum pengadaan barang dan jasa di desa pada tempat-tempat strategis;
 - b. menyusun Rencana Anggaran Biaya berdasarkan data harga pasar setempat atau harga pasar terdekat dari desa tersebut dengan memperhitungkan ongkos angkut pengambilan atas barang dan jasa yang akan diadakan;
 - c. menetapkan spesifikasi teknis barang dan jasa;

- d. khusus pekerjaan konstruksi menetapkan gambar rencana kerja sederhana atau sketsa;
 - e. menetapkan penyedia barang dan jasa;
 - f. membuat rancangan surat perjanjian;
 - g. menyimpan dan menjaga keutuhan dokumen pengadaan barang dan jasa; dan
 - h. melaporkan semua kegiatan dan menyerahkan hasil pengadaan barang dan jasa kepada Kepala Desa dengan disertai Berita Acara Serah Terima Penyelesaian Pekerjaan.
- (3) Untuk membantu pelaksanaan tugas, TPK dapat menggunakan tenaga ahli atau teknis yang berasal dari Pegawai Negeri Sipil atau swasta sesuai dengan keahlian dibidangnya.

BAB VI PENGADAAN BARANG DAN JASA MELALUI SWAKELOLA

Bagian Kesatu Ketentuan Umum

Pasal 10

- (1) Swakelola merupakan kegiatan Pengadaan Barang dan Jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan atau diawasi sendiri oleh TPK.
- (2) Pelaksanaan Swakelola oleh TPK meliputi:
 - a. persiapan;
 - b. pelaksanaan;
 - c. penyerahan;
 - d. pelaporan;
 - e. pengawasan; dan
 - f. pertanggungjawaban.
- (4) Khusus untuk pekerjaan atau bagian pekerjaan konstruksi, tidak sederhana, yaitu pekerjaan konstruksi yang membutuhkan tenaga ahli dan atau peralatan berat, tidak dapat dilaksanakan dengan cara Swakelola.

Bagian Kedua Rencana Pelaksanaan

Pasal 11

Rencana Pelaksanaan Swakelola meliputi :

- a. rencana anggaran biaya;

- b. jadwal pelaksanaan pekerjaan;
- c. rencana penggunaan tenaga kerja, kebutuhan bahan dan kebutuhan peralatan;
- d. khusus pekerjaan konstruksi, menetapkan gambar rencana kerja sederhana atau sketsa; dan
- e. spesifikasi teknis.

Bagian Ketiga
Pelaksanaan Swakelola

Pasal 12

- (1) Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa berdasarkan rencana pelaksanaan dilakukan melalui swakelola.
- (2) Untuk mendukung kegiatan Swakelola, Pengadaan Barang dan Jasa yang tidak dapat disediakan dengan cara Swadaya, dapat dilakukan oleh Penyedia Barang dan Jasa yang dianggap mampu oleh TPK.
- (3) Tata Cara Pengadaan Barang dan Jasa dalam rangka untuk mendukung kegiatan Swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mengacu pada kegiatan Pengadaan Barang dan Jasa melalui Penyedia Barang dan Jasa.
- (4) Khusus untuk pekerjaan konstruksi, TPK dapat : menunjuk 1 (satu) orang anggota sebagai penanggungjawab teknis pelaksana pekerjaan yang dianggap mampu atau mengetahui teknis kegiatan atau pekerjaan, dibantu oleh personil yang ditunjuk dari dinas teknis terkait dan atau dibantu oleh pekerja (tukang dan atau mandor).
- (5) Khusus pekerjaan konstruksi bangunan, pembuatan dan atau peningkatan jalan di pedesaan yang dilakukan secara Swakelola untuk mendukung kelancaran pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa, TPK mengajukan pencairan dana kepada PKPKDes terbagi 3 (tiga) tahap yaitu :
 - a. tahap pertama senilai 50 % (lima puluh perseratus) merupakan uang dimuka dari nilai pekerjaan untuk membiayai persiapan pelaksanaan kegiatan;
 - b. tahap kedua senilai 40 % (empat puluh perseratus) setelah TPK mempertanggungjawabkan 100 % (seratus perseratus) dari nilai uang dimuka yang telah dipergunakan;

- c. tahap ketiga senilai 10 % (sepuluh perseratus) setelah TPK mempertanggungjawabkan 100 % (seratus perseratus) dari nilai uang yang diminta pada tahap kedua yang telah dipergunakan; dan
 - d. bukti pembayaran dianggap sah setelah ada persetujuan dari Sekretaris Desa selaku Koordinator PTPKD.
- (6) TPK wajib memonitor kemajuan fisik semua kegiatan pekerjaan yang menjadi tanggungjawabnya, selanjutnya di evaluasi setiap minggu dan memnbuatkan laporan.
 - (7) TPK wajib mempertanggungjawabkan realisasi keuangan dan realisasi fisik pekerjaan yang menjadi kewajibannya.
 - (8) TPK wajib mempertanggungjawabkan hasil pekerjaan atau kegiatan kepada Kepala Desa selaku PKPKDes.

BAB VII
KEGIATAN PENGADAAN BARANG DAN JASA
MELALUI PENYEDIA BARANG DAN JASA

Bagian Kesatu
Ketentuan Umum

Pasal 13

- (1) Pengadaan Barang dan Jasa melalui Penyedia Barang dan Jasa untuk memenuhi kebutuhan barang dan jasa dan mendukung pelaksanaan Swakelola secara langsung di Desa.
- (2) TPK mengundang Penyedia Barang dan Jasa harus memiliki kriteria sebagai berikut :
 - a. memilki tempat usaha dengan alamat tetap, jelas dan dapat dijangkau dengan jasa pengiriman serta usaha yang masih aktif didukung dengan kebenaran usaha dari Kepala Desa;
 - b. untuk memperkerjakan konstruksi, mampu menyediakan tenaga ahli dan atau peralatan yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan; dan
 - c. memilki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).

Bagian Kedua
Perencanaan

Pasal 14

- (1) Dalam Perencanaan Pengadaan Barang dan Jasa, TPK harus mempertimbangkan :
 - a. kondisi atau keadaan yang sebenarnya di lokasi atau lapangan;

- b. kepentingan masyarakat setempat;
 - c. jenis, sifat dan nilai barang dan jasa serta jumlah penyedia barang dan jasa yang ada; dan
 - d. kebutuhan barang atau bahan.
- (2) TPK menyusun rencana pelaksanaan pengadaan barang dan jasa meliputi :
- a. rencana anggaran biaya berdasarkan data harga pasar setempat atau harga pasar terdekat dari desa tersebut dengan memperhitungkan ongkos angkut pengambilan atas barang dan jasa yang akan diadakan;
 - b. spesifikasi teknis barang dan jasa; dan
 - c. khusus untuk pekerjaan konstruksi, disertai dengan gambar rencana.

Bagian Ketiga
Pelaksanaan Penyedia Barang dan Jasa

Pasal 15

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

(3) Tata Cara Pengadaan Barang dan Jasa dengan nilai diatas Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) sampai dengan nilai Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b sebagai berikut :

- a. TPK melakukan pengadaan langsung atau penunjukan langsung atas barang dan jasa kepada 1 (satu) penyedia barang dan jasa;
- b. TPK melakukan permintaan penawaran secara tertulis dari penyedia barang dan jasa dengan melampirkan daftar barang dan jasa (rincian barang dan jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume dan satuan);
- c. penyedia barang dan jasa menyampaikan penawaran tertulis yang berisikan daftar barang dan jasa serta harga;
- d. TPK melakukan negosiasi dengan penyedia barang dan jasa untuk memperoleh harga yang lebih murah;
- e. penyedia barang dan jasa memberikan bukti transaksi berupa nota, faktur pembelian, kuitansi untuk dan atas nama TPK;
- f. TPK mengumumkan data pekerjaan dan penyedia barang dan jasa terpilihnya di papan pengumuman kantor desa dan tempat strategis lainnya di desa sekurang-kurangnya terdiri dari :
 1. nama barang dan pekerjaan yang diadakan;
 2. nama dan alamat penyedia barang dan jasa;
 3. harga akhir hasil negosiasi;
 4. jangka waktu penyerahan barang atau pelaksanaan pekerjaan; dan
 5. tanggal diumumkan.

(4) Tata cara Pengadaan Barang dan Jasa dengan nilai diatas Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c sebagai berikut :

- a. TPK mengundang dan meminta 2 (dua) penawaran secara tertulis dari 2 (dua) penyedia barang dan jasa yang berbeda serta dilampiri dengan daftar barang dan jasa (rincian barang dan jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume dan satuan) dan spesifikasi teknis barang dan jasa;

- b. penyedia barang dan jasa menyampaikan penawaran secara tertulis yang berisi daftar barang dan jasa (rincian barang dan jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume dan satuan) dan harga;
- c. menilai pemenuhan spesifikasi teknis barang dan jasa terhadap kedua penyedia barang dan jasa yang memasukan penawaran;
- d. spesifikasi teknis barang dan jasa yang ditawarkan apabila:
 - 1. dipenuhi oleh kedua penyedia barang dan jasa, maka dilanjutkan dengan proses negosiasi secara bersamaan;
 - 2. dipenuhi oleh salah satu penyedia barang dan jasa, maka TPK tetap melanjutkan negosiasi kepada penyedia barang dan jasa yang dapat memenuhi spesifikasi teknis tersebut; dan
 - 3. tidak dipenuhinya oleh kedua penyedia barang dan jasa, maka TPK membatalkan proses pengadaan.
- e. apabila spesifikasi teknis sebagaimana dimaksud pada huruf d angka 3 tidak terpenuhi, maka TPK melaksanakan kembali proses pengadaan sebagaimana dimaksud pada huruf a kepada penyedia barang dan jasa yang lain;
- f. TPK melakukan negosiasi untuk memperoleh harga yang lebih murah diantara kedua penyedia barang dan jasa tetapi tidak mengurangi jumlah dan kualitas barang dan jasa yang diadakan serta tidak memperpanjang masa penyerahan barang atau penyelesaian pekerjaan dan dituangkan kedalam berita acara hasil negosiasi;
- g. Ketua TPK dan penyedia barang dan jasa menandatangani surat perjanjian yang berisi paling sedikit :
 - 1. tanggal dan tempat dibuatnya surat perjanjian;
 - 2. para pihak;
 - 3. ruang lingkup pekerjaan;
 - 4. nilai pekerjaan;
 - 5. hak dan kewajiban para pihak;
 - 6. jangka waktu pelaksanaan pekerjaan;
 - 7. ketentuan keadaan kahar;
 - 8. sanksi, termasuk denda keterlambatan; dan
 - 9. tata cara pembayaran.

- h. pihak penyedia barang dan jasa berwenang menandatangani surat perjanjian sebagaimana dimaksud pada huruf g, adalah pemilik toko, pemilik usaha dagang, Direksi dan atau pihak lain yang bukan Direksi atau yang namanya tidak disebutkan dalam akta pendirian atau anggaran dasar sepanjang pihak tersebut pengurus atau karyawan perusahaan yang berstatus sebagai tenaga kerja tetap dan mendapat kuasa atau pendelegasian wewenang yang sah dari Direksi atau pihak yang sah berdasarkan akta pendirian atau anggaran dasar;
 - i. TPK mengumumkan data barang atau pekerjaan dan penyedia barang dan jasa terpilih dipapan pengumuman kantor desa dan papan atau tempat strategis sekurang-kurangnya mencantumkan :
 - 1. nama barang atau pekerjaan yang diadakan;
 - 2. nama dan alamat penyedia barang dan jasa;
 - 3. harga hasil negosiasi;
 - 4. jangka waktu penyerahan barang atau pelaksanaan pekerjaan; dan
 - 5. tanggal diumumkan.
- (5) Contoh Dokumen Pengadaan Barang dan Jasa di Desa yang tercantum dalam lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat Perubahan Ruang Lingkup Pekerjaan

Pasal 16

- (1) Apabila diperlukan, TPK dapat memerintahkan secara tertulis kepada Penyedia Barang dan 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 dan Jasa menyampaikan penawaran tertulis kepada TPK.
- (3) TPK melakukan negosiasi dengan Penyedia Barang dan Jasa untuk memperoleh harga yang lebih murah.

- (4) Untuk nilai Pengadaan Barang dan Jasa diatas Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) dilakukan *adendum* surat perjanjian yang memuat perubahan ruang lingkup dan total nilai pekerjaan yang disepakati.

BAB VIII PEMBAYARAN

Pasal 17

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

- a. setiap pengeluaran belanja atas beban APBDesa harus didukung dengan bukti yang lengkap dan sah; dan
- b. bukti sebagaimana dimaksud pada huruf a diatas harus mendapat pengesahan oleh Kepala Desa untuk keabsahan penggunaan dengan bukti Pembayaran.

BAB IX PELAPORAN DAN SERAH TERIMA

Pasal 18

- (1) Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa dilaporkan oleh TPK kepada Kepala Desa berupa laporan mingguan.
- (2) Setelah pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa selesai atau sasaran akhir pekerjaan telah tercapai, TPK menyerahkan hasil Pengadaan Barang dan Jasa kepada Kepala Desa dengan Berita Acara Serah Terima Pekerjaan.

BAB X KEADAAN KAHAR (FORCE MAJEURE)

Pasal 19

- (1) Keadaan Kahar dalam surat perjanjian Pengadaan Barang dan Jasa di Desa meliputi :
 - a. bencana alam;
 - b. bencana sosial; dan
 - c. kebakaran.

- (2) Dalam hal terjadi Keadaan Kahar, Penyedia Barang dan Jasa memberitahukan tentang terjadinya keadaan kahar kepada TPK secara tertulis dalam waktu paling lambat 7 (tujuh) hari kalender sejak terjadinya keadaan kahar, dengan menyertakan salinan asli pernyataan keadaan kahar yang dikeluarkan oleh pihak atau instansi yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Hal-hal yang merugikan dalam Pengadaan Barang dan Jasa yang disebabkan oleh perbuatan atau kelalaian pihak Penyedia Barang dan Jasa tidak termasuk kategori keadaan kahar.
- (4) Keterlambatan pelaksanaan pekerjaan yang diakibatkan terjadinya keadaan kahar tidak dikenakan sanksi.
- (5) Setelah terjadinya keadaan kahar, para pihak dapat melakukan kesepakatan kembali yang dituangkan dalam perubahan surat perjanjian kerja.

BAB XI
PEMUTUSAN PERJANJIAN DAN
PENYELESAIAN PERSELISIHAN

Bagian Kesatu
Pemutusan Surat Perjanjian

Pasal 20

TPK secara sepihak dalam melakukan pemutusan Surat Perjanjian Kerja apabila :

- a. waktu keterlambatan pelaksanaan pekerjaan akibat kesalahan penyedia barang dan jasa sudah melampaui 14 (empat belas) hari kalender;
- b. penyedia barang dan jasa lalai dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan oleh TPK; dan
- c. penyedia barang dan jasa terbukti melakukan korupsi, kolusi dan nepotisme, kecurangan dan atau pemalsuan dalam proses pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang.

Bagian Kedua
Penyelesaian Perselisihan

Pasal 21

- (1) Perselisihan antara TPK dan Penyedia Barang dan Jasa terlebih dahulu menyelesaikan perselisihan tersebut melalui musyawarah untuk mufakat yang dipimpin langsung oleh Kepala Desa selaku PKPKDes.
- (2) Dalam hal penyelesaian perselisihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak tercapai kata mufakat, maka penyelesaian dilakukan melalui Pengadilan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XII
PENGAWASAN

Pasal 22

- (1) Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa diawasi oleh Bupati dan masyarakat setempat.
- (2) Pengawasan oleh Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didelegasikan kepada Camat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XIII
SANKSI

Pasal 23

- (1) Penyedia Barang dan Jasa dapat dikenakan sanksi berupa :
 - a. sanksi administratif berupa peringatan atau teguran secara tertulis;
 - b. gugatan secara perdata; dan atau
 - c. pelaporan secara pidana kepada pihak yang berwenang.
- (2) Sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c, dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Apabila terjadi penipuan atau pemalsuan atas informasi yang disampaikan Penyedia Barang dan Jasa, dikenakan sanksi pembatalan sebagai calon pemenang.

- (4) Apabila terjadi pelanggaran dan atau kecurangan dalam proses Pengadaan Barang dan Jasa, maka TPK :
 - a. dikenakan sanksi administrasi;
 - b. dituntut ganti rugi; dan atau
 - c. dilaporkan secara pidana.
- (5) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a berupa teguran atau peringatan tertulis dan apabila terjadi pelanggaran dan kecurangan oleh anggota TPK dalam proses Pengadaan Barang dan Jasa di Desa, maka dapat diberhentikan sebagai anggota TPK.

Pasal 24

Apabila Penyedia Jasa Konsultan perencana (tenaga ahli) tidak cermat dalam menyusun perencanaan Pengadaan Barang dan Jasa sehingga mengakibatkan kerugian terhadap Pemerintah Desa atas beban biaya APBDesa dikenakan sanksi untuk menyusun kembali perencanaan dengan beban biaya dari Penyedia Jasa Konsultan (tenaga ahli) yang bersangkutan dan atau dituntut dengan ganti rugi sesuai dengan perjanjian kerja yang telah disepakati bersama.

BAB XV KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 25

- (1) Ketentuan Pengadaan Barang dan Jasa dalam Peraturan Bupati ini tidak berlaku untuk Pengadaan Tanah untuk keperluan desa.
- (2) Pengadaan Tanah di desa mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pengadaan Barang dan Jasa yang telah dilaksanakan sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini tetap sah.
- (4) Pengadaan Barang dan Jasa yang sedang dilaksanakan pada saat mulai berlakunya Peraturan Bupati ini tetap dapat dilanjutkan dengan mengacu pada Peraturan Bupati ini.

BAB XVI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tenggarong
pada tanggal 8 Maret 2016

BUPATI KUTAI KARTANEGARA,

ttd

RITA WIDYASARI

Diundangkan di Tenggarong
pada tanggal 10 Maret 2016

Plt. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA,

ttd

Ir. H. MARLI, M.Si
NIP.195902061988021002

BERITA DAERAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARATAHUN 2016
NOMOR

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Sekretariat Kabupaten Kutai Kartanegara
Kepala Bagian Hukum


PURNOMO, SH
NIP. 19780605200212 1 002

**LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA
NOMOR 14 TAHUN 2016 TANGGAL 8 MARET 2016
TENTANG TATA CARA PENGADAAN BARANG DAN JASA
DI DESA**

DAFTAR ISI CONTOH FORMAT PENGADAAN BARANG/JASA

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

1. Contoh Format Surat Permintaan Penawaran**TIM PENGELOLA KEGIATAN**

DESAKECAMATAN KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
 JalanNomorTelepon

.....*), 2015.

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

Sehubungan dengan akan dilaksanakan kegiatan, yang didalamnya terdapat

Adapun spesifikasi teknis yang kami persyaratkan adalah :

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

No	Jenis Barang/Jasa	Volume	Satuan
1.			
2.			
3.			
4.	dst		

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

Surat Penawaran ditujukan kepada Ketua Tim PengelolaKegiatan Desa Kecamatan.....Kabupaten Kutai Kartanegaradengan ketentuan sebagai berikut :

1. Surat Penawaran dibuat rangkap 3 (tiga) asli bermaterai Rp. 6.000,00 dan harus sudah kami terima tanggal 2015.
2. Surat Penawaran dilampiri :
 - a. Daftar rincian penawaran harga barang/jasa termasuk pajak, bea meterai dan jasa penggandaan;
 - b. Fotocopy Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP); dan
 - c. Fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).

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

MENGETAHUI
KEPALA DESA

TIM PENGELOLA KEGIATAN
DESA *)
KETUA,

-
-
- *) : 1. Diisi Nama Desa
 2. Contoh Surat Penawaran Harga

2. Contoh Format Surat Penawaran Harga

KOP PENYEDIA BARANG DAN JASA

.....*), 2015.

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

Menanggapi surat Saudara tanggal 2015. Nomor : perihal Permintaan Penawaran Pengadaan Barang dan Jasa, maka bersama ini kami mengajukan penawaran harga untuk melaksanakan pekerjaan tersebut.

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

Sesuai dengan persyaratan yang diminta, bersama ini kami lampirkan :

- 1. Daftar rincian penawaran harga barang dan jasa termasuk pajak, bea materai dan jasa penggandaan;
- 2. Fotocopy Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP); dan
- 3. Fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).

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

Direktur/Pimpinan/Pemilik
.....

.....

*) : Diisi Nama Kabupaten Alamat Penyedia Barang/Jasa

3. Contoh Daftar Rincian Penawaran Harga Barang dan Jasa

KOP PENYEDIA BARANG DAN JASA

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

No	Jenis Barang dan Jasa	Volume	Satuan	Harga Satuan (Rp)	Harga (Rp)
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
Jumlah					
(..... <i>Rupiah</i>)					

.....*), 2015.
Direktur/Pimpinan/Pemilik
.....

.....

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

4. Contoh Surat Undangan Klarifikasi dan Negosiasi

TIM PENGELOLA KEGIATAN

DESAKECAMATAN KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
 JalanNomorTelepon
*)

Nomor	:	Kepada
Sifat	: Penting	Yth. Direktur/ Pimpinan/ Pemilik
Perihal	: Klarifikasi dan Negosiasi	Di

Menindaklanjuti surat Saudara tanggal 2015 Nomor: perihal Penawaran Harga, bersama ini kami sampaikan hal-hal sebagai berikut :

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

Hari :
 Tanggal :
 J a m :
 Tempat :
 Acara :

Demikian untuk menjadikan maklum dan atas kehadirannya disampaikan terima kasih.

MENGETAHUI
KEPALA DESA

TIM PENGELOLA KEGIATAN
DESA *)
KETUA,

.....

.....

*) : Diisi Nama Desa

5. Contoh Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi

BERITA ACARA KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI HARGA

Nomor :

Pekerjaan :

Pada hari initanggalbulan tahun dua ribupada pukul..... wita dengan mengambil tempat dikami yang bertandatangan di bawah ini telah melakukan klarifikasi dan negosiasi harga atas pekerjaan

Rapat dipimpin oleh Ketua Tim Pengelola Kegiatan Desa..... Kecamatan Kabupaten/Kota..... dengan pihak Penyedia Barang dan Jasa dari

Pada saat klarifikasi dan negosiasi harga, pihak Penyedia Barang dan Jasa yang dihadiri oleh menyatakan hal-hal sebagai berikut :

1. bahwa pihak Penyedia Barang dan Jasa dari menyatakan telah menerima semua surat yang berkaitan dengan proses pekerjaan
2. bahwa pihak Penyedia Barang dan Jasa darimenyambut 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 pekerjaan tersebut disampaikan hal-hal sebagai berikut :

- a. Besarnya jumlah penawaran harga yang diajukan oleh Penyedia barang dan jasa dari.....adalah sebesar Rp..... (.....Rupiah) termasuk beban pajak dan bea materai.
- b. Adapun mengenai rincian jumlah penawaran dapat dilihat 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 dan Jasa dari.....sebesar Rp..... (.....Rupiah) menjadi sebesar Rp.(..... Rupiah) termasuk beban pajak dan bea materai yang harus dibayar Penyedia Barang dan Jasa dari.....dan selanjutnya Penyedia Barang dan Jasa dari akan membuat dan menyampaikan Surat Penawaran yang baru sesuai hasil kesepakatan ini dengan rincian sebagai berikut :

No	Jenis Barang/Jasa	Volume	Satuan	Harga Satuan (Rp)	Harga (Rp)
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
Jumlah					
(.....					Rupiah)

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

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

.....*), 2015

DIREKTUR/PIMPINAN/PEMILIK

**TIM PENGELOLA KEGIATAN
DESA
KETUA**

.....

.....

**MENGETAHUI,
KEPALA DESA**

.....

*) : Diisi Nama Desa

6. Contoh Surat Persetujuan Penawaran

TIM PENGELOLA KEGIATAN

DESAKECAMATAN KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
JalanNomorTelepon
.....*)

.....*), 2015

Nomor	:	Kepada
Sifat	: Penting	Yth. Direktur/ Pimpinan/ Pemilik
Lampiran	: 1 (satu) bendel	Di
Perihal	: Persetujuan Penawaran
	

Berdasarkan Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi Harga Nomor:tanggal 2015, maka pada prinsipnya kami tidak keberatan dan dapat menerima dengan penawaran harga yang telah disepakati sebesar Rp.(.....Rupiah).

Sehubungan hal tersebut, diminta kehadiran Saudara besok pada :

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

Adapun konsep Surat Perjanjian Kerjasama sebagaimana terlampir.

Demikian untuk menjadikan perhatian dan atas kehadirannya disampaikan terima kasih.

MENGETAHUI,
KEPALA DESA

TIM PENGELOLA KEGIATAN
DESA
KETUA

.....

.....

*) : Diisi Nama Desa

7. Contoh Surat Perjanjian Kerjasama

SURAT PERJANJIAN KERJASAMA

Nomor :

Pada hari initanggalbulan tahun dua ribu lima belas bertempat di, kami yang bertandatangan dibawah ini :

I. Nama :

Jabatan : Ketua Tim Pengelola Kegiatan Desa.....
Kecamatan..... Kabupaten Kutai Kartanegara

Alamat : JalanNomor

Selanjunya disebut **PIHAK PERTAMA**

II Nama :

Jabatan : Direktur/Pimpinan/Pemilik.....

Alamat :

Selanjunya disebut **PIHAK KEDUA**

PIHAK PERTAMA dan **PIHAK KEDUA** untuk selanjutnya, disebut **PARA PIHAK**.

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

Pasal 1

RUANG LINGKUP PEKERJAAN

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

Pasal 2

NILAI PEKERJAAN

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

Pasal 3

HAK DAN KEWAJIBAN

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

Pasal 4
JANGKA WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN

Jangka waktu untuk menyelesaikan pekerjaan adalah(.....) hari kerja mulai tanggal 2015 sampai dengan tanggal.... 2015 sehingga pekerjaan harus selesai dan diserahkan pada tanggal....2015.

Pasal 5
FORCE MAJEURE

- (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 pada ayat (1) maka **PARA PIHAK** terbebas dari kewajiban yang harus dilaksanakan

Pasal 6
SANKSI

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

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

Pasal 7
KETENTUAN PENUTUP

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

.....*), 2015

PIHAK KEDUA
DIREKTUR/PIMPINAN/PEMILIK

PIHAK PERTAMA
KETUA TIM PENGELOLA
KEGIATAN DESA

.....

.....

MENGETAHUI,
KEPALA DESA

.....

*) : Diisi Nama Desa

8. Contoh Surat Penyerahan Hasil Pekerjaan**KOP PENYEDIA BARANG DAN JASA**

.....*), 2015

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

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

Demikian untuk menjadikan periksa dan atas kerjasamanya disampaikan terima kasih.

.....*), 2015

Direktur/Pimpinan/Pemilik

.....

.....

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

9. Contoh Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan

BERITA ACARA PEMERIKSAAN HASIL PEKERJAAN

Nomor :

Pekerjaan :

Pada hari ini.....tanggalbulantahun dua ribu lima belas pada pukulwita bertempat dikami yang bertandatangan di bawah ini secara bersama-sama telah melakukan pemeriksaan atas pekerjaan yang telah dikerjakan Penyedia Barang dan Jasa dari

Pemeriksaan hasil pekerjaan dipimpin oleh Ketua Tim Pengelola Kegiatan Desa.....Kecamatan Kabupaten Kutai Kartanegara dengan pihak Penyedia Barang dan Jasa dari

Pada saat pemeriksaan hasil pekerjaan pihak Penyedia Barang dan Jasa dihadiri oleh, dengan hasil sebagai berikut :

1. Bahwa Tim Pengelola Kegiatan Desa.....KecamatanKabupaten Kutai Kartanegara menyatakan telah menerima hasil pekerjaan yang telah diserahkan oleh Penyedia Barang dan Jasa dari.....dan telah sesuai dengan yang disepakati bersama.
2. Penyedia Barang dan Jasa menyambut baik dan mengucapkan terima kasih atas kepercayaan yang telah diberikan.

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

.....*), 2015

**PIHAK KEDUA
DIREKTUR/PIMPINAN/PEMILIK**

**PIHAK PERTAMA
KETUA TIM PENGELOLA
KEGIATAN DESA.....**

.....

.....

**MENGETAHUI,
KEPALA DESA**

.....

*) : Diisi Nama Desa

10. Contoh Berita Acara Pembayaran**BERITA ACARA PEMBAYARAN**

Nomor :

Pada hari initanggalbulantahun dua ribu lima belas bertempat di....., telah dilaksanakan pembayaran atas pekerjaan antara :

I. Nama :

Jabatan : Ketua Tim Pengelola Kegiatan Desa.....
Kecamatan.....Kabupaten Kutai Kartanegara

Alamat : JalanNomor.....

Selanjunya disebut **PIHAK PERTAMA**

II Nama :

Jabatan : Direktur/Pimpinan/Pemilik.....

Alamat :

Selanjunya disebut **PIHAK KEDUA**

PIHAK PERTAMA berdasarkan Surat Perjanjian Kerjasama Nomor : tanggal..... 2015 atas pekerjaan, telah membayar kepada **PIHAK KEDUA** sebesar Rp..... (.....Rupiah).

PIHAK KEDUA berdasarkan Surat Perjanjian Nomor:tanggal2015 atas pekerjaan....., telah melaksanakan pekerjaan sesuai permintaan **PIHAK PERTAMA** dan telah menerima pembayaran atas pekerjaan tersebut sebesar Rp..... (..... Rupiah).

Pembayaran tersebut disaksikan oleh....., Jabatan Kepala Desa.....Kecamatan.....Kabupaten Kutai Kartanegara.

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.

.....*), 2015

PIHAK KEDUA
DIREKTUR/PIMPINAN/PEMILIK

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

.....

.....

MENGETAHUI,
KEPALA DESA

.....

*) : Diisi Nama Desa

11. Contoh Berita Acara Penerimaan Hasil Pekerjaan

BERITA ACARA PENERIMAAN HASIL PEKERJAAN

Nomor :

Pada hari initanggalbulan tahun dua ribu lima belas bertempat di.....,telah dilaksanakan penerimaan hasil pekerjaanantara :

I. Nama :

Jabatan : Ketua Tim Pengelola Kegiatan Desa
Kecamatan.....Kabupaten Kutai Kartanegara

Alamat : JalanNomor

Selanjunya disebut **PIHAK PERTAMA**

II Nama :

Jabatan : Direktur/Pimpinan/Pemilik

Alamat :

Selanjunya disebut **PIHAK KEDUA**

PIHAK PERTAMA menyatakan bahwa telah menerima hasil pekerjaandalam keadaan baik dari **PIHAK KEDUA** sesuai dengan Surat Perjanjian Kerjasama Nomor : tanggal 2015.

PIHAK KEDUA telah menyerahkan hasil pekerjaandalam keadaan baik kepada **PIHAK PERTAMA** sesuai dengan Surat Perjanjian Kerjasama Nomor :tanggal 2015.

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.

.....*), 2015

PIHAK KEDUA
DIREKTUR/PIMPINAN/PEMILIK

PIHAK PERTAMA
KETUA TIM PENGELOLA
KEGIATAN DESA

.....

.....

MENGETAHUI,
KEPALA DESA

.....

*) : Diisi Nama Desa

12. Contoh Laporan Pelaksanaan Pekerjaan**TIM PENGELOLA KEGIATAN**

DESAKECAMATANKABUPATEN/KOTA
 JalanNomorTelepon
*)

.....*), 2015.

Nomor	:		Kepada
Sifat	:	Penting	Yth. Kepala Desa
Lampiran	:	1 (satu) Berka	Di
Perihal	:	Laporan Pelaksanaan Pekerjaan
		

Berdasarkan Keputusan Kepala Desa.....
 Kecamatan..... Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor :.....
 Tahun.....tentang Pembentukan Tim Pengelola Kegiatan Desa
KecamatanKabupaten Kutai Kartanegara
 Tahun Anggaran 201x, bersama ini kami laporkan dengan hormat bahwa
 pekerjaan telah selesai dilaksanakan pada tanggal
 201x.

Adapun dokumen laporan pelaksanaan pekerjaan sebagaimana
 terlampir.

Demikian untuk menjadikan periksa dan guna seperlunya.

TIM PENGELOLA KEGIATAN DESA

.....

KETUA,

.....

*) : Diisi Nama Desa

13. Contoh Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan**BERITA ACARA SERAH TERIMA PENYELESAIAN HASIL PEKERJAAN**

Nomor :

Pada hari initanggalbulantahun dua ribu lima belas bertempat di.....,telah dilaksanakan serah terima hasil pekerjaan antara :

I. Nama :

Jabatan : Ketua Tim Pengelola Kegiatan Desa
Kecamatan..... Kabupaten Kutai Kartanegara

Alamat : Jalan Nomor

Selanjunya disebut **PIHAK PERTAMA**

II Nama :

Jabatan : Kepala Desa Kecamatan.....
..... Kabupaten Kutai Kartanegara

Alamat : Jalan Nomor.....

Selanjunya disebut **PIHAK KEDUA**

PIHAK PERTAMA menyatakan bahwa telah menyerahkan penyelesaian hasil pekerjaan..... dalam keadaan baik kepada **PIHAK KEDUA**.

PIHAK KEDUA telah menerima penyelesaian hasil pekerjaan.....dalam keadaan baik dari **PIHAK PERTAMA**.

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

.....*), 2015.

PIHAK KEDUA
KEPALA DESA

PIHAK PERTAMA
KETUA TIM PENGELOLA KEGIATAN DESA

.....

.....

*) : Diisi Nama Desa

14. Contoh Surat Pesanan

TIM PENGELOLA KEGIATAN

DESAKECAMATAN KABUPATEN/KOTA
JalanNomorTelepon
.....*)

.....*), 2015

Nomor : Kepada
Sifat : Penting Yth. Direktur/Pimpinan/Pemilik
Lampiran : 1 (satu) Berka Di
Perihal : Pesanan Pengadaan
Barang dan Jasa

Sehubungan dengan pelaksanaan kegiatanpada
pekerjaan....., bersama ini kami bermaksud
memesandengan rincian sebagai
berikut :

No	Nama Barang/Jasa	Volume	Satuan	Keterangan
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				

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

TIM PENGELOLA KEGIATAN DESA
.....
KETUA,

.....

*) : Diisi Nama Desa

15. Contoh Surat Kesanggupan Kerja

KOP PENYEDIA BARANG DAN JASA

.....*), 2015

Nomor : Kepada
Sifat : Penting Yth. Ketua Tim Pengelola
Lampiran : 1 (satu) Berkas Kegiatan
Perihal : Kesanggupan Kerja Di
.....

Menanggapi surat Saudara tanggal..... 2015 Nomor :
.....perihal Pesanan Pengadaan Barang dan Jasa, bersama ini kami
sampaikan kesanggupan kerja pada pekerjaan.....
dimaksud.

Adapun harga barang dan jasa yang kami ajukan adalah sebesar
Rp.(..... Rupiah) dengan
rincian sebagai berikut :

Table with 6 columns: No, Nama Barang/Jasa, Volume, Satuan, Harga Satuan (Rp), Harga (Rp). Includes a total row labeled 'Jumlah' and a note '(.....Rupiah)'.

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

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

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

Direktur/Pimpinan/Pemilik
.....

.....

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

16. Contoh Berita Acara Penerimaan Hasil Pekerjaan berdasarkan SuratPesanan.

BERITA ACARA PENERIMAAN HASIL PEKERJAAN

Nomor :

Pada hari ini tanggal..... bulan tahun dua ribu lima belas hasil pekerjaan antara :

I. Nama :
 Jabatan : Ketua Tim Pengelola Kegiatan Desa.....
 Kecamatan..... Kabupaten Kutai Kartanegara
 Alamat : JalanNomor

Selanjunya disebut **PIHAK PERTAMA**

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

PIHAK PERTAMA menyatakan bahwa telah menerima hasil pekerjaan dalam keadaan baik dari **PIHAK KEDUA** sesuai dengan Surat Pesanan tanggal 2015 Nomor :2015. **PIHAK KEDUA** telah menyerahkan hasil pekerjaandalam keadaan baik kepada **PIHAK PERTAMA** sesuai dengan Surat Pesanan tanggal 2015. Nomor :2015.

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

....., 2015.
PIHAK KEDUA **PIHAK PERTAMA**
DIREKTUR/PIMPINAN/PEMILIK **KETUA TIM PENGELOLA KEGIATAN**
DESA

.....
MENGETAHUI,
KEPALA DESA

*) : Diisi Nama Desa

BUPATI KUTAI KARTANEGARA,

ttd

RITA WIDYASARI

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
 Sekretariat Kabupaten Kutai Kartanegara
 Kepala Bagian Hukum


PURNOMO, SH
 NIP. 19780605 200212 1 002