



BUPATI CIANJUR

PERATURAN BUPATI CIANJUR
NOMOR 40 TAHUN 2014
TENTANG
TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA

BUPATI CIANJUR,

Menimbang : a. bahwa berdasarkan Pasal 1 ayat (1) Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2013 tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa, tata cara pengadaan barang/jasa di desa yang pembiayaannya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa diatur oleh Bupati/Walikota dalam bentuk Peraturan Bupati/Walikota dengan memperhatikan kondisi sosial budaya masyarakat setempat;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

2. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);

3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437);

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 diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2008 tentang Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4816);
9. 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);
10. 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);
11. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapakali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 155, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5334);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa;
13. 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);

14. Peraturan Daerah Kabupaten Cianjur Nomor 06 Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Pemerintahan Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Cianjur Tahun 2006 Nomor 06 Seri D);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Cianjur Nomor 04 Tahun 2012 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Cianjur Tahun 2012 Nomor 07 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Cianjur Nomor 07);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu

Definisi

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Cianjur;
2. Bupati adalah Bupati Cianjur.
3. Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat berdasarkan asal-usul dan adat istiadat setempat yang diakui dan dihormati dalam sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
4. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dan Perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
5. Kepala Desa adalah Kepala Pemerintah Desa yang dipilih langsung oleh masyarakat melalui pemilihan Kepala Desa.
6. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, yang selanjutnya disebut APBDesa adalah rencana keuangan tahunan Pemerintah Desa yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Desa dan Badan Permusyawaratan Desa, dan ditetapkan dengan Peraturan Desa.
7. Pengadaan Barang/Jasa di Desa, yang selanjutnya disebut Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa oleh Pemerintah Desa, baik dilakukan dengan cara swakelola maupun melalui penyedia barang/jasa.
8. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau perorangan yang menyediakan barang/jasa.

9. Swakelola adalah kegiatan pengadaan barang/jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh Tim Pengelola Kegiatan.
10. Pekerjaan Konstruksi Sederhana yaitu pekerjaan yang tidak membutuhkan tenaga ahli dan/atau peralatan berat.
11. Pekerjaan Konstruksi Tidak Sederhana yaitu pekerjaan yang membutuhkan tenaga ahli dan/atau peralatan berat.
12. Tim Pengelola Kegiatan yang selanjutnya disingkat TPK adalah Tim yang ditetapkan oleh Kepala Desa dengan Keputusan Kepala Desa, terdiri dari unsur Pemerintah Desa dan unsur Lembaga Kemasyarakatan Desa untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa.
14. Lembaga Kemasyarakatan Desa adalah lembaga yang dibentuk oleh masyarakat sesuai dengan kebutuhan dan merupakan mitra pemerintah Desa dalam memberdayakan masyarakat Desa.

Bagian Kedua

Maksud dan Tujuan

Pasal 2

- (1) Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai landasan hukum untuk pelaksanaan pengadaan barang/jasa Pemerintah Desa.
- (2) Peraturan Bupati ini bertujuan untuk memberikan pedoman bagi Pemerintah Desa dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa Pemerintah Desa.

Bagian Ketiga

Prinsip

Pasal 3

- (1) Pengadaan Barang/Jasa menerapkan prinsip sebagai berikut:
 - a. Efisien, artinya 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;
 - b. Efektif, artinya pengadaan barang/jasa harus sesuai dengan kebutuhan dan sasaran yang telah ditetapkan serta memberikan manfaat yang sebesar-besarnya;
 - c. Transparan, artinya 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, artinya pengadaan barang/jasa harus dijadikan sebagai wahana pembelajaran bagi masyarakat untuk dapat mengelola pembangunan desanya;
 - e. Gotong-royong, artinya penyediaan tenaga kerja secara cuma-cuma oleh masyarakat dalam pelaksanaan kegiatan pembangunan di desa; dan
 - f. Akuntabel, artinya harus sesuai dengan aturan dan ketentuan yang terkait dengan pengadaan barang/jasa sehingga dapat dipertanggungjawabkan.
- (2) 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 yang berlaku.

Bagian Keempat

Ruang Lingkup

Pasal 4

- (1) Ruang lingkup pengaturan pelaksanaan pengadaan barang/jasa dalam Peraturan Bupati ini meliputi:
- a. Pengadaan barang/jasa melalui swakelola;
 - b. Pengadaan barang/jasa melalui penyedia barang/jasa;
 - c. Pengawasan, pembayaran, pelaporan dan serah terima.
- (2) Pengadaan barang/jasa di desa yang pembiayaannya bersumber dari APBDesa, tidak termasuk dalam ruang lingkup Pasal 2 Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapakali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

BAB II

TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 5

- (1) Pengadaan barang/jasa di desa pada dasarnya dilakukan secara swakelola dengan memaksimalkan penggunaan material/bahan dari wilayah setempat, dilaksanakan secara gotong royong dengan melibatkan partisipasi masyarakat setempat, untuk memperluas kesempatan kerja, dan pemberdayaan masyarakat setempat

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

Bagian Kedua

Pengadaan Barang/Jasa Melalui Swakelola

Pasal 6

- (1) Pengadaan barang/jasa dengan cara swakelola oleh TPK meliputi kegiatan:
- a. persiapan;
 - b. pelaksanaan;
 - c. pengawasan;
 - d. penyerahan;
 - e. pelaporan dan pertanggungjawaban.
- (2) Pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), khusus pada pengadaan pekerjaan konstruksi diperuntukan pekerjaan konstruksi sederhana.
- (3) Khusus untuk pekerjaan konstruksi tidak sederhana tidak dapat dilaksanakan dengan cara swakelola.
- (4) Rencana pelaksanaan kegiatan dengan cara swakelola meliputi:
- a. Jadwal pelaksanaan pekerjaan;
 - b. Rencana penggunaan tenaga kerja,
 - c. Kebutuhan bahan dan peralatan;
 - d. Gambar rencana kerja untuk pekerjaan konstruksi;
 - e. Spesifikasi teknis apabila diperlukan; dan
 - f. Perkiraan biaya (Rencana Anggaran Biaya/RAB).
- (5) Pelaksanaan kegiatan dengan cara swakelola, dengan ketentuan sebagai berikut :
- a. Pelaksanaan swakelola dilakukan berdasarkan rencana pelaksanaan pengadaan barang/jasa melalui swakelola;
 - b. Kebutuhan barang/jasa termasuk 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 Ketiga

Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia Barang/Jasa

Pasal 7

- (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/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 pekerjaan.

Pasal 8

- (1) TPK menyusun rencana pelaksanaan pengadaan meliputi:
 - a. Rencana Anggaran Biaya (RAB) berdasarkan data harga pasar setempat atau harga pasar terdekat dari desa tersebut;
 - b. Dalam penyusunan RAB dapat memperhitungkan ongkos kirim atau ongkos pengambilan atas barang/jasa yang akan diadakan;
 - c. Spesifikasi teknis barang/jasa (apabila diperlukan);
 - d. Khusus untuk pekerjaan konstruksi, disertai gambar rencana kerja (apabila diperlukan).
- (2) Pengadaan barang/jasa meliputi:
 - a. Pengadaan barang/jasa dengan nilai sampai dengan Rp 50.000.000,00 (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 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp 200.000.000,00 (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 200.000.000,00 (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 tidak dipenuhi oleh kedua penyedia barang/jasa 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) dilakukan 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.
- (3) Format-format pengadaan barang/jasa dalam rangka mendukung pelaksanaan kebutuhan barang/jasa secara langsung di desa sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) huruf a, b dan c tercantum dalam Lampiran I sampai dengan Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat

Pengawasan

Pasal 9

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

Bagian Kelima

Pembayaran

Pasal 10

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

- a. Setiap pengeluaran belanja atas beban APBDesa harus didukung dengan bukti yang lengkap;
- b. Bukti sebagaimana dimaksud pada huruf a harus mendapat pengesahan oleh Sekretaris Desa untuk keabsahan penggunaan bukti dimaksud;

- c. Untuk penyaluran dana desa tahap pertama dapat diberikan sebesar 40% dari dana keseluruhan kepada penyedia barang/jasa;
- d. Penyaluran dana desa secara keseluruhan dapat diberikan apabila pekerjaan telah mencapai 60% dari seluruh pekerjaan;
- e. Dana desa yang dikeluarkan wajib dilaporkan secara berkala kepada TPK.

Bagian Keenam

Pelaporan dan Serah Terima

Pasal 11

- (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.

Bagian Ketujuh

Perubahan Ruang Lingkup Pekerjaan

Pasal 12

- (1) Apabila diperlukan, TPK dapat memerintahkan secara tertulis kepada penyedia barang/jasa untuk melakukan perubahan ruang lingkup pekerjaan yang meliputi:
 - a. Menambah atau mengurangi volume pekerjaan;
 - b. Mengurangi jenis pekerjaan;
 - c. Mengubah spesifikasi teknis; dan/atau
 - d. Melaksanakan pekerjaan tambah.
- (2) 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 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dilakukan addendum surat perjanjian yang memuat perubahan ruang lingkup dan total nilai pekerjaan yang disepakati.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 13

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

Pasal 14

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Cianjur
pada tanggal 8 Desember 2014
BUPATI CIANJUR

ttd.

TJETJEP MUCHTAR SOLEH

Diundangkan di Cianjur
pada tanggal 8 Desember 2014

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN CIANJUR,



OTING ZAENAL MUTAQIN

CONTOH SURAT PERMINTAAN PENAWARAN

KOP TPK

Nomor:
Lamp. : Kepada:
Hal : Pemberitahuan Yth.
di
.....

Sehubungan dengan akan dilaksanakan kegiatan....., dimana di dalamnya 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.
2. Surat penawaran dilampiri:
 - a. daftar penawaran harga termasuk pajak, bea meterai dan jasa pengandaan;
 - 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

.....

Ditetapkan di Cianjur
pada tanggal 8 Desember 2014
BUPATI CIANJUR

ttd.

TJETJEP MUCHTAR SOLEH

CONTOH SURAT PENAWARAN HARGA

| KOP PENYEDIA BARANG/JASA | |
|---|---|
| Nomor: |, |
| Lamp. : | Kepada: |
| Hal : Penawaran Harga | Yth. Ketua Tim Pengelola Kegiatan di |
| <p>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.</p> <p>Adapun harga penawaran yang kami ajukan adalah sebesar Rp..... (.....) dengan rincian sebagaimana terlampir.</p> <p>Sesuai dengan persyaratan yang diminta, bersama ini kami sampaikan:</p> <ol style="list-style-type: none">1. daftar rincian penawaran harga;2. foto kopi Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP); dan3. foto kopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP). <p>Demikian surat penawaran harga kami buat untuk menjadikan periksa.</p> <p style="text-align: right;">Direktur/Pimpinan/Pemilik,</p> | |

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 | HARGA SATUAN | HARGA | JUMLAH |
| | | | | | |
| JUMLAH | | | | | |
| Direktur/Pimpinan/Pemilik, | | | | | |

Ditetapkan di Cianjur
pada tanggal 8 Desember 2014
BUPATI CIANJUR

ttd.

TJETJEP MUCHTAR SOLEH

CONTOH UNDANGAN NEGOSIASI ATAU TAWAR MENAWAR HARGA

KOP TPK

Nomor:
Lamp. : Kepada:
Hal : Undangan 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 klarifikasidan negosiasi harga terhadap penawaran Saudara tersebut;
2. Untuk keperluan dimaksud kami mengharap kehadiran Saudara pada:

Hari :
Tanggal :
Jam :
Tempat :
Acara :

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Mengetahui
Kepala Desa
selaku
Pemegang Kekuasaan Pengelolaan
Keuangan Desa,

Ketua Tim Pengelola
Kegiatan

.....

.....

Ditetapkan di Cianjur
pada tanggal 8 Desember 2014
BUPATI CIANJUR

ttd.

TJETJEP MUCHTAR SOLEH

CONTOH BERITA ACARA KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI

BERITA ACARA KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI HARGA

NOMOR :

NOMOR :

Pekerjaan :

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

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

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

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

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

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

| NO | JENIS BARANG/JASA | VOLUME | HARGA SATUAN | HARGA | JUMLAH |
|--------|-------------------|--------|--------------|-------|--------|
| | | | | | |
| JUMLAH | | | | | |

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

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

Direktur/Pimpinan/Pemilik,

Ketua Tim Pengelola Kegiatan ...

.....

.....

Mengetahui

Kepala Desa

selaku

Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa,

.....

Ditetapkan di Cianjur
pada tanggal 8 Desember 2014

BUPATI CIANJUR

ttd.

TJETJEP MUCHTAR SOLEH

CONTOH PERSETUJUAN PENAWARAN

KOP TPK

Nomor:
Lamp. : Kepada:
Hal : Persetujuan Penawaran Harga 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 di atas, diminta kehadiran Saudara pada:

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

Adapun konsep perjanjian sebagaimana terlampir.

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Mengetahui
Kepala Desa
selaku
Pemegang Kekuasaan Pengelolaan
Keuangan Desa,

Ketua Tim Pengelola
Kegiatan

.....

.....

Ditetapkan di Cianjur
pada tanggal 8 Desember 2014
BUPATI CIANJUR

ttd.

TJETJEP MUCHTAR SOLEH

CONTOH SURAT PERJANJIAN KERJASAMA ANTARA TPK DAN PENYEDIA
BARANG/JASA.

| | |
|--|---|
| PERJANJIAN KERJASAMA Nomor : | |
| Pada hari ini tanggal tahun yang bertanda tangan di bawah ini: | |
| I. Nama : | |
| Jabatan : Ketua Tim Pengelola Kegiatan (TPK) Desa Kecamatan | |
| Alamat : | |
| Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU | |
| II. Nama : | |
| Jabatan : (atas nama penyedia barang/jasa) | |
| Alamat : | |
| Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA | |
| Berdasarkan hasil Berita Acara Negosiasi/Klarifikasi nomortanggal..... tahun atas pekerjaan, PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA menyatakan setuju/sepakat dengan ketentuan sebagai berikut: | |
| 1. Lingkup Pekerjaan :..... (menguraikan lingkup pekerjaan sesuai spesifikasi, lokasi, jumlah atau volume) | |
| 2. Nilai Pekerjaan Rp..... (dengan huruf) | |
| 3. Hak dan Kewajiban Para Pihak. | |
| a. PIHAK KESATU mempunyai hak untuk meneliti, menerima, menolak atau memerintahkan PIHAK KEDUA untuk menyempurnakan atau mengganti barang/jasa yang diadakan oleh PIHAK KEDUA apabila tidak sesuai spesifikasi, jumlah atau volume berdasarkan hasil negosiasi /klarifikasi antara PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA; | |
| b. PIHAK KESATU mempunyai kewajiban untuk membantu penyelesaian pembayaran atas pekerjaan yang telah diadakan oleh PIHAK KEDUA apabila PIHAK KEDUA telah melaksanakan kewajibannya atas pengadaan barang/jasa yang telah disepakati oleh KEDUA BELAH PIHAK; | |
| c. PIHAK KEDUA mempunyai kewajiban untuk melaksanakan pekerjaan sesuai spesifikasi, waktu, jumlah atau volume pekerjaan pengadaan barang/jasa yang telah disepakati oleh KEDUA BELAH PIHAK serta membayar pajak-pajak atau dalam bentuk lain sesuai ketentuan peraturan yang berlaku. | |
| d. PIHAK KEDUA mempunyai hak untuk mendapat pembayaran apabila PIHAK KEDUA telah melaksanakan pekerjaan sesuai spesifikasi, jumlah atau volume berdasarkan hasil negosiasi/klarifikasi antara KEDUA BELAH PIHAK; | |
| 4. Jangka waktu pelaksanaan selama hari kalender mulai tanggal..... tahun..... sampai dengan tanggaltahun | |
| 5. Ketentuan keadaan kahar : (menguraikan keadaan di luar dugaan, perkiraan dan kemampuan manusia yang mengakibatkan kerugian atau menghambat pelaksanaan pekerjaan seperti bencana alam, kerusakan, dan lain-lain untuk menjadi pertimbangan dalam penyelesaian pekerjaan dan penyelesaian hak dan kewajiban para pihak); | |
| 6. Sanksi : (menguraikan bentuk sanksi yang diberikan kepada PIHAK KEDUA apabila PIHAK KEDUA tidak memenuhi ketentuan dalam pelaksanaan pekerjaan). | |
| PIHAK KESATU Ketua TPK, | PIHAK KEDUA (Penyedia Barang/Jasa) |
| | |

Ditetapkan di Cianjur
pada tanggal 8 Desember 2014
BUPATI CIANJUR

ttd.

CONTOH BERITA ACARA PENELITIAN HASIL PEKERJAAN

BERITA ACARA PENELITIAN HASIL PEKERJAAN

NOMOR :

NOMOR :

Pekerjaan :

Pada hari ini..... tanggal..... bulan..... tahun..... pada pukul..... bertempat di....., kami yang bertanda tangan di bawah ini secara bersama-sama telah melakukan pemeriksaan atas pekerjaan..... yang telah dikerjakan Penyedia barang/jasa dari Rapat dipimpin oleh Ketua Tim Pengelola Kegiatan..... dengan pihak Penyedia barang/jasa dari.....

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

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

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

Direktur/Pimpinan/Pemilik,

Ketua Tim Pengelola Kegiatan ...

.....

.....

Mengetahui
Kepala Desa

selaku
Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa,

.....

Ditetapkan di Cianjur
pada tanggal 8 Desember 2014
BUPATI CIANJUR

ttd.

TJETJEP MUCHTAR SOLEH

CONTOH BERITA ACARA PEMBAYARAN

BERITA ACARA PEMBAYARAN

NOMOR :

NOMOR :

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

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

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

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

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

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

Direktur/Pimpinan/Pemilik,

Ketua Tim Pengelola Kegiatan ...

.....

.....

Mengetahui
Kepala Desa

selaku
Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa,

.....

Ditetapkan di Cianjur
pada tanggal 8 Desember 2014
BUPATI CIANJUR

ttd.