



**BUPATI PADANG LAWAS UTARA
PROVINSI SUMATERA UTARA**

**PERATURAN BUPATI PADANG LAWAS UTARA
NOMOR 18 TAHUN 2017**

**TENTANG
TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PADANG LAWAS UTARA,

- Menimbang: a. bahwa dalam rangka meningkatkan tata kelola pengadaan barang/jasa yang baik di desa, serta meningkatkan pemberdayaan masyarakat desa, perlu pengaturan mengenai tata cara pengadaan barang/jasa yang sederhana, jelas dan komprehensif, dengan tetap memperhatikan tata nilai pengadaan dan prinsip-prinsip pengadaan barang/jasa;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 1 ayat (1) Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2013 Tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa Di Desa perlu tata cara pengadaan barang/jasa di desa;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Padang Lawas Utara Tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa Di Desa.

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pembentukan Kabupaten Padang Lawas Utara di Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 104);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik

Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 Tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa 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 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539);
7. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2013 Tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa Di Desa sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 22 Tahun 2015 Tentang Perubahan Atas 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);

8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2093);
9. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 1 Tahun 2015 Tentang Pedoman Kewenangan Berdasarkan Hak Asal Usul dan Kewenangan Lokal Berskala Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 158);
10. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 3 Tahun 2015 Tentang Pendampingan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 160);
10. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Padang Lawas Utara Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Padang Lawas Utara Nomor 54);
11. Peraturan Bupati Padang Lawas Utara Nomor 26 Tahun 2015 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Daerah Kabupaten Padang Lawas Utara Tahun 2015 Nomor 26);
12. Peraturan Bupati Padang Lawas Utara Nomor 34 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Organisasi, Tata Kerja Dan Uraian Tugas Pokok Dan Fungsi Perangkat Daerah Kabupaten Padang Lawas Utara (Berita Daerah Kabupaten Padang Lawas Utara Tahun 2016 Nomor 34).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Padang Lawas Utara.

2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Padang Lawas Utara.
3. Bupati adalah Bupati Padang Lawas Utara.
4. Kecamatan adalah bagian wilayah dari Daerah Kabupaten yang dipimpin oleh Camat.
5. Camat adalah pimpinan di Kecamatan sebagai perangkat Daerah Kabupaten.
6. 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.
7. 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.
8. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Desa dan Badan Permusyawaratan Desa dalam mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat berdasarkan asal usul dan adat istiadat setempat yang diakui dan dihormati dalam sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia berada di Kabupaten Padang Lawas Utara.
9. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dibantu Perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
10. Kepala Desa adalah pemimpin di Desa yang dipilih langsung oleh penduduk Desa.
11. Badan Permusyawaratan Desa yang selanjutnya disebut BPD adalah lembaga yang melaksanakan fungsi pemerintahan yang anggotanya merupakan wakil dari penduduk Desa berdasarkan keterwakilan wilayah dan ditetapkan secara demokratis.
12. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, selanjutnya disebut APBDDesa, adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Desa.
13. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa, selanjutnya disebut PKPKD adalah Kepala Desa yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan Desa.

14. Pelaksana Teknis Pengelolaan Keuangan Desa yang selanjutnya disingkat PTPKD adalah unsur perangkat desa yang membantu Kepala Desa untuk melaksanakan pengelolaan keuangan desa.
15. Lembaga Kemasyarakatan Desa adalah lembaga yang dibentuk oleh masyarakat sesuai dengan kebutuhan dan merupakan mitra Pemerintah Desa dalam memberdayakan masyarakat.
16. 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.
17. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau perorangan yang menyediakan barang/jasa.
18. Swakelola adalah kegiatan pengadaan barang/jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh Tim Pengelola Kegiatan.
19. Tim Pengelola Kegiatan Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut TPK adalah tim yang ditetapkan oleh Kepala Desa, terdiri dari unsur Perangkat Desa dan unsur Lembaga Kemasyarakatan Desa untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa.
20. Pendamping Desa adalah Pendamping Desa dibawah naungan Program Pembangunan Dan Pemberdayaan Masyarakat Desa (P3MD) yang berlokasi tugas di Kecamatan diwilayah Pemerintah Kabupaten Padang Lawas Utara.
21. Tenaga Ahli adalah Tenaga Ahli dibawah naungan Program Pembangunan Dan Pemberdayaan Masyarakat Desa (P3MD) yang berlokasi tugas diwilayah Pemerintah Kabupaten Padang Lawas Utara.
22. Keadaan Kahar (Force Majeure) 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 DAN TUJUAN

Pasal 2

Peraturan Bupati ini dimaksudkan untuk memberikan acuan bagi Pemerintah Desa dalam melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa yang dibiayai dengan menggunakan APBDesa.

Pasal 3

Tujuan diberlakukannya Peraturan Bupati ini adalah agar Pengadaan Barang/Jasa yang dilakukan oleh Pemerintah Desa sesuai dengan tata kelola yang baik dan sesuai dengan prinsip-prinsip Pengadaan Barang/Jasa.

Pasal 4

- (1) Pengaturan tata cara pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola;
 - b. Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia Barang/Jasa; dan
 - c. Pengawasan, pembayaran, pelaporan dan serah terima.
- (2) Pengadaan Barang/Jasa yang pembiayaannya bersumber dari APBDesa, tidak termasuk dalam ruang lingkup dalam Pasal 2 Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

BAB III

PRINSIP DAN ETIKA PENGADAAN BARANG/JASA

Bagian Kesatu

Prinsip-Prinsip Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 5

- (1) Pengadaan Barang/Jasa pada prinsipnya dilakukan secara Swakelola.
- (2) Pengadaan Swakelola sebagaimana dimaksud ayat (1), dilaksanakan dengan cara:
 - a. memaksimalkan penggunaan material/bahan dari wilayah setempat;
 - b. cara gotong royong melibatkan partisipasi masyarakat setempat;
 - c. memperluas kesempatan kerja; dan
 - d. pemberdayaan masyarakat setempat.

Pasal 6

- (1) Pengadaan Barang/Jasa yang tidak dapat dilaksanakan secara Swakelola sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, baik Pengadaan Barang/Jasa sebagian maupun keseluruhan, dapat dilaksanakan oleh Penyedia Barang/Jasa yang dianggap mampu.
- (2) Penyedia Barang/Jasa yang dianggap mampu dalam melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud ayat (1) harus memenuhi persyaratan memiliki tempat/lokasi usaha dan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).
- (3) Selain ketentuan sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 ayat 2, Penyedia Barang/Jasa untuk pekerjaan konstruksi, diharuskan mampu menyediakan tenaga ahli dan/atau peralatan yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan.

Pasal 7

Pengadaan Barang/Jasa menerapkan prinsip-prinsip sebagai berikut :

- a. efisien yaitu 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 yaitu Pengadaan Barang/Jasa harus sesuai dengan kebutuhan dan sasaran yang telah ditetapkan serta memberikan manfaat yang sebesar besarnya;
- c. transparan yaitu semua ketentuan dan informasi mengenai Pengadaan Barang/Jasa bersifat jelas dan dapat diketahui secara luas oleh masyarakat dan Penyedia Barang/Jasa yang berminat;
- d. pemberdayaan masyarakat, berarti Pengadaan Barang/Jasa harus dijadikan sebagai wahana pembelajaran bagi masyarakat untuk dapat mengelola pembangunan desanya
- e. gotong rotong yaitu penyediaan tenaga kerja secara cuma-cuma oleh masyarakat dalam pelaksanaan kegiatan pembangunan di Desa; dan
- f. akuntabel yaitu harus sesuai dengan aturan dan ketentuan yang terkait dengan Pengadaan Barang/Jasa sehingga dapat dipertanggungjawabkan.

Bagian Kedua
Etika Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 8

Para pihak yang terkait dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/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
PENGELOLAAN KEGIATAN

Bagian Kesatu
Pembentukan Tim Pengelola Kegiatan

Pasal 9

- (1) Untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa dibentuk TPK.
- (2) TPK adalah tim yang ditetapkan oleh Kepala Desa dengan keputusan Kepala Desa.
- (3) TPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari unsur Perangkat Desa dan unsur Lembaga Kemasyarakatan Desa.
- (4) Unsur Pemerintah Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (3), adalah kepala urusan pembangunan dan/atau kepala urusan lainnya yang memiliki kemampuan dalam menjalankan tugas dan fungsinya.
- (5) Unsur Lembaga Kemasyarakatan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (3), sebagai anggota aktif, memiliki kompetensi di bidangnya dan organisasinya terdaftar di Pemerintah Desa setempat.
- (6) Personil TPK berjumlah ganjil paling sedikit 3 (tiga) orang dan paling banyak 7 (tujuh) orang
- (7) Unsur BPD dan Perangkat Desa yang duduk dalam PTPKD dilarang menjadi anggota TPK.
- (8) Pemerintah Desa menyediakan biaya pendukung TPK berupa honorarium dan keperluan biaya lainnya sepanjang berkaitan dengan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa dimaksud sesuai dengan kemampuan Desa dan dibebankan pada APBDesa.

(9) TPK ditetapkan sesuai kebutuhan yang terdiri atas:

- a. Ketua, berasal dari unsur Perangkat Desa;
- b. Sekretaris, berasal dari unsur LPMD atau sebutan lain;
- c. 3 (tiga) orang anggota berasal dari unsur Perangkat Desa dan/atau dari unsur LPMD atau sebutan lain.

Pasal 10

Untuk ditetapkan sebagai keanggotaan TPK harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. memiliki integritas, disiplin, dan bertanggungjawab dalam melaksanakan tugas;
- 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;
- e. memiliki kemampuan kerja secara berkelompok dalam melaksanakan setiap tugas/pekerjaannya; dan
- f. memiliki keahlian dalam pembuatan administrasi.

Bagian Kedua

Tugas dan Wewenang

Pasal 11

- (1) Kepala Desa memiliki tugas pokok dan kewenangan menyusun perencanaan umum Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan kebutuhan yang meliputi :
 - a. kegiatan dan anggaran Pengadaan Barang/Jasa yang akan dibiayai oleh APBDesa; dan
 - b. kegiatan dan anggaran Pengadaan Barang/Jasa yang akan dibiayai berdasarkan kerjasama antar desa dilakukan dengan pembiayaan bersama sepanjang diperlukan.
- (2) TPK memiliki tugas pokok dan kewenangan sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana Pengadaan Barang/Jasa;
 - b. membuat Rencana Anggaran Biaya (RAB);
 - c. menetapkan spesifikasi teknis barang/jasa (bila diperlukan);

- d. khusus pekerjaan pembangunan infrastruktur, membuat gambar rencana kerja;
 - e. melakukan pemilihan dan menetapkan Penyedia Barang/Jasa;
 - f. membuat rancangan surat perjanjian;
 - g. menandatangani surat perjanjian;
 - h. menyimpan dan menjaga dokumen Pengadaan Barang/Jasa;
 - i. melaporkan proses pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada Kepala Desa;
 - j. memberikan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan;
 - k. membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
 - l. melaksanakan kontrak dengan Penyedia Barang/Jasa;
 - m. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan pembangunan infrastruktur desa kepada Kepala Desa secara berkala (kondisi 0%, 40%, 80% dan 100%) dengan melampirkan foto pelaksanaan kegiatan;
 - n. melaporkan pelaksanaan kegiatan non infrastruktur desa kepada Kepala Desa sebelum dan sesudah pelaksanaan;
 - o. mengusulkan pembentukan Tim Teknis Pelaksana Kegiatan; dan
 - p. menyerahkan hasil Pengadaan Barang/Jasa kepada Kepala Desa dengan disertai Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.
- (3) TPK dilarang mengadakan ikatan perjanjian atau menandatangani surat perjanjian dengan Penyedia Barang/Jasa apabila:
- a. belum tersedia anggaran;
 - b. melebihi pagu kegiatan yang ditetapkan dalam APBDesa.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan kewenangannya, TPK dibantu oleh Pendamping Desa (Tenaga Ahli Kabupaten, Pendamping Desa dan Pendamping Lokal Desa) atau Pegawai Negeri Sipil dari instansi pemerintah sesuai dengan keahlian dibidangnya.

Pasal 12

Khusus untuk kegiatan pembangunan infrastruktur, Rencana Anggaran Biaya (RAB), spesifikasi teknis barang/jasa, gambar rencana kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf b, huruf c, dan huruf d diverifikasi oleh Pendamping Desa Teknik Infrastruktur setelah diasistensi/disetujui oleh Tenaga Ahli Infrastruktur Desa.

Pasal 13

- (1) Untuk masing-masing kegiatan Pemerintah Desa, dapat dianggarkan biaya operasional TPK dengan analisis kebutuhan dan perhitungan yang wajar.
- (2) Khusus untuk kegiatan pembangunan infrastruktur, biaya operasional TPK yang dapat dianggarkan terdiri dari:
 - a. belanja honorarium TPK;
 - b. belanja alat tulis kantor;
 - c. belanja benda pos (materai);
 - d. belanja cetak dan penggandaan;
 - e. belanja bahan material (peralatan survei lapangan);
 - f. belanja pengadaan papan proyek kegiatan.
- (3) Anggaran biaya operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) maksimal sebesar 4% (empat per seratus) dari total belanja modal kegiatan pembangunan infrastruktur.

BAB V

PENGADAAN BARANG /JASA MELALUI SWAKELOLA

Bagian Kesatu

Ketentuan Umum Swakelola

Pasal 14

- (1) Swakelola merupakan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh TPK.
- (2) Pelaksanaan Swakelola oleh TPK meliputi kegiatan persiapan, pelaksanaan, pengawasan, penyerahan, pelaporan, dan pertanggungjawaban hasil pekerjaan.
- (3) 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 15

Rencana Pelaksanaan Swakelola meliputi

- a. Rencana Anggaran Biaya (RAB);
- b. Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan;
- c. Rencana penggunaan tenaga kerja, kebutuhan bahan dan kebutuhan peralatan;
- d. Khusus pekerjaan konstruksi, menetapkan gambar rencana kerja sederhana/sketsa
- e. Sfesifikasi teknis;

Bagian Ketiga
Pelaksanaan Swakelola

Pasal 16

- (1) Untuk mendukung kegiatan Swakelola, Pengadaan Barang/Jasa dapat disediakan dengan cara swadaya, dapat dilakukan oleh Penyedia Barang/Jasa;
- (2) Tata cara pengadaan barang /jasa dalam rangka mendukung kegiatan Swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mengacu pada BAB VI ketentuan Peraturan Bupati ini.
- (3) Khusus untuk pekerjaan konstruksi, TPK wajib:
 - a. menunjuk satu orang anggota sebagai penanggung jawab teknis pelaksanaan pekerjaan yang dianggap mampu atau mengetahui teknis kegiatan/pekerjaan;
 - b. dapat dibantu oleh personil yang dirujuk dari dinas teknis terkait ; dan
 - c. dapat dibantu oleh pekerja (tukang dan/mandor).
- (4) Khusus pekerjaan konstruksi bangunan, pembuatan dan/atau peningkatan jalan di pedesaan, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang dilakukan secara Swakelola, TPK mengajukan pencairan dana kepada PKPKD terbagi 3 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 uang dimuka yang telah dipergunakan; dan
 - c. Tahap ketiga senilai 10% (sepuluh perseratus) setelah TPK mempertanggungjawabkan 100 % (seratus perseratus) dari uang yang diminta pada tahap kedua yang telah dipergunakan;
 - d. Bukti pembayaran dianggap syah setelah ada persetujuan dari Sekretaris Desa selaku Koordinator PTPKD.
- (5) TPK wajib memonitor kemajuan fisik semua kegiatan pekerjaan yang menjadi tanggung jawab, selanjutnya dievaluasi setiap minggu dan membuat laporan.
- (6) TPK wajib mempertanggungjawabkan realisasi keuangan dan realisasi fisik pekerjaan yang menjadi kewajibannya.
- (7) TPK wajib mempertanggungjawabkan hasil pekerjaan/kegiatan kepada Kepala Desa selaku PKPKD.

BAB VI

KEGIATAN PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI PENYEDIA BARANG/JASA

Bagian Kesatu

Ketentuan umum

Pasal 17

- (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) Dalam hal TPK mengundang Penyedia Barang/Jasa harus memiliki kriteria sebagai berikut:
 - a. memiliki 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 pekerjaan konstruksi, mampu menyediakan tenaga ahli dan/atau peralatan yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan;
- c. memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)

Bagian Kedua

Perencanaan

Pasal 18

- (1) Dalam perencanaan Pengadaan Barang/Jasa TPK harus mempertimbangkan :
 - a. kondisi/keadaan yang sebenarnya dilokasi/lapangan;
 - b. kepentingan masyarakat setempat;
 - c. jenis, sifat dan nilai barang/jasa serta Penyedia Barang/Jasa yang ada dan
 - d. kebutuhan barang/bahan.
- (2) TPK menyusun rencana pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang meliputi :
 - a. Rencana anggaran Biaya (RAB) berdasarkan data harga pasar terdekat dari Desa tersebut dengan memperhitungkan ongkos angkut pengambilan atas barang/jasa yang akan diadakan.
 - b. Spesifikasi teknis ;
 - c. Khusus untuk pekerjaan konstruksi, disertai gambar rencana.

Bagian Ketiga

Pelaksanaan

Pasal 19

- (1) Tata cara Pengadaan Barang/Jasa meliputi :
 - a. Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai sampai dengan 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah);
 - b. Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai diatas 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah); dan
 - c. Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai diatas 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah);

- (2) Tata cara Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai sampai dengan 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) sebagai maksud pada ayat (1) huruf a adalah sebagai berikut :
- a. Melakukan pembelian langsung atas barang/jasa kepada satu (1) Penyedia Barang/Jasa;
 - b. Pembelian dilakukan tanpa melakukan permintaan penawaran secara tertulis;
 - c. Melakukan negosiasi (tawar-menawar) secara langsung ditempat kepada Penyedia Barang/Jasa; dan dituangkan dalam berita acara hasil negosiasi;
 - d. Penyedia Barang/Jasa memberikan bukti transaksi berupa nota, faktur pembelian, atau kuitansi untuk diatas dan atas nama TPK.
- (3) Tata cara Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai diatas Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) sampai dengan nilai 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) sebagai maksud pada ayat (1) huruf b adalah sebagai berikut :
- a. TPK melakukan permintaan pengadaan langsung atau penunjukan langsung atas barang/jasa kepada 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa;
 - b. TPK melakukan permintaan penawaran secara tertulis dari Penyedia Barang/Jasa dengan dilampiri daftar barang/jasa (rincian barang/jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume, dan satuan);
 - c. Penyedia Barang/Jasa menyampaikan penawaran tertulis yang berisikan daftar barang/jasa (rincian barang/jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume, dan satuan) dan harga;
 - d. TPK melakukan Negosiasi (tawar-menawar) dengan Penyedia Barang/Jasa untuk memperoleh harga yang lebih murah;
 - e. Penyedia Barang/Jasa memberikan bukti transaksi berupa nota, faktur pembelian, kuitansi untuk dan atas nama TPK;
 - f. TPK mengumumkan data pekerjaan dan Penyedia Barang/Jasa terpilih di papan pengumuman kantor Desa dan tempat strategis lainnya di Desa sekurang-kurangnya terdiri dari:
 1. Nama barang atau pekerjaan yang diadakan;
 2. Nama dan alamat Penyedia Barang/Jasa;
 3. Harga akhir hasil negosiasi (tawar-menawar);
 4. Jangka waktu penyerahan barang atau pelaksanaan pekerjaan;
 5. Tanggal diumumkan.

- (4) Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai sampai dengan Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) sebagai maksud pada ayat (1) huruf c adalah sebagai berikut :
- a. 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;
 - b. Penyedia Barang/Jasa menyampaikan penawaran secara tertulis yang berisi daftar barang/jasa (rincian barang/jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume, dan satuan) dan harga;
 - c. menilai pemenuhan spesifikasi teknis barang/jasa terhadap kedua Penyedia Barang/Jasa yang memasukkan penawaran;
 - d. apabila spesifikasi teknis barang/jasa yang ditawarkan:
 1. dipenuhi oleh kedua Penyedia Barang/Jasa, maka dilanjutkan dengan proses negosiasi secara bersamaan;
 2. apabila dipenuhi oleh salah satu Penyedia Barang/Jasa, maka TPK tetap melanjutkan negosiasi kepada Penyedia Barang/Jasa yang dapat memenuhi spesifikasi teknis tersebut;
 3. jika tidak dipenuhi oleh kedua Penyedia Barang/Jasa, maka TPK membatalkan proses pengadaan.
 - e. Apabila spesifikasi teknis sebagaimana dimaksud pada huruf d angka 3 tidak dipenuhi, maka TPK melaksanakan kembali proses pengadaan sebagaimana dimaksud pada huruf a kepada Penyedia Barang/Jasa yang lain;
 - f. TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) untuk memperoleh harga yang lebih murah diantara kedua Penyedia Barang/Jasa tetapi tidak mengurangi jumlah dan kualitas barang/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/Jasa menandatangani surat perjanjian yang berisi sekurang-kurangnya :
 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; dan
 8. Sanksi, termasuk denda keterlambatan ; dan
 9. Tata cara pembayaran.
- h. Pihak Penyedia Barang/Jasa yang berwenang menandatangani surat perjanjian sebagaimana dimaksud pada huruf g, adalah pemilik toko, pemilik usaha dagang, direksi dan/pihak atau pihak lain yang bukan direksi atau yang namanya tidak disebutkan dalam akta pendirian/anggaran dasar sepanjang Pihak tersebut pengurus/karyawan perusahaan yang berstatus sebagai tenaga kerja tetap dan mendapat kuasa atau pendelegasian wewenang yang sah dari direksi atau pihak yang sah berdasarkan akta pendiri/anggaran dasar.
- i. TPK mengumumkan data barang/pekerjaan dan Penyedia Barang/Jasa terpilih di papan pengumuman kantor Desa dan papan/tempat strategis sekurang-kurangnya mencantumkan :
1. Nama barang atau pekerjaan yang diadakan;
 2. Nama dan alamat Penyedia Barang/Jasa
 3. Harga akhir hasil negosiasi (tawar-menawar);
 4. Jangka waktu penyerahan barang atau pelaksanaan pekerjaan;
 5. Tanggal diumumkan

Pasal 20

- (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 angka 1 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 diatas 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah), dilakukan adendum surat perjanjian yang memuat perubahan ruang lingkup dan total nilai pekerjaan yang disepakati.

Bagian Keempat
Pembayaran Prestasi Kerja

Pasal 21

- (1) Pembayaran atas prestasi pekerjaan diberikan kepada Penyedia Barang/Jasa setelah pekerjaan selesai sesuai ketentuan perjanjian.
- (2) Pembayaran atas prestasi pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberikan kepada Penyedia Barang/Jasa setelah TPK melakukan pemeriksaan yang dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Barang/Jasa dan Berita Acara Serah Terima Barang/Jasa.
- (3) Pembayaran Prestasi Kerja sebagaimana dimaksud ayat (1) dilakukan jika dana prestasi kerja sudah dianggarkan di dalam APBDesa.

Bagian Kelima
Force Majeure

Pasal 22

- (1) Keadaan force majeure merupakan salah satu keadaan yang terjadi diluar kehendak para pihak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam surat perjanjian menjadi tidak dapat dipenuhi.
- (2) Yang dapat digolongkan sebagai force majeure dalam surat perjanjian Pengadaan Barang/Jasa meliputi :
 - a. bencana alam;
 - b. bencana sosial;
 - c. kebakaran;
- (3) Dalam hal terjadi force majeure, Penyedia Barang/Jasa memberitahukan tentang terjadinya kahar kepada TPK secara tertulis dalam waktu paling lambat 7 (tujuh) hari kalender sejak terjadinya keadaan Force Majeure, dengan menyertakan salinan asli pernyataan keadaan Force Majeure

yang dikeluarkan oleh pihak/instansi yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang undangan yang berlaku.

- (4) Hal-hal merugikan dalam Pengadaan Barang/Jasa yang disebabkan oleh perbuatan atau kelalaian pihak Penyedia Barang/Jasa tidak termasuk kategori keadaan force majeure.
- (5) Keterlambatan pelaksanaan pekerjaan yang diakibatkan terjadinya keadaan kahar tidak dikenakan sanksi.
- (6) Setelah terjadinya keadaan force majeure, para pihak dapat melakukan kesepakatan kembali, dan selanjutnya dituangkan dalam perubahan surat perjanjian.

Bagian Keenam Pemutusan Surat Perjanjian

Pasal 23

TPK Secara sepihak dalam melakukan pemutusan Surat Perjanjian Kerja apabila:

- a. waktu keterlambatan pelaksanaan pekerjaan akibat kesalahan Penyedia Barang/Jasa sudah melampaui 14 hari kalender;
- b. Penyedia Barang/Jasa lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan oleh TPK, dan
- c. apabila Penyedia Barang/Jasa terbukti melakukan korupsi, kolusi dan nepotisme, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses pengadaan yang diputuskan instansi yang berwenang.

Bagian Ketujuh Penyelesaian Perselisihan

Pasal 24

- (1) Apabila terjadi perselisihan antara TPK dan Penyedia Barang/Jasa maka terlebih dahulu diselesaikan secara musyawarah untuk mufakat yang dipimpin langsung oleh Kepala Desa selaku PKPKD.

- (2) Dalam hal penyelesaian perselisihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak tercapai kata mufakat, maka penyelesaian perselisihan dilakukan melalui pengadilan.

Bagian Kedelapan Serah Terima Pekerjaan

Pasal 25

- (1) TPK menerima penyerahan pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan surat perjanjian.
- (2) Apabila terdapat kekurangan dalam hasil pekerjaan, TPK melaporkan secara tertulis kepada Kepala Desa selaku PKPKD untuk melakukan penundaan pencairan dan memerintahkan kepada Penyedia Barang/Jasa untuk memperbaiki dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan sebagaimana yang disyaratkan didalam surat perjanjian.
- (3) Penyedia Barang/Jasa dapat mengajukan permintaan pembayaran secara tertulis kepada PKPKD melalui TPK setelah pekerjaan selesai 100% (seratus perseratus) dengan dilampiri Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan dan Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.

BAB VII PENGAWASAN DAN SANKSI

Bagian Kesatu Pengawasan

Pasal 26

- (1) Kepala Desa wajib melakukan pengendalian Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Inspektorat Kabupaten sebagai Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) wajib melakukan pengawasan terhadap proses Pengadaan Barang/Jasa.
- (3) Setiap pengaduan tentang Pengadaan Barang/Jasa wajib ditindak lanjuti oleh Inspektorat.

Pasal 27

- (1) Penyedia Barang/Jasa dapat diberikan sanksi jika terbukti melakukan dengan sengaja perbuatan atau tindakan sebagai berikut :
 - a. berusaha mempengaruhi TPK atau pihak lain yang berwenang dalam bentuk dan cara apapun, baik langsung maupun tidak langsung guna memenuhi keinginannya yang bertentangan dengan ketentuan prosedur yang ditetapkan dalam dokumen perjanjian kerja, dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
 - b. melakukan persekongkolan dengan Penyedia Barang/Jasa untuk mengatur harga penawaran diluar prosedur pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa sehingga mengurangi/menghambat/memperkecil dan/atau meniadakan persaingan yang sehat dan/atau merugikan orang lain.
 - c. membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/atau keterangan lain yang tidak benar untuk memenuhi persyaratan Pengadaan Barang/Jasa;
 - d. mengundurkan diri dari pelaksanaan perjanjian kerja dengan alasan yang tidak dapat dipertanggungjawabkan dan/atau tidak dapat diterima oleh TPK;
 - e. tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan Surat Perjanjian Kerja.
- (2) Perbuatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikenakan sanksi berupa :
 - a. sanksi administrasi, berupa peringatan/teguran tertulis;
 - b. gugatan secara perdata, dan/atau
 - c. pelaporan secara pidana kepada pihak yang berwenang.
- (3) Tindakan Sebagaimana dimaksud pada ayat 2 huruf b dan huruf c, dilakukan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Apabila ditemukan penipuan/pemalsuan atas informasi yang disampaikan Penyedia Barang/Jasa, dikenakan sanksi pembatalan sebagai Calon pemenang.
- (5) Apabila terjadi pelanggaran dan/atau kecurangan dalam proses Pengadaan Barang/Jasa maka TPK :

- a. dikenakan sanksi administrasi;
 - b. dituntut ganti rugi; dan/atau
 - c. dilaporkan secara pidana.
- (6) Sanksi administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a berupa teguran / peringatan tertulis dan apabila terjadi pelanggaran dan / atau kecurangan yang dilakukan dengan sengaja oleh anggota TPK dalam proses Pengadaan Barang/jasa, maka dapat di diberhentikan sebagai anggota TPK.

Pasal 28

Apabila penyedia jasa konsultan perencana (tenaga ahli) tidak cermat dalam menyusun perencanaan Pengadaan Barang/Jasa sehingga mengakibatkan kerugian terhadap Pemerintahan Desa atas beban biaya APBDesa dikenakan sanksi berupa keharusan menyusun kembali perencanaan dengan beban biaya dari penyedia jasa konsultan yang bersangkutan, dan/atau dituntut dengan ganti rugi sesuai perjanjian kerja yang telah disepakati bersama.

Pasal 29

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

BAB VIII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 30

Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana diatur dalam peraturan ini tidak termasuk pengadaan tanah untuk keperluan Desa.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 31

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Padang Lawas Utara Nomor 23 Tahun 2015 (Berita Daerah Kabupaten Padang Lawas

Utara Tahun 2015 Nomor 23) Tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa Di
Desa dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.

Pasal 32

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar supaya setiap orang mengetahuinya, memeritahkan pengundangan
Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten
Padang Lawas Utara.

Ditetapkan di Gunungtua

Pada tanggal 4 Mei 2017



BUPATI PADANG LAWAS UTARA,

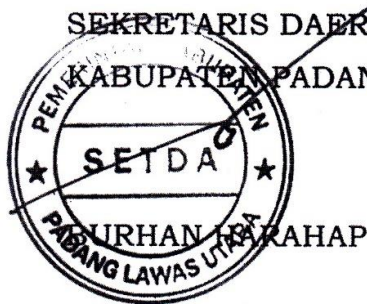
BACHRUM HARAHAHAP

Diundangkan di Gunungtua

Pada tanggal 4 Mei 2017

SEKRETARIS DAERAH

KABUPATEN PADANG LAWAS UTARA,



BERITA DAERAH KABUPATEN PADANG LAWAS UTARA TAHUN 2017 NOMOR 18

1. Contoh Format Surat Permintaan Penawaran

TIM PENGELOLAAN KEGIATAN
DESA..... KECAMATAN.....
KABUPATEN PADANG LAWAS UTARA
Alamat

Nomor : , ...tanggal....
Sifat : Penting Kepada Yth.
Lampiran : Direktur/Pimpinan/Pemilik
Perihal : Permintaan Penawaran di
Pengadaan Barang/ Jasa

Sehubungan dengan akan dilaksanakan kegiatan, yang didalamnya terdapat pekerjaan.....

Adapun spesifikasi teknis yang kami persyaratkan adalah :

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

No	Jenis Barang/Jasa	Volume	Satuan

Selanjutnya, apabila saudara berminat dan bersedia melaksanakan pekerjaan tersebut, diminta segera mengajukan Surat Penawaran.

Surat Penawaran ditunjuk kepada Ketua Tim Pengelola Kegiatan Desa KecamatanKabupaten Padang Lawas Utara dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Daftar Penawaran dibuat rangkap 3 (tiga) asli bermaterai Rp. 6000,00 dan harus sudah kami terima tanggal.....

2. Surat Penawaran dilampiri :

- a. Daftar rincian Penawaran Harga Barang/Jasa termasuk pajak, bea materai dan jasa penggandaan.
- b. Fotocopy Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP); dan
- c. Fotocopy Nomor Pokok wajib pajak (NPWP).

Demikian Permintaan Penawaran Pengadaan Barang/jasa ini kami sampaikan, atas perhatiannya disampaikan terimakasih.

MENGETAHUI
KEPALA DESA

.....

TIM PENGELOLA KEGIATAN
DESA.....
KETUA,

.....

2. Contoh Surat Penawaran Harga

KOP PENYEDIA BARANG/JASA

Nomor : , ...*tanggal*....
Sifat : Penting Kepada Yth.
Lampiran : 1 (satu) berkas Ketua Tim Pengelola Kegiatan
Perihal : Penawaran Harga Barang/Jasa di

Menanggapi surat saudara tanggal Nomor : Perihal
Permintaan Penawaran Pengadaan Barang/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/jasa termasuk pajak, bea meterai, dan jasa pengandaan;
2. Fotocopy Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP); dan
3. Fotocopy nomor pokok wajib pajak (NPWP).

Demikian surat penawaran harga ini kami sampaikan untuk dapat
diperiksa, dan atas kerjasamanya disampaikan terima kasih.

Direktur/Pimpinan/Pemilik

.....

.....

3. Contoh daftar rincian penawaran harga barang/jasa

KOP PENYEDIA BARANG/JASA

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

No	Jenis barang/jasa	Volume	Satuan	Harga Satuan (Rp)	Harga (Rp)
Jumlah					
(..... rupiah)					

.....,*tanggal*.....

Direktur/pimpinan/pemilik

.....

.....

4. Contoh Surat Undangan Klarifikasi dan Negosiasi

TIM PENGELOLAAN KEGIATAN
DESA KECAMATAN.....
KABUPATEN PADANG LAWAS UTARA
Alamat

Nomor : , ...*tanggal*....
Sifat : Penting Kepada Yth.
Lampiran : Direktur/Pimpinan/Pemilik
Perihal : Klarifikasi dan Negosiasi
di

Menindak lanjuti surat saudara tanggal 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 kamu mengharapkan kehadiran saudara besok pada :
Hari/Tanggal :
Waktu :
Tempat :
Acara :

Demikian untuk menjadikan maklum dan atas kehadirannya disampaikan terimakasih.

MENGETAHUI
KEPALA DESA

TIM PENGELOLA KEGIATAN
DESA.....
KETUA,

.....

.....

5. Contoh Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi

BERITA ACARA KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI HARGA

Nomor :

Pekerjaan :

Pada hari ini..... Tanggal Bulan Tahun Dua ribu..... Pada Pukul WIB dengan mengambil tempat di kami yang bertandatangan di bawah ini telah melakukan klarifikasi dan negosiasi harga atas pekerjaan

Rapat dipimpin oleh Ketua Pengelola Kegiatan Desa Kecamatan..... Kabupaten Padang Lawas Utara dengan pihak Penyedia Barang/Jasa dari

Pada saat Klarifikasi dan negosiasi harga, pihak Penyedia Barang/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 terimakasih atas kepercayaan yang telah diberikan selama ini dan semoga kerja sama yang berjalan dapat dilanjutkan.

Adapun mengenai pengajuan penawaran untuk melaksanakan pekerjaan tersebut disampaikan hal hal berikut.

- a. Besarnya jumlah penawaran harga yang diajukan oleh Penyedia Barang/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/jasa dari..... sebesar Rp..... (..... rupiah) menjadi sebesar Rp..... (..... rupiah) 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 dan Jasa	Volume	Satuan	Harga Satuan	Harga (Rp)
Jumlah					
(..... rupiah)					

- d. Kesepakatan lain yang dihasilkan pada saat klarifikasi dan negosiasi harga adalah 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 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

.....,

DIREKTUR/PIMPINAN/PEMILIK

TIM PENGELOLA KEGIATAN DESA
KETUA

.....

.....

MENGETAHUI
KEPALA DESA.....

.....

6. Contoh Surat Persetujuan Penawaran

TIM PENGELOLAAN KEGIATAN
DESA KECAMATAN.....
KABUPATEN PADANG LAWAS UTARA
Alamat

Nomor	:, ...tanggal....
Sifat	:	Kepada Yth.
Lampiran	:	Direktur/Pimpinan/Pemilik
Perihal	:
		di

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

Sehubungan dengan hal tersebut. Diminta kehadiran saudara pada :

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

Adapun Konsep Perjanjian Kerjasama sebagaimana terlampir.

Demikian untuk menjadikan maklum dan ats kehadirannya disampaikan terimakasih.

MENGETAHUI
KEPALA DESA

TIM PENGELOLA KEGIATAN
DESA.....
KETUA,

.....

.....

7. Contoh Surat Perjanjian Kerja Sama

SURAT PERJANJIAN KERJASAMA

Nomor :

Pada hari ini Tanggal Bulan Tahun
bertempat di kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama :
Jabatan : Ketua Tim Pengelola Kegiatan Desa.....
Kecamatan.....Kabupaten Padang Lawas Utara
Alamat :

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

Nama :
Jabatan : Direktur/Pimpinan/Pemilik.....
Alamat :

Selanjutnya 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..... sampai dengan tanggal, sehingga pekerjaan selesai dan diserahkan pada tanggal

Pasal 5

BIAYA, WAKTU DAN CARA PEMBAYARAN

- (1) PIHAK PERTAMA membayarkan nilai pekerjaan sebagaimana dimaksud Pasal 2 yaitu sebesar Rp.,- (..... rupiah) kepada PIHAK KEDUA.
- (2) PIHAK PERTAMA membayarkan seluruh nilai pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat 1 dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Tahap I sebesar ...% (.... persen) setelah pekerjaan selesai sebesar ...% (... persen)
 - b. Tahap II sebesar ...% (.... persen) setelah pekerjaan selesai sebesar ...% (... persen)
 - c. Tahap III sebesar ...% (.... persen) setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen)
- (3) Pembayaran nilai pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat 1 dapat dilakukan dengan cara tunai ataupun dengan cara transfer ke rekening PIHAK KEDUA.

Pasal 6

BIAYA TAMBAHAN

- (1)
- (2)
- (3) Dst.

Pasal 7

FORCE MAJEURE

1. 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 8
SANKSI

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

1. Sanksi administrasi, 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 9
KETENTUAN PENUTUP

Perjanjian ini dibuat rangkap 3 (tiga) dua diantaranya bermaterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama untuk dipertanggungjawabkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

.....,

PIHAK KEDUA
DIREKTUR/PIMPINAN/PEMILIK
.....

PIHAK KEDUA
TIM PENGELOLA KEGIATAN DESA
KETUA

.....

.....

MENGETAHUI
KEPALA DESA.....

.....

8. Contoh Surat Penyerahan Hasil Pekerjaan

KOP PENYEDIA BARANG/JASA

....., ...*tanggal*....
Kepada Yth.
Ketua Tim Pengelola Kegiatan
.....
Nomor :
Sifat : Penting
Lampiran : 1 (satu) berkas
Perihal : Penyerahan Hasil Pekerjaan di

.....

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

Demikian untuk menjadikan pemeriksaan dan atas kerjasamanya
disampaikan terimakasih.

.....,*tanggal*.....

Direktur/pimpinan/pemilik

.....

.....

9. Contoh Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan

BERITA ACARA PEMERIKSAAN HASIL PEKERJAAN

Nomor :

Pekerjaan :

Pada hari ini Tanggal Bulan Tahun
Pada Pukul WIB dengan mengambil tempat di kami yang
bertandatangan di bawah ini secara bersama-sama telah melakukan pemeriksaan atas
pekerjaan yang telah dikerjakan Penyedia Barang/Jasa dari

Pemeriksaan Hasil Pekerjaan dipimpin oleh Ketua Pengelola Kegiatan Desa
..... Kecamatan Kabupaten Padang Lawas Utara dengan pihak
Penyedia barang/jasa dari

Pada saat pemeriksaan hasil pekerjaan, pihak Penyedia barang/jasa yang dihadiri
oleh menyatakan hal-hal sebagai berikut :

1. Bahwa Pihak Tim Pengelola Kegiatan Desa Kecamatan
Kabupaten Padang Lawas Utara menyatakan telah diserahkan oleh Penyedia
Barang/Jasa dari dan telah sesuai dengan yang disepakati.
2. Bahwa Penyedia Barang/Jasa menyambut baik dan mengucapkan terimakasih atas
kepercayaan yang telah diberikan.

Demikian Berita acara ini dibuat dalam rangkap 3 (tiga) masing-masing
bermaterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama untuk
dipertanggungjawabkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

.....,

PIHAK KEDUA
DIREKTUR/PIMPINAN/PEMILIK
.....

PIHAK KEDUA
TIM PENGELOLA KEGIATAN DESA
KETUA

.....

.....

MENGETAHUI
KEPALA DESA.....

.....

10. Contoh Berita Acara Pembayaran

BERITA ACARA PEMBAYARAN

Nomor :

Pada hari ini Tanggal Bulan Tahun
bertempat di kami yang bertandatangan di bawah ini:

I. Nama :

Jabatan : Ketua Tim Pengelola Kegiatan Desa
Kecamatan.....Kabupaten Padang Lawas Utara

Alamat :

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

II. Nama :

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

Alamat :

Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA berdasarkan Surat Perjanjian Kerjasama Nomor.....
tanggal atas pekerjaan telah membayar kepada PIHAK KEDUA
sebesar Rp. (..... rupiah).

PIHAK KEDUA berdasarkan Surat Perjanjian Nomor :..... Tanggal.....
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 Padang Lawas Utara.

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.

.....,

PIHAK KEDUA
DIREKTUR/PIMPINAN/PEMILIK

.....

.....

PIHAK KEDUA
TIM PENGELOLA KEGIATAN DESA
KETUA

.....

MENGETAHUI
KEPALA DESA.....

.....

11. Contoh Berita Acara Pembayaran

BERITA ACARA PENERIMAAN HASIL PEKERJAAN

Nomor :

Pada hari iniTanggal Bulan Tahun bertempat di telah dilaksanakan penerimaan hasil pekerjaan antara :

I. Nama :
Jabatan : Ketua Tim Pengelola Kegiatan Desa..... Kecamatan Kabupaten Padang Lawas Utara
Alamat :
Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

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

PIHAK PERTAMA menyatakan bahwa telah menerima hasil pekerjaan dalam keadaan baik dari PIHAK KEDUA sesuai dengan Surat Perjanjian Kerjasama Nomor: tanggal

PIHAK KEDUA telah menyerahkan hasil pekerjaan dalam keadaan baik kepada PIHAK PERTAMA sesuai dengan Surat Perjanjian Kerjasama Nomor Tanggal

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.

.....,

PIHAK KEDUA
DIREKTUR/PIMPINAN/PEMILIK
.....

PIHAK KEDUA
TIM PENGELOLA KEGIATAN DESA
KETUA

.....

.....

MENGETAHUI
KEPALA DESA.....

.....

12. Contoh Laporan Pelaksanaan Pekerjaan

TIM PENGELOLAAN KEGIATAN
DESA KECAMATAN.....
KABUPATEN PADANG LAWAS UTARA
Alamat

Nomor : , ...*tanggal*....
Sifat : Penting Kepada Yth.
Lampiran : 1 (satu) berkas Kepala Desa
Perihal : laporan Pelaksanaan Pekerjaan di

Berdasarkan Keputusan Kepala Desa Kecamatan.....
Kabupaten Padang Lawas Utara Nomor :..... Tahun
.....Tentang Pembentukan Tim Pengelola Kegiatan
Desa..... Kecamatan Kabupaten Padang Lawas
Utara Tahun Anggaran, bersama ini kami laporkan dengan
hormat bahwa pekerjaan telah selesai dilaksanakan pada
tanggal

Adapun dokumen laporan pelaksanaan pekerjaan
sebagaimana terlampir.

Demikian disampaikan untuk dipergunakan seperlunya.

TIM PENGELOLA KEGIATAN
DESA.....
KETUA
.....

13. Contoh Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan

BERITA ACARA SERAH TERIMA PENYELESAIAN HASIL PEKERJAAN

Nomor :

Pada hari iniTanggal Bulan Tahun bertempat di telah dilaksanakan penerimaan hasil pekerjaan..... antara :

- I. Nama :
Jabatan : Ketua Tim Pengelola Kegiatan Desa..... Kecamatan Kabupaten Padang Lawas Utara
Alamat :
Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA
- II. Nama :
Jabatan : Direktur/Pimpinan/Pemilik.....
Alamat :
Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

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

PIHAK KEDUA telah menerima penyelesaian hasil pekerjaan dalam keadaan baik kepada PIHAK PERTAMA

Demikian Berita acara ini dibuat dalam rangkap 5 (Lima) masing-masing bermaterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama untuk dipertanggungjawabkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

.....,

PIHAK KEDUA
DIREKTUR/PIMPINAN/PEMILIK
.....

PIHAK KEDUA
TIM PENGELOLA KEGIATAN DESA
KETUA

.....

.....

MENGETAHUI
KEPALA DESA.....

.....

14. Contoh Surat Pesanan

TIM PENGELOLAAN KEGIATAN
DESA KECAMATAN.....
KABUPATEN PADANG LAWAS UTARA
Alamat

Nomor : , ...*tanggal*...
Sifat : Penting Kepada Yth.
Lampiran : 1 (satu) berkas Direktur / Pimpinan / Pemilik
Perihal : Pesanan Pengadaan Barang/Jasa di
.....

Sehubungan dengan pelaksanaan kegiatan
pada pekerjaan, bersama ini kami bermaksud memesan
..... dengan rincian sebagian berikut :

No	Nama Barang/Jasa	Volume	Satuan	Keterangan

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

TIM PENGELOLA KEGIATAN
DESA.....
KETUA

.....

15. Contoh Surat Kesanggupan Kerja

KOP PENYEDIA BARANG/JASA

Nomor :
Sifat : Penting
Lampiran : 1 (satu) berkas
Perihal : Kesanggupan Kerja

....., ...tanggal....
Kepada Yth.
Ketua Tim Pengelola Kegiatan
.....
di
.....

Menanggapi surat saudara tanggal Nomor :
perihal pesanan Pengadaan Barang/Jasa, bersama ini kami sampaikan
kesanggupan kerja pada pekerjaan dimaksud.

Adapun harga Barang/Jasa yang kami ajukan adalah sebesar Rp.
..... (.....Rupiah) dengan rincian sebagai berikut :

No	Nama Barang/Jasa	Volume	Satuan	Harga Satuan (Rp)	Harga (Rp)

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

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

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

Direktur / Pimpinan/Pemilik

.....

.....

16. Contoh Berita Acara Penerimaan Hasil Pekerjaan Berdasarkan Surat Pesanan.

BERITA ACARA PENERIMAAN HASIL PEKERJAAN

Nomor :

Pada hari iniTanggal Bulan Tahun bertempat di telah dilaksanakan penerimaan hasil pekerjaanantara :

I. Nama :
Jabatan : Ketua Tim Pengelola Kegiatan Desa..... Kecamatan Kabupaten Padang Lawas Utara
Alamat :
Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

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

PIHAK PERTAMA menyatakan bahwa telah Menerima hasil pekerjaan dalam keadaan baik dari PIHAK KEDUA sesuai dengan Pesanan tanggal.....
Nomor:

PIHAK KEDUA telah menyerahkan hasil pekerjaan dalam keadaan baik kepada PIHAK PERTAMA sesuai dengan Pesanan tanggal.....
Nomor:.....

Demikian Berita acara ini dibuat dalam rangkap (tiga) masing-masing bermaterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama untuk dipertanggungjawabkan sesuai peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

.....,

PIHAK KEDUA
DIREKTUR/PIMPINAN/PEMILIK
.....

PIHAK KEDUA
TIM PENGELOLA KEGIATAN DESA
KETUA

.....

.....

MENGETAHUI
KEPALA DESA.....

.....

17. Contoh Format Rencana Anggaran Biaya

RENCANA ANGGARAN BIAYA

DESA KECAMATAN
TAHUN ANGGARAN

1. Bidang :
2. Kegiatan :
3. Waktu Pelaksanaan :

Rincian Pendanaan :

NO.	URAIAN	VOLUME	SATUAN	HARGA SATUAN (Rp.)	JUMLAH (Rp.)
1	2	3	4	5	6 = 3 X 5
JUMLAH (Rp.)					

....., tanggal

Disetujui/mengesahkan
Kepala Desa

Diverifikasi oleh
Sekretaris Desa

Pelaksana Kegiatan

.....

.....

.....

18. Contoh Format Gambar Rencana Kerja/Gambar Design

LEMBAR ASISTENSI PEMERIKSAAN RAB DAN GAMBAR DESIGN

[illegible]

19. Format Gambar Rencana Kerja/Gambar Design

	GAMBAR : PURNA LAKSANA APBDES TA XXXX
	KABUPATEN PADANG LAWAS UTARA
	KECAMATAN :
	JUDUL GAMBAR :
	DIGAMBAR OLEH : TIM PELAKSANA KEGIATAN (.....)
	DIPERIKSA DAN DISETUJUI OLEH : PD TI / TA ID / DINAS INSTANSI TERKAIT (.....)
	Lembar.....Dari.....Lembar



BUPATI PADANG LAWAS UTARA,

BACHRUM HARAHAP

