



B U P A T I K A R O

PROVINSI SUMATERA UTARA

**PERATURAN BUPATI KARO
NOMOR 18 TAHUN 2015**

TENTANG

PEDOMAN TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KARO

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa agar sesuai dengan tata kelola pemerintahan yang baik, sehingga hasil Pengadaan Barang/Jasa dapat bermanfaat untuk memperlancar penyelenggaraan Pemerintahan Desa dan memenuhi kebutuhan masyarakat, maka sesuai dengan 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, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa.

Mengingat : 1. Undang - Undang Nomor 7 Drt Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
5. 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)

6. Undang-Undang...

6. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
7. 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 beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan 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);
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, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa Yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa Yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 88, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5694);
10. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 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;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2007 tentang Pedoman Penataan Lembaga Kemasyarakatan;
13. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2013 tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Karo Nomor 14 Tahun 2008 tentang Lembaga Kemasyarakatan di Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Karo Tahun 2008 Nomor 14).

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Karo.
2. Pemerintah...

2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. Bupati adalah Bupati Karo.
4. 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.
5. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dan Perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
6. Kepala Desa adalah Kepala Pemerintah Desa yang dipilih langsung oleh masyarakat melalui pemilihan Kepala Desa.
7. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa yang selanjutnya disebut dengan APBDDesa adalah rencana keuangan tahunan Pemerintah Desa yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Desa dan Badan Permusyawaratan Desa, dan ditetapkan dengan Peraturan Desa.
8. Pengadaan Barang/Jasa di Desa yang selanjutnya disebut dengan Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa oleh Pemerintah Desa, baik dilakukan dengan cara swakelola maupun melalui penyedia barang/jasa.
9. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau perorangan yang menyediakan barang/jasa.
10. Swakelola adalah kegiatan Pengadaan Barang/Jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh Tim Pengelola Kegiatan.
11. Tim Pengelola Kegiatan yang selanjutnya disingkat TPK adalah Tim yang ditetapkan oleh Kepala Desa dengan Keputusan Kepala Desa, terdiri dari unsur Pemerintah Desa dan Unsur Lembaga Kemasyarakatan Desa untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa.
12. Lembaga Kemasyarakatan Desa adalah lembaga yang dibentuk oleh masyarakat sesuai dengan kebutuhan dan merupakan mitra pemerintah Desa dalam memberdayakan masyarakat Desa.

BAB II

MAKSUD, TUJUAN DAN PRINSIP

Pasal 2

- (1) Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai landasan hukum bagi Pemerintah Desa 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 sesuai dengan tata kelola yang baik dan prinsip-prinsip Pengadaan Barang/Jasa.

Pasal 3

- (1) Pengadaan barang/jasa di Desa menerapkan prinsip-prinsip:
 - a. efisien, yaitu pengadaan barang/jasa harus diusahakan dengan menggunakan dana dan daya yang minimum untuk mencapai kualitas dan

sasaran...

- sasaran dalam waktu yang ditetapkan atau menggunakan dana yang telah ditetapkan untuk mencapai hasil dan sasaran dengan kualitas yang maksimum;
- b. efektif, yaitu pengadaan barang/jasa harus sesuai dengan kebutuhan dan sasaran yang telah ditetapkan serta memberikan manfaat yang sebesar-besarnya;
 - c. transparan, yaitu semua ketentuan dan informasi mengenai pengadaan barang/jasa bersifat jelas dan dapat diketahui secara luas oleh masyarakat dan penyedia barang/jasa yang berminat;
 - d. pemberdayaan masyarakat, yaitu pengadaan barang/jasa harus dijadikan sebagai wahana pembelajaran bagi masyarakat untuk dapat mengelola pembangunan desanya;
 - e. gotong-royong, 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 dipertanggung jawabkan.
- (2) Pelaksanaan pengadaan barang/jasa harus mematuhi etika meliputi bertanggung jawab, mencegah kebocoran, dan pemborosan keuangan desa, serta patuh terhadap ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB III

RUANG LINGKUP

Pasal 4

- (1) Pengadaan Barang/Jasa yang dimaksud dalam Peraturan Bupati ini adalah Pengadaan Barang/Jasa yang pembiayaannya bersumber dari APBDesa.
- (2) Ruang lingkup pengaturan pelaksanaan pengadaan barang/jasa dalam Peraturan Bupati ini terdiri atas:
- a. pengadaan barang/jasa melalui swakelola;
 - b. pengadaan barang/jasa melalui penyedia barang/jasa; dan
 - c. pengawasan, pembayaran, pelaporan dan serah terima.

Pasal 5

Pengadaan Barang/Jasa dalam Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. Pengadaan Barang;
- b. Pekerjaan Konstruksi;
- c. Jasa Konsultan; dan
- d. Jasa Lainnya.

BAB IV

PENGELOLAAN KEGIATAN

Bagian Kesatu

Pembentukan Tim Pengelola Kegiatan

Pasal 6

- (1) Untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa dibentuk Tim Pengelola Kegiatan (TPK);
- (2) TPK adalah Tim yang ditetapkan oleh Kepala Desa dengan Keputusan Kepala Desa;
- (3) TPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari unsur Pemerintah Desa dan Unsur Lembaga Kemasyarakatan Desa (LKD);

(4) Unsur...

- (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), adalah Ketua, Sekretaris, dan atau Anggota LKD yang aktif dan memiliki kompetensi di bidangnya.
- (6) TPK ditetapkan berjumlah ganjil, 3 (tiga) orang untuk Pengadaan Barang/Jasa yang bernilai sampai dengan Rp. 50.000.000,- dan maksimal 5 (lima) orang untuk Pengadaan Barang/Jasa yang bernilai lebih besar dari Rp. 50.000.000,- terdiri atas :
 - a. Ketua, berasal dari unsur Perangkat Desa;
 - b. Sekretaris, berasal dari unsur LKD.
 - c. Anggota berasal dari unsur Perangkat Desa dan/atau dari unsur LKD.
- (7) Untuk menetapkan 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. Tidak menjabat sebagai Kepala Desa, Sekretaris Desa, Bendahara di Pemerintah Desa, dan anggota Badan Permusyawaratan Desa;
 - d. Memiliki kemampuan kerja secara berkelompok dalam melaksanakan setiap tugas/pekerjaannya.
- (8) Pemerintah Desa menyediakan honorarium kepada TPK

Pasal 7

Besaran honorarium Tim Pengelola Kegiatan untuk setiap kegiatan sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 ayat (8) adalah:

1. Pengadaan barang/jasa yang bernilai sampai dengan Rp.50.000.000 (lima puluh juta rupiah)

- Ketua	Rp. 150.000
- Sekretaris	Rp. 125.000
- Anggota	Rp. 100.000
2. Pengadaan barang/jasa yang bernilai diatas Rp.50.000.000 (lima puluh juta rupiah) ditetapkan sebesar:

- Ketua	Rp. 250.000
- Sekretaris	Rp. 225.000
- Anggota	Rp. 200.000

Bagian Kedua Tugas dan wewenang TPK Pasal 8

- (1) TPK memiliki tugas pokok dan kewenangan sebagai berikut:
 - a. Mengumumkan rencana umum pengadaan barang/jasa di desa pada kantor kepala desa;
 - b. Menyusun Rencana Anggaran Biaya (RAB) berdasarkan data harga pasar setempat atau harga pasar terdekat dari desa tersebut dengan memperhitungkan ongkos angkut pengambilan atas barang/jasa yang akan diadakan;
 - c. Menetapkan spesifikasi teknis barang/jasa;

d. Khusus...

- d. Khusus Pekerjaan konstruksi, menetapkan gambar rencana kerja sederhana/sketsa;
 - e. Menetapkan penyedia barang/jasa;
 - f. Membuat rancangan Surat Perjanjian;
 - g. Menandatangani Surat Perjanjian;
 - h. Menyimpan dan menjaga keutuhan dokumen pengadaan Barang/Jasa; dan
 - i. Melaporkan semua kegiatan dan menyerahkan hasil Pengadaan Barang/jasa kepada Kepala Desa dengan disertai Berita Acara Serah Terima Penyelesaian Pekerjaan.
- (2) Untuk membantu pelaksanaan tugas, TPK dapat menggunakan tenaga ahli/teknis yang berasal dari Pegawai Negeri Sipil atau Swasta sesuai dengan keahlian di bidangnya.
- (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.

BAB V
PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI SWAKELOLA
Bagian Kesatu
Umum
Pasal 9

- (1) Swakelola merupakan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa yang pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh Tim Pengelola Kegiatan.
- (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 10

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. Spesifikasi teknis.

Bagian Ketiga
Pelaksanaan Swakelola
Pasal 11

- (1) Untuk mendukung kegiatan Swakelola, Pengadaan Barang/Jasa yang tidak dapat disediakan dengan cara Swadaya, dapat dilakukan oleh Penyedia Barang/Jasa yang dianggap mampu oleh TPK.
- (2) Tata cara Pengadaan barang/jasa dalam rangka mendukung kegiatan Swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mengacu pada pasal 12 Peraturan Bupati ini.
- (3) Khusus untuk pekerjaan konstruksi, TPK:

a. Menunjuk...

- a. Menunjuk satu orang anggota sebagai penanggungjawab teknis pelaksanaan pekerjaan yang dianggap mampu atau mengetahui teknis kegiatan/pekerjaan;
 - b. Dapat dibantu oleh personil yang ditunjuk dari dinas teknis terkait; dan/atau
 - c. Dapat dibantu oleh pekerja (tukang/mandor).
- (4) TPK wajib memonitor kemajuan fisik semua kegiatan pekerjaan yang menjadi tanggungjawabnya.
- (5) TPK wajib mempertanggungjawabkan realisasi keuangan dan realisasi fisik pekerjaan yang menjadi kewajibannya.
- (6) TPK wajib mempertanggungjawabkan hasil pekerjaan/kegiatan kepada Kepala Desa.

BAB VI
PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI PENYEDIA BARANG/JASA
Bagian Kesatu
Umum
Pasal 12

- (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 Surat Pernyataan Kebenaran Usaha dari Pemilik Usaha (Format Lampiran I); dan
 - b. Untuk pekerjaan konstruksi, mampu menyediakan tenaga ahli dan/atau peralatan yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan.
 - c. Memiliki Nomor Wajib Pajak (NPWP).
- (3) Contoh kebutuhan barang/jasa dalam rangka mendukung pelaksanaan swakelola dan kebutuhan barang/jasa secara langsung di Desa, sebagaimana tercantum dalam lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Perencanaan
Pasal 13

- (1) Dalam Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa TPK harus mempertimbangkan:
- a. Kondisi/keadaan yang sebenarnya di lokasi/lapangan;
 - b. Kepentingan masyarakat setempat;
 - c. Jenis, sifat dan nilai Barang/Jasa serta jumlah 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 setempat atau harga pasar terdekat dari desa tersebut dengan mmeperhitungkan ongkos angkut pengambilan atas barang/jasa yang akan diadakan;
 - b. Spesifikasi teknis barang/jasa (apabila diperlukan);
 - c. Khusus untuk pekerjaan konstruksi, disertai gambar rencana.
- (3) Contoh spesifikasi teknis barang/jasa yang diperlukan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, sebagaimana tercantum dalam lampiran III yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga...

**Bagian Ketiga
Pelaksanaan
Pasal 14**

- (1) Tata cara Pengadaan Barang/Jasa meliputi:
 - a. Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai sampai dengan Rp. 50.000.000 (lima puluh juta rupiah);
 - b. Pengadaan Barang/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/Jasa dengan nilai diatas Rp. 200.000.000 (dua ratus juta rupiah).
- (2) Tata cara Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai sampai dengan Rp. 50.000.000 (lima puluh juta rupiah) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah sebagai berikut:
 - a. Melakukan pembelian langsung atas Barang/Jasa kepada 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa;
 - b. Pembelian dilakukan tanpa melakukan permintaan penawaran secara tertulis;
 - c. Melakukan negosiasi (tawar-menawar) secara langsung ditempat kepada Penyedia Barang/Jasa;
 - d. Penyedia Barang/Jasa memberikan bukti transaksi berupa nota, faktur pembelian, atau kuitansi untuk dan atas nama TPK.
- (3) Tata cara pengadaan Barang/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 adalah sebagai berikut:
 - a. TPK melakukan 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, dibuktikan dengan berita acara negoisasi;
 - e. Penyedia Barang/Jasa memberikan bukti transaksi berupa nota, faktur pembelian, dan kuitansi untuk dan atas nama TPK;
 - f. Tim Pengelola Kegiatan mengumumkan data pekerjaan dan penyedia barang/jasa terpilih di papan pengumuman kantor 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.
 - g. Format penawaran tertulis yang dibuat oleh TPK dan penyedia barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b dan huruf c sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (4) Tata cara Pengadaan Barang/jasa dengan nilai diatas Rp 200.000.000 (dua ratus juta rupiah) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c adalah sebagai berikut:

a. Mengundang...

- 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. TPK 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 tersebut;
 3. Jika tidak dipenuhinya oleh kedua Penyedia Barang/Jasa, maka TPK membatalkan proses pengadaan.
- e. Apabila spesifikasi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf d angka 3 tidak terpenuhi, maka TPK melaksanakan kembali proses pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) 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 ayat (4) huruf g, adalah pemilik toko, pemilik usaha dagang, Direksi dan/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 Pendirian/Anggaran Dasar;
- i. TPK mengumumkan data barang/pekerjaan dan penyedia barang/jasa terpilih dipapan pengumuman Kantor Desa sekurang-kurangnya mencantumkan:
 1. Nama barang atau pekerjaan yang diadakan;
 2. Nama dan alamat penyedia barang/jasa;
 3. Harga hasil negosiasi;
 4. Jangka waktu penyerahan barang atau pelaksanaan pekerjaan;
 5. Tanggal diumumkan.

- j. Format penawaran tertulis yang dibuat oleh TPK dan penyedia barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a dan huruf b sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
- k. Format Berita Acara dan Surat Perjanjian Kerja Sama sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf f dan huruf g sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 15

- (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 diatas Rp 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 16

- (1) Pembayaran atas prestasi pekerjaan diberikan kepada Penyedia Barang/Jasa setelah mengajukan tagihan disertai Berita Acara Pemeriksaan Barang/Jasa, dan Berita Acara Serah Terima Barang/Jasa.
- (2) Pembayaran dilakukan dengan sistem termin atau pembayaran secara sekaligus.
- (3) Pembayaran dilakukan senilai pekerjaan yang telah terpasang, tidak termasuk bahan/material dan peralatan yang ada di lokasi pekerjaan.
- (4) Pembayaran harus dipotong denda (jika ada) dan pajak.

Bagian Kelima Force Majeure Pasal 17

- (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 keadaan Force Majeure dalam Surat Perjanjian Pengadaan Barng/Jasa di Desa meliputi:
 - a. Bencana alam;
 - b. Bencana sosial;
 - c. Kebakaran;

(3) Dalam...

- (3) Dalam hal terjadi keadaan Force Majeure, Penyedia Barang/Jasa memberitahukan tentang terjadinya keadaan kahar kepada TPK secara tertulis dalam waktu paling lambat 7 (tujuh) hari kalender sejak terjadinya 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 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 Kerja.

Bagian Keenam
Pemutusan Surat Perjanjian
Pasal 18

- (1) 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 untuk pekerjaan non konstruksi dan 30 hari kalender untuk pekerjaan konstruksi;
 - 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, Nepotisme, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang.
- (2) Apabila penyedia barang/jasa melakukan keterlambatan pelaksanaan pekerjaan, maka dikenakan denda atas keterlambatan penyelesaian pekerjaan untuk setiap hari keterlambatan adalah:
 - a. 1/1000 (satu perseribu) dari sisa harga bagian kontrak yang belum dikerjakan, apabila pekerjaan yang sudah selesai dapat berfungsi secara mandiri/tidak dipengaruhi bagian yang belum selesai; atau
 - b. 1/1000 (satu perseribu) dari harga kontrak, apabila bagian pekerjaan yang sudah dilaksanakan belum berfungsi.

Bagian Ketujuh
Penyelesaian Perselisihan
Pasal 19

- (1) Apabila terjadi perselisihan antara TPK dan Penyedia Barang/Jasa, maka terlebih dahulu diselesaikan melalui musyawarah untuk mufakat yang dipimpin langsung oleh Kepala Desa.
- (2) Dalam hal penyelesaian perselisihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak tercapai kata mufakat, maka penyelesaian perselisihan dilakukan melalui pengadilan.

Bagian Kedelapan...

Bagian Kedelapan
Serah Terima Pekerjaan
Pasal 20

- (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 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 Kepala Desa melalui TPK setelah pekerjaan selesai 100% (seratus perseratus) dengan dilampiri Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan dan Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan;
- (4) Setelah pelaksanaan pengadaan barang/jasa selesai 100% (sasaran akhir pekerjaan telah tercapai), TPK menyerahkan hasil pengadaan barang/jasa kepada Kepala Desa dengan Laporan Pelaksanaan Kegiatan, dan Berita Acara Serah Terima Hasil Pengadaan Barang/Jasa; dan
- (5) Format Laporan Pelaksanaan Kegiatan dan Berita Acara Serah Terima Hasil Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (4), sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VII
PENGAWASAN DAN SANKSI
Bagian kesatu
Pengawasan
Pasal 21

- (1) Kepala Desa wajib melakukan pengendalian Pengadaan Barang/Jasa di Desa.
- (2) Pengawasan pengadaan barang/jasa di desa dilakukan oleh Bupati yang didelegasikan kepada Camat.
- (3) Setiap pengaduan tentang pengadaan barang/jasa di Desa wajib ditindaklanjuti oleh Inspektorat.

Bagian Kedua
Sanksi
Pasal 22

- (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 telah ditetapkan dalam Dokumen Perjanjian Kerja, dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. Melakukan persekongkolan dengan Penyedia Barang/Jasa lain 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...

- 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 administratif, 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 di Desa, maka dapat diberhentikan sebagai anggota TPK.

Pasal 23

Apabila penyedia jasa konsultan perencana (tenaga ahli) tidak cermat dalam menyusun perencanaan pengadaan barang/jasa sehingga mengakibatkan kerugian terhadap pemerintah 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.

BAB VIII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 24

- (1) Masa transisi merupakan kurun waktu dimana Perangkat Desa, dan Lembaga Kemasyarakatan Desa dianggap belum sepenuhnya mampu untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa secara mandiri;
- (2) Masa transisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah mulai Peraturan Bupati ini ditetapkan sampai berakhirnya tahun anggaran 2016;
- (3) Dalam masa transisi selama pemberlakuan Peraturan Bupati ini, Bupati dapat membentuk Tim Asistensi Desa;
- (4) Tim Asistensi Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri dari:
 - a. Unit Layanan Pengadaan;
 - b. Satuan Kerja Perangkat Daerah; dan
 - c. Unsur lain yang terkait di Pemerintah Kabupaten Karo.
- (5) Tugas dan fungsi Tim Asistensi Desa sebagaimana dimaksud ayat (3) meliputi:
 - a. Meningkatkan kapasitas Sumber Daya Manusia; dan
 - b. Melakukan pendampingan Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 25...

Pasal 25

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:

- a. Pengadaan Barang/Jasa yang telah dilaksanakan sebelum Peraturan Bupati Ini dinyatakan berlaku tetap sah;
- b. Pengadaan Barang/Jasa yang sedang dilaksanakan pada saat mulai berlakunya Peraturan Bupati ini dapat dilanjutkan sampai selesai
- c. Pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan setelah berlakunya Peraturan Bupati berpedoman pada Peraturan Bupati ini.

BAB IX KETENTUAN PENUTUP Pasal 26

- (1) Ketentuan Pengadaan Barang/Jasa dalam Peraturan Bupati ini tidak berlaku untuk pengadaan tanah di Desa.
- (2) Pengadaan tanah di Desa mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 27

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kabanjahe
pada tanggal **30 Juni** 2015
BUPATIKARO



TERKELIN BRAHMANA

Diundangkan di Kabanjahe
pada tanggal **2 Juli** 2015
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KARO



SABERINA

BERITA DAERAH KABUPATEN KARO TAHUN 2015 NOMOR **19**

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI KARO
NOMOR 18 TAHUN 2015
TANGGAL 2 JULI 2015
TENTANG
PEDOMAN DAN TATA CARA
PENGADAAN BARANG/ JASA DI
DESA

Format Surat Pernyataan Kebenaran Usaha

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

Tempat/ Tanggal Lahir :

Alamat Tempat Tinggal :

adalah benar (Pemilik Toko/ Pemasok Barang/Jasa)*.....di sekitar lokasi pekerjaan
pada Desa, yaitu:

Nama :

(Toko/ Pemasok)

Alamat :

Tahun didirikan atau

Nomor Ijin Usaha :

(bila ada)

Surat Pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya dan saya sanggup dituntut di muka pengadilan apabila keterangan-keterangan yang diberikan tidak benar.

Demikian pernyataan ini kami buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

....., 20.....

Mengetahui,
Kepala Desa

TOKO/ PEMASOK

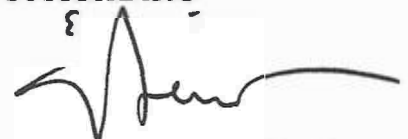
Materai Rp. 6.000,-

Nama Jelas, Tanda Tangan
Stempel

*) Pilih salah satu

Nama Jelas, Tanda tangan,
Stempel (bila ada)

BUPATIKARO



TERKELIN BRAHMANA

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI KARO
NOMOR 18 TAHUN 2015
TANGGAL 2 JULI 2015
TENTANG
PEDOMAN DAN TATA CARA
PENGADAAN BARANG/ JASA DI
DESA

Contoh Kebutuhan Barang/ Jasa

1. Contoh Kebutuhan Barang/ Jasa dalam rangka mendukung pelaksanaan swakelola antara lain :
 - Pembelian material pada swakelola pembangunan jembatan desa.
 - Sewa peralatan untuk swakelola pembangunan balai desa.
 - Penyediaan tukang batu dan tukang kayu untuk swakelola pembangunan posyandu.
 - Dan sebagainya
2. Contoh Kebutuhan Barang/ Jasa secara langsung di Desa antara lain:
 - Pembelian komputer, printer dan alat kantor.
 - Langganan internet.
 - Pembelian meja, kursi, dan alat tulis kantor.

BUPATIKARO



TERKELIN BRAHMANA

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI KARO
NOMOR 18 TAHUN 2015
TANGGAL 2 JULI 2015
TENTANG
PEDOMAN DAN TATA CARA
PENGADAAN BARANG/ JASA DI
DESA

Contoh Spesifikasi Teknis Barang/ Jasa

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

BUPATIKARO



TERKELIN BRAHMANA

LAMPIRAN IV
PERATURAN BUPATI KARO
NOMOR 18 TAHUN 2015
TANGGAL 2 JULI 2015
TENTANG
PEDOMAN DAN TATA CARA
PENGADAAN BARANG/ JASA DI
DESA

A. Format Surat Permintaan Penawaran

KOFTPK

Nomor :
Lamp. :
Hal : Pemberitahuan

.....,
Kepada:
Yth.
di
.....

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

Adapun spesifikasi teknis yang kami persyaratkan adalah :

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

NO	JENIS BARANG/ JASA	VOLUME	SATUAN

Maka apabila Saudara berminat dan bersedia melaksanakan pekerjaan.....tersebut, diminta segera mengajukan surat penawaran harga.

Surat penawaran dialamatkan kepada selaku Tim Pengelola Kegiatan dengan ketentuan sebagai berikut :

- 1. Surat penawaran dibuat rangkap 3 (tiga) asli bermaterai Rp. 6.000,00 dan harus sudah kami terima tanggal
- 2. Surat penawaran dilampiri :
 - a. Daftar penawaran harga termasuk pajak, bea materai dan jasa pengandaan;
 - b. Foto copi Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP); dan
 - c. Foto copi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).

Demikian surat permintaan penawaran ini kami sampaikan atas perhatian Saudara diucapkan terima kasih.

Ketua Tim Pengelola
Kegiatan.....

.....

B. Format Surat Penawaran Harga

KOP PENYEDIA BARANG/ JASA

Nomor
Lamp.
Hal

:
:
: Penawaran Harga

.....

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

.....

Menanggapi Surat Permintaan Penawaran dari Ketua Tim Pengelola Kegiatan Nomor tanggal..... hal permintaan Penawaran, maka bersama ini kami mengajukan penawaran harga untuk melaksanakan pekerjaan tersebut.

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

Sesuai dengan persyaratan diminta bersama ini kami sampaikan :

- 1. Daftar Rincian Penawaran Harga
- 2. Fotocopy Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP); dan
- 3. Fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)

Demikian surat penawaran harga kami buat untuk menjadikan periksa.

Direktur/Pimpinan/Pemilik

.....

C. Format Daftar Rincian Harga Barang/Jasa

KOP PENYEDIA BARANG/JASA

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

NO	JENIS BARANG/JASA	VOLUME	SATUAN	HARGA SATUAN	HARGA
JUMLAH					

.....
Direktur / Pimpinan / Pemilik,

.....

BUPATIKARO



TERKELIN BRAHMANA

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI KARO
NOMOR 18 TAHUN 2015
TANGGAL 2 JULI 2015
TENTANG
PEDOMAN DAN TATA CARA
PENGADAAN BARANG/ JASA DI
DESA

A. Contoh Surat Permintaan Penawaran

KOFTPK

Nomor :
Lamp. :
Hal : Pemberitahuan

.....,
Kepada:
Yth.
1.
2.
di

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

Adapun spesifikasi teknis yang kami persyaratkan adalah :

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

NO	JENIS BARANG/ JASA	VOLUME	SATUAN

Maka apabila Saudara berminat dan bersedia melaksanakan pekerjaan.....tersebut, diminta segera mengajukan surat penawaran harga.

Surat penawaran dialamatkan kepada selaku Tim Pengelola Kegiatan dengan ketentuan sebagai berikut :

- 1. Surat penawarandibuat rangkap 3 (tiga) asli bermaterai Rp. 6.000,00 dan harus sudah kami terima tanggal
- 2. Surat penawaran dilampiri :
 - a. Daftar penawaran harga termasuk pajak, bea materai dan jasa pengandaan;
 - b. Foto copi Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP); dan
 - c. Foto copi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).

Demikian surat permintaan penawaran ini kami sampaikan atas perhatian Saudara diucapkan terima kasih.

Ketua Tim Pengelola
Kegiatan.....

.....

B. Format Surat Penawaran Harga

KOP PENYEDIA BARANG/ JASA

Nomor : Kepada:
Lamp. : Yth. Ketua Tim Pengelola Kegiatan....
Hal : Penawaran Harga di
.....

Menanggapi Surat Permintaan Penawaran dariKetua Ketua Tim Pengelola Kegiatan Nomor tanggal..... hal permintaan Penawaran, maka bersama ini kami mengajukan penawaran harga untuk melaksanakan pekerjaan tersebut.

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

Sesuai dengan persyaratan diminta bersama ini kami sampaikan :

- a. Daftar Rincian Penawaran Harga
- b. Fotocopy Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP); dan
- c. Fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)

Demikian surat penawaran harga kami buat untuk menjadikan periksa.

Direktur/Pimpinan/Pemilik

.....

C. Format Daftar Rincian Harga Barang/Jasa

KOP PENYEDIA BARANG/JASA

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

NO	JENIS BARANG/JASA	VOLUME	SATUAN	HARGA SATUAN	HARGA
JUMLAH					

.....
Direktur / Pimpinan / Pemilik,

.....

BUPATIKARO



TERKELIN BRAHMANA

LAMPIRAN VI
PERATURAN BUPATI KARO
NOMOR 18 TAHUN 2015
TANGGAL 2 JULI 2015
TENTANG
PEDOMAN DAN TATA CARA
PENGADAAN BARANG/ JASA DI
DESA

A. Format Undangan Negosiasi Atau Tawar Menawar Harga

KOFTPK

Nomor :
Lamp :
Hal : Undangan

.....,

Kepada:
Yth.

di
.....

Menanggapi surat penawaran harga Saudara Nomor..... tanggal..... hal :
penawaran harga, bersama ini kami sampaikan hal-hal sebagai berikut:

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

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Ketua Tim Pengelola
Kegiatan.....

.....

B. Format 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 di pimpin 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 akan membuat dan menyampaikan surat penawaran yang baru sesuai hasil kesepakatan ini dengan rincian sebagai berikut :

NO	JENIS BARANG/JASA	VOLUME	SATUAN	HARGA SATUAN	HARGA
JUMLAH					

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

C. Format Persetujuan Penawaran

KOFTPK

Nomor : Kepada:
Lamp : Yth.
Hal : Persetujuan Penawaran Harga 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 keberatan dan dapat menerima dengan Penawaran harga yang telah disepakati sebesar Rp(.....).

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

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

Adapun konsep Perjanjian sebagaimana terlampir.
Demikian atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Ketua Tim Pengelola Kegiatan.....

.....

D. Format Perjanjian

PERJANJIAN

NOMOR:

NOMOR :

Pada hari ini tanggal bulan..... tahun bertempat di, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

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

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

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

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

Pasal 1

RUANG LINGKUP PEKERJAAN

Ruang lingkup pekerjaan dalam perjanjian ini adalah

Pasal 2

NILAI PEKERJAAN

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

Pasal 3

HAK DAN KEWAJIBAN

- (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 PENYELESAIAN PEKERJAAN

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

Pasal 4

JANGKA WAKTU PENYELESAIAN PEKERJAAN

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

Pasal 5

FORCE MAJEURE

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

Pasal 6

SANKSI

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

Pasal 7

KETENTUANPENUTUP

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

PIHAKKEDUA

PIHAK PERTAMA

.....

.....

BUPATI KARO



TERKELIN BRAHMANA

LAMPIRAN VII
PERATURANBUPATIKARO
NOMOR 18 TAHUN 2015
TANGGAL 2 JULI 2015
TENTANG
PEDOMAN DAN TATA CARA
PENGADAAN BARANG/ JASA DI
DESA

A. Format Laporan Pelaksanaan Kegiatan

KOITPK

Nomor : Kepada:
Lamp : 1 bendel Yth. Kepala Desa
Hal : Laporan Hasil Pekerjaan di
.....

Berdasarkan Keputusan Kepala Desa Nomor : Tahun tentang
Pembentukan Tim Pengelola Kegiatan....., maka dengan ini kami laporkan bahwa
kegiatan telah selesai dilaksanakan pada Adapun dokumen pelaksanaan
kegiatan sebagaimana terlampir

Demikianlah atas perhatian diucapkan terima kasih

Ketua Tim Pengelola Kegiatan ..

.....

B. Format Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan

BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN

NOMOR :
NOMOR :

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

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

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

PIHAK PERTAMA menyatakan bahwa telah menerima hasil pekerjaan berupa dalam keadaan baik dari **PIHAK KEDUA**
PIHAK KEDUA telah menyerahkan hasil pekerjaan berupa dalam keadaan baik kepada **PIHAK PERTAMA**.

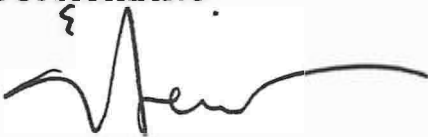
Demikian Berita Acara ini dibuat rangkap 2 (dua) masing-masing bermeterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama untuk dipertanggung jawabkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Kepala Desa.....

Ketua Tim Pengelola Kegiatan

.....

.....

BUPATIKARO.

TERKELIN BRAHMANA