



BUPATI SIMALUNGUN

PAMATANG RAYA
SUMATERA UTARA

Kode Pos 21162

PERATURAN BUPATI SIMALUNGUN

NOMOR: 20 TAHUN 2016

TENTANG PEDOMAN PENGADAAN BARANG/ JASA DI NAGORI KABUPATEN SIMALUNGUN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SIMALUNGUN,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 105 Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa dan 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, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa di Nagori.
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu membentuk Peraturan Bupati Simalungun tentang Pedoman Pengadaan Barang/ Jasa Di Nagori Kabupaten Simalungun.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 7 Drt tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Propinsi 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 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

4. 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);
5. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
6. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2004 tentang Pemerintahan daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4578);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 213, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2015 tentang Perubahan 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 Daerah Kabupaten Simalungun Nomor 17 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Simalungun (Lembaran Daerah Kabupaten Simalungun Tahun 2008, Nomor 17 Seri "D" Nomor 16) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Simalungun Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Daerah Kabupaten Simalungun Nomor 17 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Simalungun (Lembaran Daerah Kabupaten Simalungun Tahun 2014 Nomor 3 Seri "D" Nomor 3)
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2093);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 114 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2093);
13. Peraturan Kepala Lembaga LKPP No 22 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Perka LKPP No 13 Tahun 2013 tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa.

14. Peraturan Bupati Simalungun Nomor 12 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Simalungun Nomor 3 Tahun 2009 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Pada Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Simalungun (Berita Daerah Kabupaten Simalungun Nomor 178);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI SIMALUNGUN TENTANG PEDOMAN PENGADAAN BARANG/ JASA DI NAGORI KABUPATEN SIMALUNGUN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Kabupaten adalah Kabupaten Simalungun;
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah;
3. Kepala Daerah adalah Bupati Simalungun;
4. Camat, adalah perangkat daerah yang mempunyai wilayah kerja di Kabupaten Simalungun;
5. Nagori adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas-batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat, berdasarkan asal usul dan adat istiadat setempat yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan negara kesatuan Republik Indonesia;
6. Pemerintahan Nagori adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan setempat dan kepentingan masyarakat dalam sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia;
7. Pemerintah Nagori adalah pangulu dibantu tingkat nagori sebagai unsur penyelenggara pemerintahan nagori;
8. Pangulu adalah pejabat pemerintah nagori yang mempunyai wewenang, tugas dan kewajiban untuk menyelenggarakan rumah tangga nagorinya dan melaksanakan tugas dari pemerintah dan pemerintah daerah;
9. Tingkat Nagori adalah unsur pembantu pangulu yang terdiri dari sekretariat nagori (sekretaris nagori dan kepala urusan), pelaksana kewilayahan dan pelaksana teknis;
10. Keputusan Pangulu adalah keputusan yang ditetapkan oleh pangulu yang bersifat menetapkan dalam rangka melaksanakan peraturan nagori maupun peraturan pangulu;
11. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Nagori (PKPKNag) adalah pangulu yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan nagori;
12. Keuangan Nagori adalah semua hak dan kewajiban nagori yang dapat dinilai dengan uang serta segala sesuatu berupa uang dan barang yang berhubungan dengan pelaksanaan hak dan kewajiban nagori;
13. Anggaran Pendapatan dan Belanja Nagori selanjutnya disebut APBNagori adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan nagori yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Nagori dan Badan Permusyawaratan Nagori yang ditetapkan dengan Peraturan Nagori;
14. Pelaksana Teknis Pengelolaan Keuangan Nagori yang selanjutnya disebut PTPKN adalah tingkat nagori yang ditunjuk oleh Pangulu untuk melaksanakan pengelolaan keuangan nagori;
15. Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Nagori (LPMN) adalah lembaga yang dibentuk oleh masyarakat sesuai dengan kebutuhan dan merupakan mitra pemerintah nagori dalam memberdayakan masyarakat;

16. Pengadaan barang/jasa yang selanjutnya disebut dengan pengadaan barang/jasa adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa oleh pemerintah nagori, 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 disebut TPK adalah tim yang ditetapkan oleh pangulu dengan Surat Keputusan, terdiri dari unsur Pemerintah Nagori dan Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Nagori untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa.

BAB II MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

Pasal 2

Maksud diberlakukannya Peraturan Bupati ini adalah untuk memberikan pedoman bagi pemerintah nagori dalam melaksanakan pengadaan barang/jasa yang dibiayai dengan dana APBNagori.

Pasal 3

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

Pasal 4

- (1) Ruang Lingkup pengaturan tata cara pelaksanaan pengadaan barang/jasa dalam Peraturan Bupati ini adalah pengadaan barang/jasa yang pembiayaannya bersumber dari APBNagori.
- (2) 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.
- (3) Pengadaan barang/jasa di nagori yang pembiayaannya bersumber dari APBNagori, 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 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 yang tidak dapat dilaksanakan secara swakelola, baik sebagian maupun keseluruhan, dapat dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa yang dianggap mampu.
- (2) Penyedia barang/jasa yang dianggap mampu dalam pelaksanaan 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 angka 2, penyedia barang/jasa untuk pekerjaan konstruksi, mampu menyediakan tenaga ahli dan/atau peralatan yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan.

Pasal 7

Pengadaan barang/jasa di nagori 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 yaitu pengadaan barang/jasa harus dijadikan sebagai wahana pembelajaran bagi masyarakat untuk dapat mengelola pembangunan nagori menuju kemandirian masyarakat;
- e. Gotong rotong yaitu penyediaan tenaga kerja secara cuma-cuma oleh masyarakat dalam pelaksanaan kegiatan pembangunan di nagori; 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 nagori ; 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 Tim Pengelola Kegiatan (TPK).
- (2) TPK adalah tim yang ditetapkan oleh pangulu dengan Keputusan Pangulu.
- (3) TPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari unsur Pemerintah Nagori dan Unsur Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Nagori (LPMN).
- (4) Unsur Pemerintah Nagori sebagaimana dimaksud pada ayat (3), adalah Kepala Urusan Ekonomi dan Pembangunan dan/ atau kepala urusan lainnya yang memiliki kemampuan dalam menjalankan tugas dan fungsinya.

- (5) Unsur Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Nagori sebagaimana dimaksud pada ayat (3), adalah ketua LPMN atau sebutan lain secara hirarkis yang aktif dan memiliki kompetensi di bidangnya.
- (6) TPK ditetapkan sesuai kebutuhan yang terdiri atas
 - a. Ketua, berasal dari unsur tingkat nagori;
 - b. Sekretaris, berasal dari unsur LPMN.
 - c. 3(tiga) orang anggota berasal dari unsur tingkat nagori dan / atau dari unsur LPMN.
- (7) Untuk ditetapkan sebagai anggota 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 nagori dan bendahara di pemerintah nagori;
 - e. Memiliki kemampuan kerja secara berkelompok dalam melaksanakan setiap tugas/ pekerjaannya.
- (8) Pemerintah Nagori menyediakan biaya operasional kepada TPK.
- (9) Biaya operasional TPK sebagaimana dimaksud pada ayat (8), diberikan berdasarkan kriteria pengadaan barang dan jasa yaitu pengadaan barang/ jasa untuk nilai dibawah Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) dan pengadaan barang/ jasa untuk kegiatan diatas nilai Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).

Pasal 10

- (1) Biaya operasional Tim Pengelola Kegiatan untuk setiap kegiatan sebagaimana dimaksud dalam pasal 9 ayat (9) diklasifikasikan dalam dua kelompok, yaitu:
 1. Biaya operasional TPK untuk kegiatan dengan pengadaan barang/ jasa dibawah Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) dianggarkan biaya operasional sebesar 2 (dua) perseratus dari total barang/ jasa diluar PPN.
 2. Biaya operasional TPK untuk kegiatan dengan pengadaan barang/ jasa diatas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) dianggarkan biaya operasional sebesar 3 (tiga) perseratus dari total barang/ jasa diluar PPN.
- (2) Biaya operasional Tim Pengelola Kegiatan dipergunakan untuk:
 1. Pembuatan dan Penggandaan serta Revisi Dokumen RAB dan Desain
 2. ATK / Biaya penggandaan
 3. Pembuatan laporan
 4. Foto Dokumentasi
 5. Biaya transportasi
 6. Biaya musyawarah tahap perencanaan
 7. Biaya pelelangan
 8. Biaya Pembuatan dan Penggandaan Laporan Akhir
 9. Honorarium TPK

Pasal 11

Besaran honorarium Tim Pengelola Kegiatan untuk setiap kegiatan sebagaimana dimaksud dalam pasal 10 ayat (2) angka 9 dijabarkan sebagai berikut:

1. Besaran Honorarium TPK untuk pengadaan barang/ jasa yang bernilai dibawah Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) tidak ditampung dalam APBNag.
2. Besaran Honorarium TPK untuk pengadaan barang dan jasa yang bernilai diatas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) ditentukan maksimal 50 (lima puluh) perseratus dari biaya operasional TPK.

Bagian Kedua
Tugas dan Wewenang TPK

Pasal 12

- (1) TPK memiliki tugas pokok dan kewenangan sebagai berikut:
 - a. Mengumumkan rencana umum pengadaan barang/jasa di nagori pada tempat-tempat strategis;
 - b. Menyusun Rencana Anggaran Biaya (RAB) berdasarkan data harga pasar setempat atau harga pasar terdekat dari nagori tersebut dengan memperhitungkan ongkos angkut pengambilan atas barang/jasa yang akan diadakan;
 - a. Menetapkan spesifikasi teknis barang/jasa;
 - c. Khusus pekerjaan Konstruksi, menetapkan gambar rencana kerja sederhana/ sketsa;
 - d. Menetapkan penyedia barang/jasa;
 - e. Membuat rancangan Surat Perjanjian;
 - f. Menandatangani Surat Perjanjian;
 - g. Menyimpan dan menjaga keutuhan dokumen pengadaan barang/jasa; dan
 - h. Melaporkan semua kegiatan dan menyerahkan hasil pengadaan barang/jasa kepada Pangulu 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 dibidangnya.
- (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 APBNagori.

BABV
PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI SWAKELOLA

Bagian Kesatu
Ketentuan Umum Swakelola

Pasal 13

- (1) Swakelola merupakan kegiatan pengadaan Barang/Jasa dimana 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 14

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 15

- (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 BAB VI ketentuan Peraturan Bupati ini.
- (3) Khusus untuk pekerjaan konstruksi, TPK:
 - 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 ditunjuk dari dinas teknis terkait; dan/atau
 - 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 PKPKNagori terbagi tiga tahap yaitu:
 - a. Tahap pertama senilai 50% (lima puluh perseratus) merupakan uang dimuka dari nilai pekerjaan untuk membiayai persiapan pelaksanaan kegiatan;
 - b. Tahap kedua senilai 40% (empat puluh perseratus) setelah TPK mempertanggungjawabkan 100% (seratus perseratus) dari nilai uang dimuka yang telah dipergunakan; dan
 - c. Tahap ketiga senilai 10% (sepuluh perseratus) setelah TPK mempertanggungjawabkan 100% (seratus perseratus) dari nilai uang yang diminta pada tahap kedua yang telah dipergunakan;
 - d. Bukti pembayaran dianggap syah setelah ada persetujuan dari Sekretaris Nagori selaku Koordinator Pelaksana Teknis Pengelolaan Keuangan Nagori.
- (5) TPK wajib memonitor kemajuan fisik semua kegiatan pekerjaan yang menjadi tanggungjawabnya, 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 pangulu selaku PKPKNagori.

BAB VI
KEGIATAN PENGADAAN BARANG/JASA
MELALUI PENYEDIA BARANG/JASA

Bagian Kesatu
Ketentuan Umum

Pasal 16

- (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 nagori.
- (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 didukung kebenaran usaha dari pangulu; dan

- b. Untuk pekerjaan kontruksi, mampu menyediakan tenaga ahli dan / atau peralatan yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan.
- c. Memiliki nomor pokok wajib pajak (NPWP).

Bagian Kedua
Perencanaan

Pasal 17

- (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 jumlah penyedia barang/jasa yang ada dan 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 nagori tersebut dengan memperhitungkan ongkos angkut pengambilan atas barang/jasa yang akan diadakan;
 - b. Spesifikasi teknis barang/jasa;
 - c. Khusus untuk pekerjaan konstruksi, disertai gambar rencana.

Bagian Ketiga
Pelaksanaan

Pasal 18

- (1) Tata cara pengadaan barang/jasa meliputi:
 - a. Pengadaan barang/jasa dengan nilai sampai dengan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah);
 - b. Pengadaan barang/jasa dengan nilai diatas 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah); dan
 - c. Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai diatas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- (2) Tata cara pengadaan barang/jasa dengan nilai sampai dengan Rp50.000.000,00 (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 dan dituangkan dalam berita acara hasil negosiasi;
 - 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 Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan nilai Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah sebagai berikut:
 - a. Tim pengelola kegiatan melakukan pengadaan langsung atau penunjukan langsung atas barang/jasa kepada 1 (satu) penyedia barang/jasa;
 - b. Tim pengelola kegiatan 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. Tim pengelola kegiatan 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. Tim pengelola kegiatan mengumumkan data pekerjaan dan penyedia barang/jasa terpilih di papan pengumuman kantor pangulu dan tempat strategis lainnya di nagori 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 di atas Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) 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 dipenuhinya oleh kedua penyedia barang/jasa, maka TPK membatalkan proses pengadaan.
 - e. Apabila spesifikasi teknis sebagaimana dimaksud pada huruf d angka 3 tidak terpenuhi, maka TPK melaksanakan kembali proses pengadaan sebagaimana dimaksud pada huruf a, kepada penyedia Barang/Jasa yang lain;
 - f. TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) untuk memperoleh harga yang lebih murah di antara 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 ke dalam 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 para 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 nagori dan papan/tempat strategis 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.

Pasal 19
Perubahan Ruang Lingkup Pekerjaan

- (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 c dan huruf d, penyedia barang/jasa menyampaikan penawaran tertulis kepada TPK.
- (3) TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan penyedia barang/jasa untuk memperoleh harga yang lebih murah.
- (4) Untuk nilai pengadaan barang/Jasa di atas Rp200.000.000,- (dua ratus juta rupiah), dilakukan addendum surat perjanjian yang memuat perubahan ruang lingkup dan total nilai pekerjaan yang disepakati.

Bagian Keempat
Pembayaran Prestasi Kerja

Pasal 20

- (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.

Bagian Kelima
Force Majeure

Pasal 21

- (1) Keadaan Force Majeure merupakan salah satu keadaan yang terjadi di luar 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 Barang/Jasa di nagori meliputi:
 - a. bencana alam;
 - b. bencana sosial;
 - c. kebakaran;
- (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 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 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 ditungkan dalam perubahan Surat Perjanjian Kerja.

Bagian Keenam
Pemutusan Surat Perjanjian

Pasal 22

TPK secara sepihak dalam melakukan pemutusan Surat Perjanjian Kerja apabila:

1. Waktu keterlambatan pelaksanaan pekerjaan akibat kesalahan penyedia barang/jasa sudah melampaui 14 (empat belas) hari kalender;
2. Penyedia barang/jasa lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan oleh TPK; dan
3. Apabila penyedia barang/jasa terbukti melakukan korupsi kolusi nepotisme, kecurangan dan/ atau pemalsuan dalam proses pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang.

Bagian Ketujuh
Penyelesaian Perselisihan

Pasal 23

- (1) Apabila terjadi perselisihan antara TPK dan penyedia barang/jasa, maka terlebih dahulu diselesaikan melalui musyawarah untuk mufakat yang dipimpin langsung oleh pangulu selaku PTPKNagori.
- (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 24

- (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 pangulu selaku PTKPKNagori untuk melakukan penundaan pencairan dan memerintahkan kepada penyedia barang/jasa untuk memperbaiki dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan sebagaimana yang disyaratkan di dalam Surat perjanjian.
- (3) Penyedia barang/jasa dapat mengajukan permintaan pembayaran secara tertulis kepada PTPKNagori 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 25

- (1) Pangulu wajib melakukan pengendalian pengadaan barang/jasa di nagori.
- (2) Inspektorat Kabupaten Simalungun sebagai Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP) wajib melakukan pengawasan terhadap proses pengadaan barang/jasa di nagori.
- (3) Setiap pengaduan tentang pengadaan barang/jasa di nagori wajib ditindaklanjuti oleh Inspektorat.

Bagian Kedua
Sanksi

Pasal 26

- (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 di luar 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 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.
- (2) 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 nagori, maka dapat diberhentikan sebagai anggota TPK.

Pasal 27

Apabila penyedia jasa konsultan perencana (tenaga ahli) tidak cermat dalam menyusun perencanaan pengadaan barang/jasa sehingga mengakibatkan kerugian terhadap pemerintah nagori atas beban biaya APBNagori 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 LAIN-LAIN
Pasal 28

Pengadaan barang/jasa sebagaimana diatur dalam peraturan ini tidak termasuk pengadaan tanah untuk keperluan nagori.

TIM PENGELOLA KEGIATAN (TPK)
NAGORI KECAMATAN KABUPATEN SIMALUNGUN
Alamat.....

Tempat..., tanggal...bulan... tahun

Nomor :
Sifat : penting
Lampiran: -
Perihal : Permintaan Penawaran
PengadaanBarang/Jasa

Kepada Yth:
Pimpinan/ Direktur/ Pemilik
di
T e m p a t

Sehubungan dengan akan dilaksanakannya 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 ditujukan kepada Ketua Tim Pengelola Kegiatan Nagori Kecamatan Kabupaten Simalungun dengan ketentuan sebagai berikut :

10. Surat Penawaran dibuat rangkap 3 (tiga) asli bermeterai Rp6.000,00 dan harus sudah kami terima tanggal.....
2. Surat Penawaran dilampiri:
 - a. Daftar rincian penawaran harga barang/jasa termasuk pajak, bea meterai dan jasa pengandaan;
 - 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 terima kasih.

Mengetahui
Pangulu,

Tim Pengelola Kegiatan (TPK)
Nagori
Ketua,

KOP PENYEDIA BARANG/JASA

Tempat..., tanggal...

Nomor :
Sifat : penting
(TPK)
Lampiran: 1 (satu) berkas
Perihal : Penawaran Harga

Kepada Yth:
Ketua Tim Pengelola Kegiatan
Nagori Kecamatan
di
Tempat

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

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

Direktur/ Pimpinan/ Pemilik
.....

3. Contoh Daftar Rincian Penawaran Harga Barang/ Jasa

FORM_PBJN.C

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)
J u m l a h					
(.....					
Rupiah)					

Tempat..., tanggal...

Direktur/Pimpinan/ Pernilik

.....

TIM PENGELOLA KEGIATAN (TPK)
NAGORI KECAMATAN KABUPATEN SIMALUNGUN
Alamat.....

Tempat..., tanggal...

Nomor :
Sifat : penting
Lampiran: -
Perihal : Klarifikasi dan Negosiasi

Kepada Yth:
Pimpinan/ Direktur/ Pemilik
di
Tempat

Menindaklanjuti 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 kami mengharap kehadiran Saudara besok pada:
Hari :
Tanggal :
Jam :
Tempat :
Acara :

Demikian untuk menjadikan maklum dan atas kehadirannya disampaikan terima kasih.

Mengetahui
Pangulu,

Tim Pengelola Kegiatan (TPK)
Nagori
Ketua,

BERITA ACARA KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI HARGA

Nomor:

Pekerjaan :

Pada hari ini Tanggal Bulan Tahun 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 Tim Pengelola Kegiatan Nagori Kecamatan Kabupaten Simalungun 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 terima kasih atas kepercayaan yang telah diberikan selama ini dan semoga kerjasama yang telah berjalan dapat dilanjutkan.

Adapun mengenai pengajuan penawaran untuk melaksanakan pekerjaan tersebut disampaikan hal-hal sebagai berikut :

- a. Besarnya jumlah penawaran harga yang diajukan oleh Penyedia barang/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/Jasa	Volume	Satuan	Harga Satuan (Rp.)	Harga (Rp.)
Jumlah					
(.....Rupiah)					

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

dibuat setelah proses klarifikasi dan negosiasi harga disepakati dan ditandatangani oleh kedua belah pihak

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

Tempat..., Tanggal....

DIREKTUR/ PIMPINAN/ PEMILIK

.....

TIM PENGELOLA KEKGIATAN
NAGORI

KETUA,

MENGETAHUI:
PANGULU

TIM PENGELOLA KEGIATAN (TPK)
NAGORI KECAMATAN KABUPATEN SIMALUNGUN
Alamat.....

Tempat..., tanggal...

Nomor :
Sifat : penting
Lampiran: 1 (satu) berkas
Perihal : Persetujuan Penawaran

Kepada Yth:
Pimpinan/ Direktur/ Pemilik
di
T e m p a t

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

Sehubungan hal tersebut, diminta kehadiran Saudara besok pada:

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

Adapun konsep Surat Perjanjian Kerjasama sebagaimana terlampir. Demikian untuk menjadikan perhatian dan atas kehadirannya disampaikan terima kasih.

Mengetahui
Pangulu

Tim Pengelola Kegiatan (TPK)
Nagori
Ketua,

SURAT PERJANJIAN KERJASAMA

Nomor:

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

I. Nama :
Jabatan : Ketua TPK Nagori Kecamatan Kabupaten Simalungun

Alamat : Jalan Nomor

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

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

Pasal 6
SANKSI

Apabila penyelesaian pekerjaan melebihi batas waktu yang disepakati maka PIHAK KEDUA

dikenakan sanksi berupa:

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

Pasal 7
KETENTUAN PENUTUP

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

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

tempat, tanggal
PIHAK PERTAMA
KETUA TIM PENGELOLA KEGIATAN
NAGORI

.....
.....
MENGETAHUI
PANGULU

.....

8. Contoh Surat Penyerahan Hasil Pekerjaan

KOP PENYEDIA BARANG/JASA

FORM_PBJN.H

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

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

Demikian untuk menjadikan periksa dan atas kerjasamanya
disampaikan terima kasih.

Tempat, tanggal
Direktur/ Pimpinan/ Pemilik

.....

.....

BERITA ACARA PEMERIKSAAN HASIL PEKERJAAN

Nomor:

Pekerjaan :

Pada hari ini Tanggal Bulan Tahun
pada Pukul WIB bertempat di Kami yang
bertandatangan di bawah ini seraca bersama-sama telah melakukan
pemeriksaan atas pekerjaan yang telah dikerjakan Penyedia Barang/Jasa dari
.....

Pemeriksaan hasil pekerjaan dipimpin oleh Ketua Tim Pengelola Kegiatan
Nagori.....Kecamatan..... Kabupaten Simalungun
dengan pihak Penyedia Barang/Jasa dari.....

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

1. Bahwa Tim Pengelola Kegiatan Nagori.....
Kecamatan.....Kabupaten Simalungun menyatakan telah
menerima hasil pekerjaan yang telah diserahkan oleh Penyedia Barang-
Jasa dan..... dan telah sesuai dengan yang
disepakati bersama.
2. Penyedia Barang/Jasa menyambut baik dan mengucapkan terima kasih
atas kepercayaan yang telah diberikan.

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

DIREKTUR/PIMPINAN/ PEMILIK

.....

Tempat, tanggal

TIM PENGELOLA KEGIATAN
NAGORI.....
KETUA

.....

MENGETAHUI
PANGULU

.....

BERITA ACARA PEMBAYARAN

Nomor:

Pada hari ini Tanggal Bulan Tahun bertempat di, telah dilaksanakan pembayaran atas pekerjaan antara:

I. Nama:
Jabatan: Ketua TPK Nagori.....KecamatanKabupaten Simalungun.
Alamat : Jalan Nomor
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 Pangulu..... Kecamatan Kabupaten Simalungun

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

Tempat, tanggal

PIHAK KEDUA
DIREKTUR/PIMPINAN/PEMILIK

PIHAK PERTAMA
KETUA TPK.
NAGORI.....

.....

MENGETAHUI
PANGULU

.....

BERITA ACARA PENERIMAAN HASIL PEKERJAAN

Nomor:

Pada hari ini Tanggal Bulan Tahun bertempat di, telah dilaksanakan penerimaan hasil pekerjaan antara :

I. Nama :
Jabatan : Ketua Tim Pengelola Kegiatan Nagori..... Kecamatan Kabupaten Simalungun
Alamat : Jalan Nomor
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 rangkap 2 (dua) masing-masing bermeterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama untuk dipertanggungjawabkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

PIHAK KEDUA
DIREKTUR/PIMPINAN/PEMILIK

Tempat, tanggal
PIHAK PERTAMA
KETUA TIM PENGELOLA KEGIATAN
NAGORI.....

.....

MENGETAHUI
PANGULU

.....

TIM PENGELOLA KEGIATAN
NAGORI KECAMATAN KABUPATEN SIMALUNGUN
Jalan Nomor Telepon

Nomor : Tempat, tanggal
Sifat : Penting Kepada
Lampiran : 1 (satu) Berkas di Yth. Pangulu
Perihal : Laporan Pelaksanaan di
Pekerjaan

Berdasarkan Keputusan
Pangulu.....Kecamatan..... Kabupaten Simalungun.
Nomor : Tahun tentang Pembentukan Tim Pengelola Kegiatan
NagoriKecamatanKabupaten Simalungun
Tahun Anggaran, bersama ini kami laporkan dengan hormat bahwa
pekerjaan telah selesai dilaksanakan pada tanggal
.....

Adapun dokumen laporan pelaksanaan pekerjaan
sebagaimana terlampir.

Demikian untuk menjadikan periksa dan guna seperlunya.

TIM PENGELOLA KEGIATAN
NAGORI
KETUA

.....

BERITA ACARA SERAH TERIMA PENYELESAIAN
HASIL PEKERJAAN

Nomor:

Pada hari ini Tanggal Bulan Tahun
bertempat di, telah dilaksanakan serah terima
hasil pekerjaan antara :

I. Nama :
Jabatan : Ketua TPK Nagori Kecamatan..... Kabupaten Simalungun
Alamat : Jalan Nomor
Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

II Nama :
Jabatan: Pangulu.....Kecamatan Kabupaten Simalungun
Alamat : Jalan Nomor
Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

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

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

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

Tempat, tanggal.

PIHAK KEDUA
PANGULU

PIHAK PERTAMA
KETUA TIM PENGELOLA KEGIATAN
NAGORI

.....

.....

TIM PENGELOLA KEGIATAN
 NAGORI KECAMATAN KABUPATEN SIMALUNGUN
 Jalan Nomor Telepon

Nomor :	Tempat/ tanggal
Sifat : Penting	Kepada Yth:
Lampiran : ---	Direktur/Pimpinan/Pemilik
Perihal : Pesanan Pengadaan di
Barang/Jasa.	di tempat :

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

No.	Nama Barang/Jasa	Volume	Satuan	Keterangan

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

TIM PENGELOLA KEGIATAN
 NAGORI
 KETUA

.....

KOP PENYEDIA BARANG/JASA

Nomor :
 Sifat : Penting
 Lampiran : 1 (Satu) berkas
 Perihal :

Tempat, tanggal
 Kepada Yth:
 Ketua TPK Nagori.....
 di

Menanggapi surat Saudara tanggal
 Nomor : perihal Pesanan
 Pengadaan Barang/Jasa,
 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)
Jumlah					
(.....) rupiah					

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

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

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

Direktur/Pimpinan/Pemilik

.....

BERITA ACARA PENERIMAAN HASIL PEKERJAAN

Nomor:

Pada hari ini Tanggal Bulan Tahun Dengan hasil : antara :

I. Nama :
Jabatan : Ketua PK Nagori Kecamatan
Kabupaten Simalungun.
Alamat : Jalan Nomor
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 Pesanan tanggal Nomor :

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

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

Tempat, tanggal

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

PIHAK PERTAMA
KETUA TIM PENGELOLA KEGIATAN
NAGORI

.....
.....
MENGETAHUI
PANGULU

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 29

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan
Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten
Simalungun.

Ditetapkan di Pamatang Raya
Pada tanggal 2016

BUPATI SIMALUNGUN,



J.R. SARAGIH

Lampiran : PERATURAN BUPATI SIMALUNGUN
NOMOR : TAHUN 2016
TANGGAL :
TENTANG: PEDOMAN PENGADAAN BARANG/
JASA DI NAGORI KABUPATEN
SIMALUNGUN

DAFTAR CONTOH FORMAT PENGADAAN BARANG/ JASA

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

BUPATI SIMALUNGUN,


J.R. SARAGIH