



BUPATI LAMPUNG UTARA

PROVINSI LAMPUNG

PERATURAN BUPATI LAMPUNG UTARA

NOMOR 19 TAHUN 2016

TENTANG

TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAMPUNG UTARA,

Menimbang

bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 105 Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 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 Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa.

Mengingat

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 4 Tahun 1956 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 55) dan Undang-Undang Darurat Nomor 6 tahun 1956 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 57) tentang Pembentukan Daerah Tingkat II termasuk Kotapraja Dalam Lingkungan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
3. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5717);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 168, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5558);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2093);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 32);
8. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2013 tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Utara Nomor 21 Tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Utara Tahun 2012 Nomor 5) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Utara Nomor 2 Tahun 2015 (Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Utara Tahun 2015 Nomor 2).

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Kabupaten adalah Kabupaten Lampung Utara;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah;
3. Bupati adalah Bupati Lampung Utara;
4. Camat adalah Perangkat Daerah yang mempunyai wilayah kerja Kecamatan di Kabupaten Lampung Utara;
5. Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas-batas wilayah 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 Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan setempat dan kepentingan masyarakat dalam sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia;
7. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa;

8. Kepala Desa adalah pejabat Pemerintah Desa yang mempunyai wewenang, tugas dan kewajiban untuk menyelenggarakan rumah tangga Desanya dan melaksanakan tugas dari Pemerintah dan Pemerintah Daerah;
9. Keputusan Kepala Desa adalah Keputusan yang ditetapkan oleh Kepala Desa yang bersifat menetapkan dalam rangka melaksanakan Peraturan Desa maupun Peraturan Kepala Desa;
10. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa selanjutnya disebut PKPKDes adalah Kepala Desa yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan Desa;
11. Keuangan Desa adalah semua hak dan kewajiban Desa yang dapat dinilai dengan uang serta segala sesuatu berupa uang dan barang yang berhubungan dengan pelaksanaan hak dan kewajiban Desa;
12. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa selanjutnya disebut APBDDes adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Desa yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Desa dan Badan Permusyawaratan Desa yang ditetapkan dengan Peraturan Desa;
13. Pelaksana Teknis Pengelolaan Keuangan Desa yang selanjutnya disebut PTPKD adalah perangkat Desa yang ditunjuk oleh Kepala Desa untuk melaksanakan Pengelolaan Keuangan Desa;
14. Lembaga Kemasyarakatan Desa adalah lembaga yang dibentuk oleh masyarakat sesuai dengan kebutuhan dan merupakan mitra Pemerintah Desa dalam memberdayakan Masyarakat;
15. Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa oleh Pemerintah Desa, baik dilakukan dengan cara Swakelola maupun melalui penyedia Barang/Jasa;
16. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau perorangan yang menyediakan Barang/Jasa;
17. Swakelola adalah kegiatan Pengadaan Barang/Jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh tim pengelola kegiatan;
18. Tim Pengelola Kegiatan Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya TPK adalah tim yang ditetapkan oleh Kepala Desa dengan Surat Keputusan, terdiri dari unsur Pemerintah Desa dan Unsur Lembaga Kemasyarakatan Desa untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa.

BAB II MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

Pasal 2

Maksud diberlakukannya Peraturan Bupati ini adalah untuk memberikan pedoman bagi Pemerintah Desa dalam melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa yang dibiayai dengan dana APBDDes.

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 APBDDes.
- (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 Desa yang pembiayaannya bersumber dari APBDes, tidak termasuk dalam ruang lingkup dalam Pasal 2 Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015.

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.
- (1) Penyedia Barang/Jasa yang dianggap mampu dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi persyaratan memiliki tempat/lokasi usaha dan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).
- (3) Selain ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), penyedia Barang/Jasa untuk pekerjaan konstruksi, mampu menyediakan tenaga ahli dan/atau peralatan yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan.

Pasal 7

- Pengadaan Barang/Jasa di Desa 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 Desa menuju kemandirian masyarakat;
 - 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 dipertanggungjawabkan.

Bagian Kedua
Etika Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 8

Para pihak yang terkait dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa harus mematuhi etika sebagai berikut:

- a. bertanggung jawab;
- b. mencegah kebocoran dan pemborosan keuangan Desa; serta
- c. patuh terhadap ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB IV
PENGELOLAAN KEGIATAN

Bagian Kesatu
Pembentukan Tim Pengelola Kegiatan

Pasal 9

- (1) Untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa dibentuk TPK.
- (2) TPK adalah tim yang ditetapkan oleh Kepala Desa dengan Keputusan Kepala Desa.
- (3) TPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari unsur Pemerintah Desa dan Unsur Lembaga Ketahanan Masyarakat Desa (LKMD) atau sebutan lain pada Desa setempat.
- (4) Unsur Pemerintah Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah Kepala Urusan Pembangunan atau Kepala Urusan lainnya yang memiliki kemampuan dalam menjalankan tugas dan fungsinya.
- (5) Unsur Lembaga Ketahanan Masyarakat Desa (LKMD) sebagaimana dimaksud pada ayat (3), adalah ketua Lembaga Ketahanan Masyarakat Desa (LKMD) 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 Perangkat Desa;
 - b. Sekretaris berasal dari unsur Lembaga Ketahanan Masyarakat Desa (LKMD) atau sebutan lain;
 - c. 3 (tiga) orang anggota berasal dari unsur Perangkat Desa dan/atau dari unsur Lembaga Ketahanan Masyarakat Desa (LKMD) atau sebutan lain.
- (7) Untuk ditetapkan sebagai anggota TPK harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. memiliki integritas, disiplin dan bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
 - b. mampu mengambil keputusan serta tidak pernah terlibat korupsi, kolusi dan nepotisme;
 - c. menandatangani fakta integritas;
 - d. tidak menjabat sebagai Sekretaris Desa dan Bendahara di Pemerintah Desa;
 - e. memiliki kemampuan kerja secara berkelompok dalam melaksanakan setiap tugas/pekerjaannya.
- (8) Pemerintah Desa menyediakan honor kepada TPK.
- (9) Honorarium sebagaimana dimaksud pada ayat (7) diberikan untuk kegiatan Pengadaan Barang/Jasa di atas nilai Rp. 50.000.000 (lima puluh juta rupiah) yang disesuaikan dengan kemampuan Keuangan Desa.

Pasal 10

Besaran honorarium Tim Pengelola Kegiatan untuk setiap kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (8) adalah:

- | | |
|--------------|---------------|
| - Ketua | Rp. 250.000.- |
| - Sekretaris | Rp. 225.000.- |
| - Anggota | Rp. 185.000.- |

**Bagian Kedua
Tugas dan Wewenang TPK
Pasal 11**

- (1) TPK memiliki tugas pokok dan kewenangan sebagai berikut:
 - a. mengumumkan rencana umum Pengadaan Barang/Jasa di Desa pada tempat-tempat strategis;
 - 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 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 (PNS) 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; dan
 - b. melebihi pagu kegiatan yang ditetapkan dalam APBDes.

**BAB V
PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI SWAKELOLA**

**Bagian Kesatu
Ketentuan Umum Swakelola**

Pasal 12

- (1) Swakelola merupakan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan 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 atau peralatan berat, tidak dapat dilaksanakan dengan cara Swakelola.

**Bagian Kedua
Rencana Pelaksanaan**

Pasal 13

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; dan
- e. spesifikasi teknis.

Bagian Ketiga
Pelaksanaan Swakelola

Pasal 14

- (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
 - c. dapat dibantu oleh pekerja (tukang atau mandor).
- (4) Khusus pekerjaan konstruksi bangunan, pembuatan atau peningkatan jalan di Pedesaan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan pengadaan Barang/Jasa yang dilakukan secara Swakelola, TPK mengajukan pencairan dana kepada PKPKDes 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; dan
 - d. bukti pembayaran dianggap sah setelah ada persetujuan dari Sekretaris Desa selaku Koordinator PTPKD.
- (5) TPK wajib memonitor kemajuan fisik semua kegiatan pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya, selanjutnya dievaluasi setiap minggu dan membuat laporan.
- (6) TPK wajib mempertanggungjawabkan realisasi keuangan dan realisasi fisik pekerjaan yang menjadi kewajibannya.
- (7) TPK wajib mempertanggungjawabkan hasil pekerjaan/kegiatan kepada Kepala Desa selaku PKPKDes.

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

Bagian Kesatu
Ketentuan Umum

Pasal 15

- (1) Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia Barang/Jasa dimaksudkan untuk memenuhi kebutuhan Barang/Jasa dalam rangka mendukung pelaksanaan Swakelola maupun memenuhi kebutuhan Barang/Jasa secara langsung di Desa.
- (2) Dalam hal TPK mengundang penyedia Barang/Jasa harus memiliki kriteria sebagai berikut:
 - a. memiliki tempat usaha dengan alamat tetap, jelas dan dapat dijangkau dengan jasa pengiriman serta usaha yang masih aktif didukung dengan kebenaran usaha dari Kepala Desa;

- b. untuk pekerjaan konstruksi, mampu menyediakan tenaga ahli atau peralatan yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan; dan
- c. Memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).

Bagian Kedua
Perencanaan

Pasal 16

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 harga satuan Kabupaten Lampung Utara atau data harga pasar setempat atau harga pasar terdekat dari Desa tersebut dengan memperhitungkan ongkos angkut pengambilan atas Barang/Jasa yang akan diadakan;
 - b. spesifikasi teknis Barang/Jasa; dan
 - c. khusus untuk pekerjaan konstruksi disertai gambar rencana.

Bagian Ketiga
Pelaksanaan

Pasal 17

- (1) Tata cara Pengadaan Barang/Jasa meliputi:
 - a. Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai sampai dengan Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah);
 - b. Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai di atas Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah); dan
 - c. Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai di atas Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- (2) Tata cara Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai sampai dengan Rp. 50.000.000,00 (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; dan
 - d. penyedia Barang/Jasa memberikan bukti transaksi berupa nota, faktur pembelian atau kwitansi untuk dan atas nama TPK.
- (3) Tata cara Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai di atas Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan nilai Rp. 200.000.000,00 (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, kwitansi untuk dan atas nama TPK;
 - f. tim Pengelola Kegiatan mengumumkan data pekerjaan dan penyedia Barang/Jasa terpilih di papan pengumuman Kantor Desa dan tempat strategis lainnya di Desa sekurang-kurangnya terdiri dari:
 1. nama barang atau pekerjaan yang diadakan;
 2. nama dan alamat penyedia Barang/Jasa,
 3. harga akhir hasil negosiasi (tawar-menawar);
 4. jangka waktu penyerahan barang atau pelaksanaan pekerjaan; dan
 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; dan
 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;
 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 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 delegasi 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 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; dan
 5. tanggal diumumkan.

Bagian Keempat
Perubahan Ruang Lingkup Pekerjaan

Pasal 18

- (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; atau
 - d. melaksanakan pekerjaan tambah.
- (2) Untuk perubahan ruang lingkup pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d, Penyedia Barang/Jasa menyampaikan penawaran tertulis kepada TPK.
- (3) TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan Penyedia Barang/Jasa untuk memperoleh harga yang lebih murah.
- (4) Untuk nilai Pengadaan barang/jasa di atas Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dilakukan addendum surat perjanjian yang memuat perubahan ruang lingkup dan total nilai pekerjaan yang disepakati.

Bagian Kelima
Penentuan Harga Satuan

Pasal 19

- (1) Harga satuan Barang/Jasa didasarkan pada harga satuan Barang/Jasa Kabupaten.
- (2) Harga satuan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah standarisasi harga Barang/Jasa yang telah ditetapkan oleh Bupati Lampung Utara.

Bagian Keenam
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 Ketujuh
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 Desa meliputi:
 - a. bencana alam;
 - b. bencana sosial;
 - c. kebakaran; atau
 - d. sebab-sebab lain karena ketentuan perundang-undangan.
- (3) Dalam hal terjadi keadaan Force Majeure, penyedia Barang/Jasa memberitahukan tentang terjadinya keadaan Force Majeure 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 Force Majeure tidak dikenakan sanksi.
- (6) Setelah terjadinya keadaan Force Majeure, para pihak dapat melakukan kesepakatan kembali dan selanjutnya ditungkan dalam perubahan Surat Perjanjian Kerja.

Bagian Kedelapan
Pemutusan Surat Perjanjian

Pasal 22

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

Bagian Kesembilan
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 Kepala Desa selaku PKPKDes.
- (2) Dalam hal penyelesaian perselisihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak tercapai kata mufakat, maka penyelesaian perselisihan dilakukan melalui pengadilan.

Bagian Kesepuluh
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 Kepala Desa selaku PKPKDes untuk melakukan penundaan pencairan dan memerintahkan kepada penyedia Barang/Jasa untuk memperbaiki atau melengkapi kekurangan pekerjaan sebagaimana yang disyaratkan di dalam Surat Perjanjian.
- (3) Penyedia Barang/Jasa dapat mengajukan permintaan pembayaran secara tertulis kepada PKPKDes melalui TPK setelah pekerjaan selesai 100% (seratus per seratus) 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) Kepala Desa wajib melakukan pengendalian Pengadaan Barang/Jasa di Desa.
- (2) Inspektorat Kabupaten sebagai Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP) wajib melakukan pengawasan terhadap proses Pengadaan Barang/Jasa di Desa.
- (3) Setiap pengaduan tentang Pengadaan Barang/Jasa di Desa 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 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 atau meniadakan persaingan yang sehat atau merugikan orang lain;
 - c. membuat, menyampaikan dokumen 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 atau tidak dapat diterima oleh TPK; atau
 - 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; 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 atau kecurangan dalam proses Pengadaan Barang/Jasa, maka TPK:
 - a. dikenakan sanksi administrasi;
 - b. dituntut ganti rugi; atau
 - c. dilaporkan secara pidana.
- (6) Sanksi administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a berupa teguran/peringatan tertulis dan apabila terjadi pelanggaran atau kecurangan yang dilakukan dengan sengaja oleh anggota TPK dalam proses Pengadaan Barang/Jasa di Desa, 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 Desa atas beban biaya APBDes dikenakan sanksi berupa keharusan menyusun kembali perencanaan dengan beban biaya dari penyedia jasa konsultan yang bersangkutan 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 Bupati ini tidak termasuk pengadaan tanah untuk keperluan Desa.

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 Lampung Utara.

Ditetapkan di Kotabumi
pada tanggal 5-9 2016

BUPATI LAMPUNG UTARA,

AGUNG ILMU MANGKUNEGARA

Diundangkan di Kotabumi
pada tanggal 5-9 2016

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
LAMPUNG UTARA,**

SAMSIR

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMPUNG UTARA TAHUN 2016 NOMOR 19

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI LAMPUNG UTARA
NOMOR : 19 TAHUN 2016
TANGGAL : 5 APRIL 2016
TENTANG : TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA

DAFTAR CONTOH FORMAT PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA

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

BUPATI LAMPUNG UTARA,

AGUNG ILMU MANGKUNEGARA

1. Contoh Format SK TPK

CONTOH SURAT KEPUTUSAN KEPALA DESA TENTANG TIM PENGELOLA KEGIATAN KOP DESA

KEPUTUSAN KEPALA [Nama Desa]
NOMOR : TAHUN 20....
TENTANG
PENGANGKATAN TIM PENGELOLA KEGIATAN (TPK)
DI DESA [nama Desa]

Menimbang

- a. bahwa Pengadaan Barang/Jasa di Desa yang efisien, efektif, transparan, pemberdayaan masyarakat, gotong-royong dan akuntabel sangat diperlukan bagi ketersediaan barang/jasa yang terjangkau dan berkualitas, sehingga akan berdampak pada peningkatan pelayanan publik;
- b. bahwa untuk mewujudkan Pengadaan Barang/Jasa Desa sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu ditetapkan Tim Pengelola Kegiatan (TPK);
- c. bahwa yang namanya tercantum dalam Keputusan ini dipandang mampu dan memenuhi syarat untuk ditetapkan sebagai Tim Pengelola Kegiatan (TPK) Di Desa [nama Desa].

Mengingat

- a. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa;
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015;
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan Belanja Negara
- d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa;
- e. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa
- f. Peraturan Bupati Lampung Utara Nomor Tahun 2016 tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa (Lampiran Daerah Tahun 2015 Nomor);
- g. Peraturan Desa Nomor tentang APBDes.
Dst.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan
KESATU

- Mengangkat Tim Pengelola Kegiatan (TPK) di Desa [nama Desa], sebagai berikut:
Ketua :
Sekretaris :
Anggota :dst

KEDUA

- Tugas pokok dan kewenangan Tim Pengelola Kegiatan (TPK) adalah sebagai berikut:
 1. Menyusun rencana pelaksanaan swakelola meliputi:
 - a. jadwal pelaksanaan pekerjaan;
 - b. rencana penggunaan tenaga, kebutuhan bahan, dan peralatan;
 - c. gambar rencana kerja (untuk pekerjaan konstruksi);
 - d. spesifikasi teknis (apabila diperlukan); dan
 - e. perkiraan biaya (Rencana Anggaran Biaya / RAB).
 2. Menyusun rencana pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa meliputi:
 - a. rencana anggaran biaya (RAB) berdasarkan Keputusan Bupati dan atau data harga pasar setempat atau harga pasar terdekat dari desa tersebut;
 - b. dalam penyusunan RAB dapat memperhitungkan ongkos kirim atau ongkos pengambiar atas Barang/Jasa yang diadakan;
 - c. spesifikasi teknis Barang/Jasa (apabila diperlukan); dan
 - d. khusus untuk pekerjaan konstruksi, disertai gambar rencana kerja (apabila diperlukan).

KETIGA

- Dalam melaksanakan tugas dan kewenangannya, TPK bertanggungjawab kepada Kepala Desa [nama Desa] selaku Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.

KEEMPAT

KELIMA

Biaya yang timbul dalam pelaksanaan keputusan ini dibebankan pada anggaran yang sesuai berdasarkan APBDes.... [nama Desa] TA..... [diisi Tahun Anggaran].

Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan. Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini, maka akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di
pada tanggal..... 20.....

KEPALA DESA.....[nama Desa]

.....

Tembusan kepada :

1. Yth. Bupati.....;
2. Yth. Camat
3. Yth. BPD Desa.....;
4. Yang bersangkutan;
5. Arsip.

2. Contoh Format Surat Permintaan Penawaran

TIM PENGELOLA
KEGIATAN

DESA KECAMATAN KABUPATEN LAMPUNG UTARA

Jalan Nomor Telepon

.....*)

Nomor :*)2016
Sifat : Penting Kepada Yth.
Lampiran : --- Direktur/Pimpinan/Pemilik
Perihal : Permintaan Penawaran
Pengadaan Barang/Jasa di-
.....

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

Adapun spesifikasi teknis yang Kami persyaratkan adalah :

- 1. Ruang lingkup pekerjaan
- 2. Daftar Barang/Jasa:

No	Jenis Barang/Jasa	Volume	Satuan

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

Surat Penawaran ditujukan kepada Ketua Tim Pengelola Kegiatan Desa Kecamatan..... Kabupaten/Kota dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1. Surat Penawaran dibuat rangkap 3 (tiga) asli bermaterai Rp. 6.000,00 dan harus sudah kami terima tanggal.....2016.
- 2. Surat Penawaran dilampiri :
 - a. Daftar rincian penawaran harga Barang/Jasa termasuk pajak, bea materai dan jasa penggandaan;
 - b. Fotocopy Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP); dan
 - c. Fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).

Demikian Permintaan Penawaran Pengadaan Barang/Jasa ini Kami sampaikan, atas perhatiannya disampaikan terima kasih.

MENGETAHUI
KEPALA DESA

TIM PENGELOLA KEGIATAN
DESA
KETUA

*) : Diisi Nama Desa

3. Contoh Surat Penawaran Harga

KOP PENYEDIA BARANG/JASA

Nomor :*) 2016.
Sifat : Penting Kepada
Lampiran : 1 (satu) berkas Yth. Ketua Tim Pengelola Kegiatan
Perihal : Penawaran Harga Desa
di
.....

Menanggapi surat Saudara tanggal 2016.
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
materai dan jasa pengandaan;
2. Fotocopy Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP); dan
3. Fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).

Demikian Surat Penawaran Harga ini Kami sampaikan untuk
menjadi bahan pertimbangan dan atas kerjasamanya disampaikan
terima kasih.

Direktur/Pimpinan/Pemilik
.....
.....

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

4. Contoh Daftar Rincian Penawaran Harga Barang/Jasa

KOP PENYEDIA BARANG/JASA

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

No	Jenis Barang/Jasa	Volume	Satuan	Harga Satuan (Rp)	Harga (Rp)
Jumlah					
(.....					
Rupiah)					

.....*), 2016.
Direktur/Pimpinan/Pemilik

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

5. Contoh Surat Undangan Klarifikasi dan Negosiasi

TIM PENGELOLA KEGIATAN

DESA KECAMATAN KABUPATEN/KOTA

Jalan Nomor Telepon
.....*)

Nomor : *) 2016.
Sifat : Penting Kepada Yth,
Lampiran : --- Direktur/Pimpinan/Pemilik
Perihal : Klarifikasi dan Negosiasi di
.....

Menindaklanjuti surat Saudara tanggal
2016 Nomor : perihal Penawaran Harga, bersama ini
kami sampaikan hal-hal sebagai berikut :

2. 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;
3. Untuk keperluan dimaksud Kami mengharapkan kehadiran Saudara besok pada :

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

Demikian untuk menjadikan maklum dan atas kehadirannya disampaikan terima kasih.

MENGETAHUI
KEPALA DESA

TIM PENGELOLA KEGIATAN
DESA
KETUA

.....
.....
*) : Diisi Nama Desa

6. Contoh Format Negosiasi

TABEL NEGOSIASI HARGA BARANG/JASA

No	Uraian Pekerjaan	Spesifikasi	Hrg. Pnwr (Rp.)	Harga Negosiasi (Rp.)	Keterangan
	Memenuhi/ tidak memenuhi persyaratan				Diterima/Tidak Diterima (Berdasarkan pertimbangan spesifikasi dan harga)

7. Contoh Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi

BERITA ACARA KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI HARGA

Nomor :

Pekerjaan :

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

Rapat dipimpin oleh Ketua Tim Pengelola Kegiatan Desa Kecamatan Kabupaten/Kota 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.

DIREKTUR/PIMPINAN/PEMILIK
.....,

.....*), 2016
TIM PENGELOLA KEGIATAN
DESA,
KETUA

.....
.....
MENGETAHUI
KEPALA DESA,
.....

*) : Diisi Nama Desa

8. Contoh Surat Persetujuan Penawaran

TIM PENGELOLA KEGIATAN
DESA KECAMATAN KABUPATEN/KOTA.....
Jalan Nomor Telepon
.....*)

Nomor :*) 2016
Kepada Yth.
Sifat : **Penting** Direktur/Pimpinan/Pemilik
Lampiran : 1 (satu) bendel
Perihal : Persetujuan Penawaran di
.....

Berdasarkan Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi Harga Nomor: tanggal 2016, maka pada prinsipnya Kami tidak keberatan dan dapat menerima dengan penawaran harga yang telah disepakati sebesar Rp..... (..... Rupiah).

Sehubungan hal tersebut, diminta kehadiran Saudara besok pada :

Hari :
Tanggal :
Jam :
Tempat :

Acara : Penandatanganan Surat Perjanjian Kerjasama

Adapun konsep Surat Perjanjian Kerjasama sebagaimana terlampir.

Demikian untuk menjadikan perhatian dan atas kehadirannya disampaikan terima kasih.

MENGETAHUI
KEPALA DESA

TIM PENGELOLA KEGIATAN
DESA
KETUA

.....
.....
*) : Diisi Nama Desa

9. Contoh Surat surat perjanjian Kerjasama

SURAT PERJANJIAN KERJASAMA
NOMOR :

Pada hari ini Tanggal Bulan Tahun Dua Ribu lima belas bertempat di, kami yang bertandatangan dibawah ini :

- I. Nama :
 Jabatan : Ketua Tim Pengelola Kegiatan Desa Kecamatan Kabupaten/Kota
 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 2016 sampai dengan tanggal 2016 sehingga pekerjaan harus selesai dan diserahkan pada tanggal 2016.

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

SURAT PERJANJIAN KERJASAMA
NOMOR :

Pada hari ini Tanggal Bulan Tahun Dua Ribu lima belas bertempat di, kami yang bertandatangan dibawah ini :

- I. Nama :
- Jabatan : Ketua Tim Pengelola Kegiatan Desa Kecamatan Kabupaten/Kota
- 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 2016 sampai dengan tanggal 2016 sehingga pekerjaan harus selesai dan diserahkan pada tanggal 2016.

Pasal 5
FORCE MAJEURE

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

Pasal 6
SANKSI

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

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

Pasal 7
KETENTUAN PENUTUP

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

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

.....*), 2016
PIHAK PERTAMA
KETUA TIM PENGELOLA KEGIATAN
DESA

.....
.....
MENGETAHUI
KEPALA DESA

.....
*): *Diisi Nama Desa*

10. Contoh Surat Penyerahan Hasil Pekerjaan

KOP PENYEDIA BARANG/JASA

Nomor :*) , 2016.
 Kepada
 Sifat : Penting Yth. Ketua Tim Pengelola Kegiatan
 Lampiran : 1 (satu) berkas Desa
 Prihal : Penyerahan Hasil Pekerjaan
 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.

.....*) , 2016
 Direktur/Pimpinan/Pemilik

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

11. Contoh Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan

BERITA ACARA PEMERIKSAAN HASIL PEKERJAAN

Nomor :

Pekerjaan :

Pada hari ini Tanggal Bulan Tahun Dua Ribu Lima Belas pada Pukul WIB bertempat di kami yang bertandatangan di bawah ini secara bersama-sama telah melakukan pemeriksaan atas pekerjaan yang telah dikerjakan Penyedia Barang/Jasa dari

Pemeriksaan hasil pekerjaan dipimpin oleh Ketua Tim Pengelola Kegiatan Desa Kecamatan Kabupaten/Kota 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 Desa Kecamatan Kabupaten/Kota menyatakan telah menerima hasil pekerjaan yang telah diserahkan oleh Penyedia Barang/Jasa dari 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 bermaterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama untuk dipertanggungjawabkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

.....*), 2016

TIM PENGELOLA KEGIATAN
DESA
KETUA

DIREKTUR/PIMPINAN/PEMILIK
.....

MENGETAHUI
KEPALA DESA

*) : Diisi Nama Desa

BERITA ACARA PEMBAYARAN

Nomor :

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

- I. Nama :
- Jabatan : Ketua Tim Pengelola Kegiatan Desa Kecamatan Kabupaten/Kota
- 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 2016 atas pekerjaan, telah membayar kepada PIHAK KEDUA sebesar Rp. (..... Rupiah).

PIHAK KEDUA berdasarkan Surat Perjanjian Nomor : tanggal 2016 atas pekerjaan, telah melaksanakan pekerjaan sesuai permintaan PIHAK PERTAMA dan telah menerima pembayaran atas pekerjaan tersebut sebesar Rp..... (..... Rupiah).

Pembayaran tersebut disaksikan oleh, Jabatan Kepala Desa Kecamatan Kabupaten/Kota

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

PIHAK KEDUA*) 2016
DIREKTUR/PIMPINAN/PEMILIK	PIHAK PERTAMA	KETUA TIM PENGELOLA KEGIATAN
.....,	DESA	

MENGETAHUI KEPALA DESA

*) : Diisi Nama Desa

13. Contoh Berita Acara Penerimaan Hasil Pekerjaan

BERITA ACARA PENERIMAAN HASIL PEKERJAAN

Nomor

Pada hari ini..... Tanggal Bulan Tahun Dua Ribu Lima Belas bertempat di, telah dilaksanakan penerimaan hasil pekerjaan antara :

I. Nama :
Jabatan : Ketua Tim Pengelola Kegiatan Desa Kecamatan Kabupaten/Kota
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 2016.

PIHAK KEDUA telah menyerahkan hasil pekerjaan dalam keadaan baik kepada PIHAK PERTAMA sesuai dengan Surat Perjanjian Kerjasama Nomor : tanggal 2016.

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

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

.....*), 2016
PIHAK PERTAMA
KETUA TIM PENGELOLA KEGIATAN
DESA

.....
MENGETAHUI
KEPALA DESA

*) : Diisi Nama Desa

14. Contoh Laporan Pelaksanaan Pekerjaan

TIM PENGELOLA KEGIATAN
DESA KECAMATAN KABUPATEN/KOTA
Jalan Nomor Telepon
.....*)

Nomor : *) , 2016.
Kepada
Sifat : Penting Yth. Kepala Desa
Lampiran : 1 (satu) Berkas di
Perihal : Laporan Pelaksanaan Pekerjaan

Berdasarkan Keputusan Kepala Desa.....
Kecamatan..... Kabupaten/Kota..... Nomor :
..... Tahun..... tentang Pembentukan Tim Pengelola Kegiatan
Desa..... Kecamatan Kabupaten/Kota
..... Tahun Anggaran 2016, bersama ini Kami laporkan dengan
hormat bahwa pekerjaan telah selesai
dilaksanakan pada tanggal 2016.

Adapun dokumen laporan pelaksanaan pekerjaan
sebagaimana terlampir.

Demikian untuk menjadikan periksa dan guna seperlunya.

TIM PENGELOLA KEGIATAN
DESA
KETUA,

.....

*) : Diisi Nama Desa.

15. Contoh Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan

BERITA ACARA SERAH TERIMA PENYELESAIAN
HASIL PEKERJAAN

Nomor :

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

I. Nama :
Jabatan : Ketua Tim Pengelola Kegiatan Desa Kecamatan Kabupaten/Kota.....
Alamat : Jalan Nomor
Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

II Nama :
Jabatan : Kepala Desa Kecamatan Kabupaten/Kota
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 bermeterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama untuk dipertanggungjawabkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

PIHAK KEDUA
KEPALA DESA,

..... 2016.
PIHAK PERTAMA
KETUA TIM PENGELOLA KEGIATAN
DESA,

.....
.....
*) : Diisi Nama Desa

16. Contoh Surat Pesanan

TIM PENGELOLA KEGIATAN
DESA KECAMATAN KABUPATEN/KOTA
Jalan Nomor Telepon

Nomor :
Sifat : Penting
Lampiran : ---
Perihal : Pesanan Pengadaan
Barang/Jasa.

.....*), 2016
Kepada Yth.
Direktur/Pimpinan/Pemilik
.....
di
.....

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
DESA KETUA,

*) : Diisi Nama Desa

17. Contoh Surat Kesanggupan Kerja

KOP PENYEDIA BARANG/JASA

Nomor : *) , 2016
 Sifat : **Penting** Kepada
 Lampiran : **1 (satu) berkas** Yth. Ketua Tim Pengelola Kegiatan
 Perihal : **Kesanggupan Kerja** Desa
 di

Menanggapi surat Saudara tanggal
 2016 Nomor : perihal Pesanan Pengadaan Barang/Jasa,
 bersama ini kami sampaikan kesanggupan kerja pada pekerjaan
 dimaksud.

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

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

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

18. Contoh Berita Acara Penerimaan Hasil Pekerjaan berdasarkan Surat Pesanan.

BERITA ACARA PENERIMAAN HASIL PEKERJAAN

Nomor :

Pada hari ini Tanggal Bulan Tahun Dua Ribu Lima Belas hasil pekerjaan antara :

I. Nama :
Jabatan : Ketua Tim Pengelola Kegiatan Desa Kecamatan Kabupaten/Kota
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 2016 Nomor 2016.

PIHAK KEDUA telah menyerahkan hasil pekerjaan dalam keadaan baik kepada PIHAK PERTAMA sesuai dengan Surat Pesanan tanggal 2016. Nomor : 2016.

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

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

..... 2016.
PIHAK PERTAMA
KETUA TIM PENGELOLA KEGIATAN
DESA

.....
MENGETAUHI
KEPALA DESA

*) : Diisi Nama Desa

PENJELASAN

ATAS

PERATURAN BUPATI LAMPUNG UTARA
TENTANG
TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA

I. Umum

Peraturan Bupati ini merupakan pengaturan lebih lanjut untuk melaksanakan ketentuan Pasal 105 Peraturan Pemerintah Nomor 43 tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa. Tata kelola Pengadaan Barang/Jasa yang dibiayai dengan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDes) perlu ditingkatkan agar sesuai dengan prinsip-prinsip efisien, efektif, transparan, pemberdayaan masyarakat, gotong-royong dan akuntabel serta disesuaikan dengan kondisi sosial budaya masyarakat setempat. Namun demikian, Pengadaan Barang/Jasa di Desa yang pembiayaannya bersumber APBDes belum mempunyai payung hukum yang jelas.

Sehubungan dengan hal tersebut, perlu adanya pedoman tata cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa sebagai acuan bagi Pemerintah Kabupaten dalam rangka penyusunan Peraturan Bupati Lampung Utara tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa.

Maksud diberlakukannya Peraturan Bupati ini adalah untuk memberikan pedoman bagi Pemerintah Desa dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di Desa yang dibiayai dengan dana APBDes. Tujuan diberlakukannya Peraturan Bupati ini adalah agar Pengadaan Barang/Jasa di Desa dilakukan sesuai dengan tata kelola yang baik dan sesuai dengan prinsip-prinsip Pengadaan Barang/Jasa di Desa.

II. PASAL DEMI PASAL

Pasal 1

Cukup jelas.

Pasal 2

Cukup jelas.

Pasal 3

Cukup jelas.

Pasal 4

Cukup jelas.

Pasal 5

Cukup jelas.

Pasal 6

Cukup jelas.

Pasal 7

Cukup jelas.

Pasal 8

Cukup jelas.

Pasal 9

Cukup jelas.

Pasal 10

Besaran honorarium Tim Pelaksana Kegiatan untuk setiap kegiatan Pengadaan Barang/Jasa baik yang bernilai diatas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta sampai dengan Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta) dan diatas Rp.200.000.000 (dua ratus juta) ditetapkan oleh Kepala Daerah.

Pasal 11

Cukup Jelas.

Pasal 12

Cukup Jelas.

Pasal 13

Cukup jelas.

Pasal 14

Cukup jelas.

Pasal 15

Cukup jelas.

Pasal 16

ayat (1)

Cukup jelas.

ayat (2)

Huruf b

Spesifikasi teknis Barang/Jasa (apabila diperlukan). Contoh:

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

Pasal 17

Cukup Jelas.

Pasal 18

Cukup Jelas.

Pasal 19

Cukup jelas.

Pasal 20

Cukup jelas.

Pasal 21

Cukup jelas.

Pasal 22

Cukup Jelas.

Pasal 22

Cukup Jelas.

Pasal 23

ayat (1)

Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa diawasi oleh Bupati dan masyarakat setempat. Pengawasan oleh Bupati sebagaimana dimaksud pada huruf i, dapat didelegasikan kepada Camat.

ayat (2)

Cukup jelas.

ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 24

Cukup jelas.

Pasal 25

Cukup jelas.

Pasal 26

Cukup jelas.

Pasal 27

Cukup jelas.

Pasal 28

Cukup jelas.

Pasal 29

Cukup jelas.

TAMBAHAN BERITA DAERAH KABUPATEN LAMPUNG UTARA NOMOR