



# **BUPATI ROKAN HILIR**

## **PROPINSI RIAU**

### **PERATURAN BUPATI ROKAN HILIR NOMOR 33 TAHUN 2017**

#### **TENTANG**

#### **TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI KEPENGHULUAN**

#### **DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

#### **BUPATI ROKAN HILIR,**

- Menimbang** :
- a. bahwa untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa di kepenghuluan yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Kepenghuluan (APBKepenghuluan) dan memperlancar penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, pelayanan dan pemberdayaan masyarakat di Kepenghuluan agar sesuai dengan tata kelola pemerintahan yang baik dan benar serta memenuhi prinsip-prinsip efisien, efektif, transparan, pemberdayaan masyarakat, gotong-royong, akuntabel, Pemerintah Kepenghuluan perlu diberikan pedoman;
  - b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 dan Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2013 Pasal 1 perlu menetapkan Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Kepenghuluan;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan huruf a dan b di atas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Kepenghuluan.
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902) sebagaimana telah diubah beberapa kali dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2008 tentang Perubahan Ketiga Atas Undang-Undang Nomor 53 Tahun 2009 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4880);

2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539);
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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 157);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2007 tentang Pedoman Penataan Lembaga Kemasyarakatan;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2007 tentang Pedoman Umum Tata Cara Pelaporan dan Pertanggungjawaban Penyelenggaraan Pemerintahan Kepenghuluan;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2093);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 114 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2094);
11. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2013 tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa Di Desa;

**MEMUTUSKAN :**

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

**BAB I  
KETENTUAN UMUM  
Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Rokan Hilir;
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Kepala Daerah adalah Bupati Rokan Hilir;
4. Camat, adalah Perangkat Daerah yang mempunyai wilayah kerja di Kabupaten;
5. Kepenghuluan 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 Kepenghuluan adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Kepenghuluan dan Badan Permusyawaratan Kepenghuluan dalam mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat berdasarkan asal-usul dan adat istiadat setempat yang diakui dan dihormati dalam sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia;
7. Pemerintah Kepenghuluan adalah Penghulu dibantu perangkat kepenghuluan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Kepenghuluan;
8. Penghulu adalah pejabat Pemerintah Kepenghuluan yang mempunyai wewenang, tugas dan kewajiban untuk menyelenggarakan rumah tangga kepenghuluannya dan melaksanakan tugas dari pemerintah dan pemerintah daerah;
9. Keputusan Penghulu adalah keputusan yang ditetapkan oleh Penghulu yang bersifat menetapkan dalam rangka melaksanakan peraturan kepenghuluan maupun peraturan penghulu;
10. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Kepenghuluan (PKPKK) adalah penghulu yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan kepenghuluan;
11. Keuangan Kepenghuluan adalah semua hak dan kewajiban Kepenghuluan yang dapat dinilai dengan uang serta segala sesuatu berupa uang dan barang yang berhubungan dengan pelaksanaan hak dan kewajiban Kepenghuluan;
12. Anggaran Pendapatan dan Belanja Kepenghuluan yang selanjutnya disingkat APBKepenghuluan, adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan Kepenghuluan yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah Kepenghuluan dan BPKep, serta ditetapkan dalam Peraturan Kepenghuluan.
13. Pelaksana Teknis Pengelolaan Keuangan Kepenghuluan yang selanjutnya disebut PTPKK adalah perangkat kepenghuluan yang ditunjuk oleh Penghulu untuk melaksanakan pengelolaan keuangan kepenghuluan;
14. Lembaga Kemasyarakatan Kepenghuluan adalah lembaga yang dibentuk oleh masyarakat sesuai dengan kebutuhan dan merupakan mitra Pemerintah Kepenghuluan dalam memberdayakan masyarakat;
15. Pengadaan Barang/Jasa Kepenghuluan yang selanjutnya disebut dengan Pengadaan barang/Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh

barang/jasa yang dilaksanakan oleh Pemerintah Kepenghuluan, baik dilakukan dengan cara swakelola maupun 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 yang selanjutnya disingkat TPK adalah Tim yang ditetapkan oleh Kepala Kepenghuluan dengan Surat Keputusan, terdiri dari unsur Pemerintah Kepenghuluan dan unsur Lembaga Kemasyarakatan<sup>7</sup> Kepenghuluan 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 Kepenghuluan dalam melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa yang dibiayai dengan dana APBKep.

#### **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 APBKep.
- (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 Kepenghuluan yang pembiayaannya bersumber dari APBKep, 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. dilaksanakan secara gotong royong, dengan
  - c. melibatkan partisipasi masyarakat setempat,
  - d. memperluas kesempatan kerja, dan
  - e. 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 kepenghuluan 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 Kepenghuluan menuju kemandirian masyarakat;
- e. gotong-royong, yaitu penyediaan tenaga kerja secara cuma-cuma oleh masyarakat dalam pelaksanaan kegiatan pembangunan di Kepenghuluan; 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 Kepenghuluan; 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 Penghulu dengan keputusan Penghulu.
- (3) TPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari unsur Pemerintah Kepenghuluan dan Unsur Lembaga Ketahanan Masyarakat Kepenghuluan (LKMK) atau sebutan lain pada Kepenghuluan setempat.
- (4) Unsur Pemerintah Kepenghuluan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), adalah Kepala Urusan Pembangunan dan/atau Kepala Urusan lainnya yang memiliki kemampuan dalam menjalankan tugas dan fungsinya.
- (5) Unsur Lembaga Ketahanan Masyarakat Kepenghuluan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), adalah ketua LKMK 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 Kepenghuluan;
  - b. sekretaris, berasal dari unsur LKMK atau sebutan lain.
  - c. 1 (satu) orang anggota berasal dari unsur Perangkat Kepenghuluan dan/ atau dari unsur LKMK atau sebutan lain.
- (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 Kepenghuluan dan Bendahara di Pemerintah Kepenghuluan;

e. memiliki kemampuan kerja secara berkelompok dalam melaksanakan setiap tugas/pekerjaannya.

(8) Pemerintah Kepenghuluan menyediakan honor kepada TPK.

(9) Honorarium sebagaimana dimaksud pada ayat (8), diberikan untuk kegiatan pengadaan barang/jasa diatas nilai 50.000.000 (lima puluh juta rupiah), yang disesuaikan dengan kemampuan keuangan kepenghuluan.

### **Pasal 10**

(1) Pengadaan barang dan jasa yang bernilai sampai dengan Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) ditetapkan sebesar :

- Ketua : Rp. 200.000,00/kegiatan
- Sekretaris : Rp. 150.000,00/kegiatan
- Anggota : Rp. 100.000,00/kegiatan

(2) Pengadaan barang dan jasa yang bernilai Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) ditetapkan sebesar :

- Ketua : Rp. 500.000,00/kegiatan
- Sekretaris : Rp. 400.000,00/kegiatan
- Anggota : Rp. 400.000,00/kegiatan

(3) Pengadaan barang dan jasa diatas Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) ditetapkan sebesar :

- Ketua : Rp. 700.000,00/kegiatan
- Sekretaris : Rp. 600.000,00/kegiatan
- Anggota : Rp. 500.000,00/kegiatan

### **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 Kepenghuluan 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 Penghulu 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 APBKep.

**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/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 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;
- 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/ 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 PKPKKep 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 Desa selaku Koordinator Pelaksana Teknis Pengelolaan Keuangan Kepenghuluan.
- (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 Kepala Kepenghuluan selaku PKPKK.

**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 Kepenghuluan.
- (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 pengirimanserta usaha yang masih aktif didukung dengan didukung kebenaran usaha dari Penghulu; dan
  - b. untuk pekerjaan kontruksi, mampu menyediakan tenaga ahli dan / atau peralatan yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan.
  - c. memiliki Nomor wajib pajak (NPWP).

**Bagian Kedua**  
**Perencanaan**  
**Pasal 16**

- (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
  - d. kebutuhan barang/bahan
- (2) TPK menyusun rencana Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang meliputi :
  - a. Rencana Anggaran Biaya (RAB) berdasarkan data harga pasar setempat atau harga pasar terdekat dari desa tersebut dengan 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 17**

- (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 Kepenghuluan dan tempat strategis lainnya di Kepenghuluan 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 Rp200.000.000,00 (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,
- (5) 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;

### **Pasal 18**

#### **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 19**

- (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 20**

- (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 Kepenghuluan 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 Katagori 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 21**

- 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 dan/ atau pemalsuan dalam proses Pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang.

**Bagian Ketujuh**  
**Penyelesaian Perselisihan**  
**Pasal 22**

- (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 PKPKK.
- (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 23**

- (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 Penghulu selaku PKPKK 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 PKPKK 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 24**

- (1) Penghulu wajib melakukan pengendalian Pengadaan Barang/Jasa di Kepenghuluan.
- (2) Inspektorat Kabupaten/Kota sebagai Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP) wajib melakukan pengawasan terhadap proses pengadaan Barang/Jasa di Kepenghuluan.
- (3) Setiap pengaduan tentang pengadaan barang/jasa di Kepenghuluan wajib ditindaklanjuti oleh Inspektorat.

**Bagian Kedua**  
**Sanksi**  
**Pasal 25**

- (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.
- (6) Sanksi administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a berupa teguran / peringatan tertulis dan apabila terjadi pelanggaran dan/ atau kecurangan yang dilakukan dengan sengaja oleh anggota TPK dalam proses Pengadaan Barang/Jasa di Kepenghuluan, maka dapat diberhentikan sebagai anggota TPK.

#### **Pasal 26**

Apabila penyedia jasa konsultan perencana (tenaga ahli) tidak cermat dalam menyusun perencanaan pengadaan barang/jasa sehingga mengakibatkan kerugian terhadap pemerintah Kepenghuluan atas beban biaya APBKep 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 27**

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

#### **Pasal 28**

Ketentuan lebih lanjut mengenai Format Tatacara Pengadaan Barang dan Jasa di Kepenghuluan diatur dalam Lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### **BAB IX KETENTUAN PENUTUP Pasal 29**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 11 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa Di Kepenghuluan (Berita Daerah Kabupaten Rokan Hilir Tahun 2016 Nomor 11), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 30**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Rokan Hilir.

**Ditetapkan di Bagansiapiapi  
pada tanggal 02 Mei 2017**

**BUPATI ROKAN HILIR,**

ttd

**SUYATNO**

**Diundangkan di Bagansiapiapi  
pada tanggal 02 Mei 2017**

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN ROKAN HILIR,**

ttd

**SURYA ARFAN**

**BERITA DAERAH KABUPATEN ROKAN HILIR TAHUN 2017 NOMOR 33**

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM

  
**FADLI, SH**  
Pembina Tk.I  
NIP. 19750811 200012 1 004

PENJELASAN  
PERATURAN BUPATI ROKAN HILIR

NOMOR 33 TAHUN 2017

TENTANG

TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI KEPENGHULUAN

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 Kepenghuluan. Tata kelola pengadaan barang/jasa yang dibiayai dengan Anggaran Pendapatan dan Belanja Kepenghuluan (APBKep) 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 Kepenghuluan yang pembiayaannya bersumber APBKep belum mempunyai payung hukum yang jelas.

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

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

II. PASAL DEMI PASAL

Pasal 1

Cukup jelas.

Pasal 2

Cukup jelas.

Pasal 3

Cukup jelas.

Pasal 4

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 5

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 6

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 7

Cukup jelas.

Pasal 8

Cukup jelas.

Pasal 9

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Ayat (6)

Cukup jelas.

Ayat (7)

Cukup jelas.

Ayat (8)

Cukup jelas.

Ayat (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 Rp200.000.000,00 (dua ratus juta) dan diatas Rp200.000.000 (dua ratus juta) ditetapkan oleh Kepala Daerah.

Pasal 11

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 12

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 13

Cukup jelas.

Pasal 14

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Ayat (6)

Cukup jelas.

Ayat (7)

Cukup jelas.

Pasal 15

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

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) computer;
- *Bandwidth* (kecepatan transfer data) untuk langganan internet;
- Dimensi, jenis, dan kualitas material untuk pembangunan gelanggang olah raga;
- dan sebagainya.

Pasal 17

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Pasal 18

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Pasal 19

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 20

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Ayat (6)

Cukup jelas.

Pasal 21

Cukup jelas.

Pasal 22

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 23

Ayat (1)

- i. Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa diawasi oleh Bupati dan masyarakat setempat.
- ii. Pengawasan oleh Bupati sebagaimana dimaksud padahuruf i, dapat didelegasikan kepada Camat. Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 24

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 25

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Ayat (6)

Cukup jelas.

Pasal 26

Cukup jelas.

Pasal 27

Cukup jelas.

Pasal 28

Cukup jelas.

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI ROKAN HILIR  
NOMOR : 33 TAHUN 2017  
TANGGAL : 02 Mei 2017

DAFTAR CONTOH FORMAT PENGADAAN BARANG/JASA

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

Ditetapkan di Bagansiapiapi  
Pada tanggal 02 Mei 2017

**BUPATI ROKAN HILIR**

**ttd**

**SUYATNO**

1. Contoh Format Surat Permintaan Penawaran

**TIM PENGELOLA KEGIATAN**  
DESA ..... KECAMATAN ..... KABUPATEN .....  
Jalan ..... Nomor ..... Telepon .....  
.....\*) ..... 2017

Nomor : ..... Kepada  
Sifat : Penting Yth. Direktur/Pimpinan/Pemilik  
Lampiran : ---

.....  
Perihal : Permintaan Penawaran di  
Pengadaan Barang / Jasa .....

Sehubungan dengan akan dilaksanakan kegiatan  
.....,  
yang didalamnya terdapat pekerjaan .....  
Adapun spesifikasi teknis yang kami persyaratkan  
adalah :

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

No	Jenis Barang/Jasa	Volume	Satuan

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

Surat Penawaran ditujukan kepada Ketua Tim  
Pengelola  
Kegiatan Kepenghuluan ..... Kecamatan .....  
Kabupaten

..... dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Surat Penawaran dibuat rangkap 3 (tiga) asli bermaterai Rp6.000,00 dan harus sudah kami terima tanggal ..... 2017.
2. Surat Penawaran dilampiri :
  - a. Daftar rincian penawaran harga barang/jasa termasuk pajak, bea meterai 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  
PENGHULU .....

TIM PENGELOLA KEGIATAN  
KEPENGHULUAN .....  
KETUA

.....

.....

*\*) : Diisi Nama Kepenghuluan*

## 2. Contoh Surat Penawaran Harga

KOP PENYEDIA BARANG/JASA

Nomor : .....\*) , ..... 2015.  
 Sifat : Penting Kepada  
 Lampiran : 1 (satu) berkas Yth. Ketua Tim Pengelola Kegiatan  
 ..... Kependhuluan  
 Perihal : Penawaran Harga di  
 .....

Menanggapi surat Saudara tanggal ..... 2017. 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

.....

.....

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



## 4. Contoh Surat Undangan Klarifikasi dan Negosiasi

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

Nomor : ..... \*) , ..... 2015.  
 Kepada  
 Sifat : Penting Yth.  
 Direktur/Pimpinan/Pemilik  
 Lampiran : ---  
 Perihal : Klarifikasi dan Negosiasi di  
 .....

Menindaklanjuti surat Saudara tanggal ....  
 2015 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 : .....
  - J a m : .....
  - Tempat : .....
  - Acara : .....

Demikian untuk menjadikan maklum dan atas kehadirannya disampaikan terima kasih.

MENGETAHUI  
 PENGHULU .....

TIM PENGELOLA KEGIATAN  
 KEPENGHULUAN .....  
 KETUA

.....  
 \*) : Diisi Nama Kepenghuluan

## 5. Contoh Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi

BERITA ACARA KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI HARGA

Nomor : .....

Pekerjaan : .....

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

Rapat dipimpin oleh Ketua Tim Pengelola Kegiatan Kepenghuluan ..... Kecamatan ..... Kabupaten..... 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)
J u m l a h					
					( ..... (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 bermeterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama untuk dipertanggungjawabkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

DIREKTUR/PIMPINAN/PEMILIK  
.....

.....\*), ..... 2017.  
TIM PENGELOLA KEGIATAN  
KEPENGHULUAN .....  
KETUA

.....

.....

MENGETAHUI  
PENGHULU .....

.....

\*) : Diisi Nama Kepenghuluan

6. Contoh Surat Persetujuan Penawaran

TIM PENGELOLA KEGIATAN

KEPENGHULUAN ..... KECAMATAN ..... KABUPATEN .....

Jalan ..... Nomor ..... Telepon .....

..... \*)

Nomor : ..... \*) , ..... 2015

Sifat : Penting Kepada  
 Direktur/Pimpinan/Pemi Yth.  
 lik

Lampiran : 1 (satu) bendel

Perihal : Persetujuan Penawaran di  
 .....

Berdasarkan Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi Harga Nomor : ..... tanggal ..... 2017, 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  
 PENGHULU.....

TIM PENGELOLA KEGIATAN  
 KEPENGHULUAN.....  
 KETUA

.....

.....

\*) : Diisi Nama Kepenghuluan

7. Contoh 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  
Kepenghuluan ..... Kecamatan.....  
Kabupaten.....

Alamat : Jalan ..... Nomor .....

Selanjunya disebut PIHAK PERTAMA

II Nama : .....

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

Alamat : .....

Selanjunya 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 .... 2015 sampai dengan tanggal .... 2015 sehingga pekerjaan harus selesai dan diserahkan pada tanggal .... 2015.

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 .....	.....*), ..... 2015 PIHAK PERTAMA KETUA TIM PENGELOLA KEGIATAN KEPENGHULUAN .....
---	--

.....  
.....  
MENGETAHUI  
PENGHULU .....

\*) : Diisi Nama Kepenghuluan

8. Contoh Surat Penyerahan Hasil Pekerjaan

KOP PENYEDIA BARANG/JASA

Nomor : .....\*) , ..... 2017.  
Sifat : Penting Kepada  
Lampiran : 1 (satu) berkas Yth. Ketua Tim Pengelola Kegiatan  
Kepenghuluan  
Perihal : 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.

.....\*) , ..... 2017  
Direktur/Pimpinan/Pemilik  
.....

.....

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

9. 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 seraca bersama-sama telah melakukan pemeriksaan atas pekerjaan yang telah dikerjakan Penyedia Barang/Jasa dari .....

Pemeriksaan hasil pekerjaan dipimpin oleh Ketua Tim Pengelola Kegiatan Kepenghuluan.... Kecamatan ..... Kabupaten..... 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 Kepenghuluan ..... Kecamatan ..... Kabupaten ..... 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 bermeterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama untuk dipertanggungjawabkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

DIREKTUR/PIMPINAN/PEMILIK

.....  
.....

.....\*), ..... 2015  
TIM PENGELOLA KEGIATAN  
KEPENGHULUAN

KETUA

.....

.....

MENGETAHUI  
PENGHULU .....

.....

*\*) : Diisi Nama Kepenghuluan*

**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 ..... Kecamatan ..... Kabupaten.....

Alamat : Jalan ..... Nomor .....  
Selanjunya disebut PIHAK PERTAMA

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

PIHAK PERTAMA berdasarkan Surat Perjanjian Kerjasama Nomor : ..... tanggal .... 2015 atas pekerjaan ..... telah membayar kepada PIHAK KEDUA sebesar Rp. .... (..... Rupiah).

PIHAK KEDUA berdasarkan Surat Perjanjian Nomor : ..... tanggal .... 2015 atas pekerjaan ..... telah melaksanakan pekerjaan ..... sesuai permintaan PIHAK PERTAMA dan telah menerima pembayaran atas pekerjaan tersebut sebesar Rp. .... (..... Rupiah).

Pembayaran tersebut disaksikan oleh ....., Jabatan Penghulu ..... Kecamatan ..... Kabupaten.....

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.

.....\*), ..... 2015  
PIHAK KEDUA PIHAK PERTAMA  
DIREKTUR/PIMPINAN/PEMILIK KETUA TIM PENGELOLA KEGIATAN  
..... KEPENGHULUAN .....

.....  
MENGETAHUI  
PENGHULU .....

.....  
\*) : Diisi Nama Kepenghuluan

11. 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 ..... Kecamatan ..... Kabupaten.....

Alamat : Jalan ..... Nomor .....  
Selanjunya disebut PIHAK PERTAMA

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

PIHAK PERTAMA menyatakan bahwa telah menerima hasil pekerjaan ..... dalam keadaan baik dari PIHAK KEDUA sesuai dengan Surat Perjanjian Kerjasama Nomor : ..... tanggal .... 2017.

PIHAK KEDUA telah menyerahkan hasil pekerjaan ..... dalam keadaan baik kepada PIHAK PERTAMA sesuai dengan Surat Perjanjian Kerjasama Nomor : ..... tanggal .... 2017.

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 .....\*) , ..... 2015  
DIREKTUR/PIMPINAN/PEMILIK ..... PIHAK PERTAMA  
KETUA TIM PENGELOLA KEGIATAN  
KEPENGHULUAN .....

.....  
.....  
MENGETAHUI  
PENGHULU .....

\*) : Diisi Nama Kepenghuluan

12. Contoh Laporan Pelaksanaan Pekerjaan

TIM PENGELOLA KEGIATAN

DESA...                      KECAMATAN .....                      KABUPATEN .....

Jalan .....                      Nomor .....                      Telepon .....

..... \*)

Nomor : .....                      .....\*), ..... 2017.

Sifat : Penting                      Kepada                      Yth. Kepala                      Desa

.....

Lampiran : 1 (satu) Berkas                      di

Perihal : Laporan Pelaksanaan Pekerjaan .....

Berdasarkan                      Keputusan                      Penghulu

.....                      Kecamatan .....                      Kabupaten.....                      Nomor : .....                      Tahun ..... tentang

Pembentukan Tim Pengelola Kegiatan Kepenghuluan .....

Kecamatan .....                      Kabupaten.....                      Tahun

Anggaran 2017, bersama ini kami laporkan dengan hormat bahwa pekerjaan ..... telah selesai dilaksanakan pada tanggal .... 2017.

Adapun dokumen laporan pelaksanaan pekerjaan ..... sebagaimana terlampir.

Demikian untuk menjadikan periksa dan guna seperlunya.

TIM PENGELOLA KEGIATAN  
KEPENGHULUAN .....  
KETUA

.....

\*) : Diisi Nama Kepenghuluan

13. 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 : .....  
Tim Pengelola Kegiatan Kepenghuluan  
Jabatan : Ketua ..... Kecamatan  
..... Kabupaten.....

Alamat : Jalan..... Nomor .....

Selanjunya disebut PIHAK PERTAMA

II Nama : .....  
Jabatan : Penghulu ..... Kecamatan .....  
Kabupaten.....

Alamat : Jalan ..... Nomor .....

Selanjunya 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  
PENGHULU .....

....., ..... 2015.  
PIHAK PERTAMA  
KETUA TIM PENGELOLA KEGIATAN  
KEPENGHULUAN .....

.....

.....

\*) : Diisi Nama Kepenghuluan

14. contoh surat pesanan

TIM PENGELOLA KEGIATAN  
 DESA.....KECAMATAN.....KABUPATEN.....  
 .....  
 Jalan.....Nomor..... Telepon.....

Nomor .....2017  
 Sifat                      Penting                      Kepada  
 Lampiran                      Yth.  
 perihal                      Direktur/ Pimpinan/ Pemilik

di  
 tempat

Sehubungan dengan pelaksanaan kegiatan pada pekerjaan..... 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  
 KEPENGHULUAN.....  
 KETUA

.....

\*) : Diisi Nama Kepenghuluan

15. Contoh Surat Kesanggupan Kerja

KOP PENYEDIA BARANG/JASA

Nomor : \*) , ..... 20157  
 Sifat : Penting Kepada  
 Lampiran : 1 (satu) berkas Yth. Ketua Tim Pengelola Kegiatan  
 Kepenghuluan  
 Perihal : Kesanggupan Kerja di

Menanggapi surat Saudara tanggal .....  
 2015 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  
 .....

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

16. 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  
Kepenghuluan ..... Kecamatan  
..... Kabupaten.....

Alamat : Jalan ..... Nomor .....

Selanjunya disebut PIHAK PERTAMA

II Nama : .....

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

Alamat : .....

Selanjunya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA menyatakan bahwa telah menerima hasil pekerjaan ..... dalam keadaan baik dari PIHAK KEDUA sesuai dengan Surat Pesanan tanggal .... 2017 Nomor : .....2017.

PIHAK KEDUA telah menyerahkan hasil pekerjaan ..... dalam keadaan baik kepada PIHAK PERTAMA sesuai dengan Surat Pesanan tanggal .... 2017. Nomor : .....2017.

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  
DIREKTUR/PIMPINAN/PEMILIK  
.....

....., ..... 2015.  
PIHAK PERTAMA  
KETUA TIM PENGELOLA KEGIATAN  
KEPENGHULUAN .....

.....  
.....  
MENGETAHUI  
PENGHULU .....

.....  
.....  
\*): Diisi Nama Kepenghuluan