



# **BUPATI TAPANULI UTARA**

## **PROVINSI SUMATERA UTARA**

PERATURAN BUPATI TAPANULI UTARA

NOMOR 18 TAHUN 2020

TENTANG

TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TAPANULI UTARA,

- Menimbang : a. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 52 ayat (6) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa, yang menegaskan tata cara pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa di Desa diatur dengan Peraturan Bupati/Walikota tentang Pengadaan Barang/Jasa di Desa berpedoman pada peraturan perundang-undangan mengenai Pengadaan Barang/Jasa di Desa;
- b. bahwa untuk memenuhi maksud sebagaimana tersebut pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 7 Drt. Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara jo Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1964 tentang Pembentukan Kabupaten Dairi jo Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1998 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Toba Samosir dan Kabupaten Daerah Tingkat II Mandailing Natal jo Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Nias Selatan, Kabupaten Pakpak Bharat dan Kabupaten Humbang Hasundutan di Propinsi Sumatera Utara;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);



4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5233), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
5. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5496);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali 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) ;
7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
8. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2019 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2020 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 198, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6410);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5717);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa Yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun



2016 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 Tentang Dana Desa yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5064);

11. Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 157 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 314);
12. Peraturan Presiden Nomor 78 Tahun 2019 tentang Rincian Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2020 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 220);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 111 Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Peraturan di Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2091);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2014 tentang Pemilihan Kepala Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2092);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 114 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2094);
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Aset Desa;
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 611);
19. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pedoman Kewenangan Berdasarkan Hak Asal Usul dan Kewenangan Lokal Berskala Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 158);



20. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 2 Tahun 2015 tentang Pedoman Tata Tertib dan Mekanisme Pengambilan Keputusan Musyawarah Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 159);
21. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 3 Tahun 2015 tentang Pendamping Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 160);
22. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 4 tahun 2015 tentang Pendirian, Pengurusan dan Pengelolaan, dan Pembubaran Badan Usaha Milik Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 296);
23. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pelatihan Masyarakat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 297);
24. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 30 Tahun 2016 tentang Indeks Desa Membangun (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 297);
25. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 11 Tahun 2019 tentang Prioritas Penggunaan Dana Desa Tahun 2020 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1012);
26. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 50/PMK.07/2017 tentang Pengelolaan Transfer ke Daerah dan Dana Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 537) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 225/PMK.07/2017 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 50/PMK.07/2017 Tentang Pengelolaan Transfer Ke Daerah Dana Dana Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1970);
27. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 193/PMK.07/2018 tentang Pengelolaan Dana Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1838);
28. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa;
29. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 05 Tahun 2016 tentang Kerjasama Desa;
30. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara;

31. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 07 Tahun 2018 tentang Badan Permusyawaratan Desa;
32. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 08 Tahun 2018 tentang Pemerintah Desa;
33. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 14 Tahun 2016 tentang Daftar Kewenangan Desa Berdasarkan Hak Asal Usul Desa dan Kewenangan Berskala Desa;
34. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 54 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Tapanuli Utara;
35. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 70 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Aset Desa;
36. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 02 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 08 Tahun 2018 tentang Pemerintahan Desa;
37. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 04 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 07 Tahun 2018 tentang Badan Permusyawaratan Desa;
38. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 10 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa;

#### MEMUTUSKAN:

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

#### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

##### Bagian Kesatu Pengertian

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Pusat yang selanjutnya disebut Pemerintah adalah Presiden Republik Indonesia yang memegang kekuasaan Pemerintahan Negara Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Daerah adalah Kabupaten Tapanuli Utara.
3. Pemerintahan Daerah adalah Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam



sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

4. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
5. Bupati adalah Bupati Tapanuli Utara.
6. Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut LKPP adalah lembaga Pemerintah yang bertugas mengembangkan dan merumuskan kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan, Kelurahan dan Lembaga Lain.
8. Desa adalah desa dan desa adat atau yang disebut dengan nama lain, selanjutnya disebut Desa, adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
9. Masyarakat adalah masyarakat Desa setempat dan/atau masyarakat desa sekitar lainnya.
10. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
11. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa atau yang disebut dengan nama lain dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
12. Badan Permusyawaratan Desa, yang selanjutnya disingkat BPD adalah lembaga yang melaksanakan fungsi pemerintahan yang anggotanya merupakan wakil dari penduduk Desa berdasarkan keterwakilan wilayah dan ditetapkan secara demokratis.
13. 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.
14. Kepala Urusan yang selanjutnya disebut Kaur adalah perangkat Desa yang berkedudukan sebagai unsur staf sekretariat Desa yang menjalankan tugas Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa (PPKD).

15. Kepala Seksi yang selanjutnya disebut Kasi adalah perangkat Desa yang berkedudukan sebagai pelaksana teknis yang menjalankan Pengelolaan Keuangan Desa (PPKD).
16. Tim Pelaksana Kegiatan yang selanjutnya disingkat TPK adalah tim yang membantu Kasi/Kaur dalam melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa yang karena sifat dan jenisnya tidak dapat dilakukan sendiri oleh Kasi/Kaur.
17. Rencana Kerja Pemerintah Desa yang selanjutnya disebut RKP Desa adalah penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.
18. Pengadaan Barang/Jasa di Desa yang selanjutnya disebut Pengadaan adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa oleh Pemerintah Desa, baik dilakukan melalui swakelola dan/atau penyedia barang/jasa.
19. Peraturan Desa adalah Peraturan Perundang-undangan yang ditetapkan oleh Kepala Desa setelah dibahas dan disepakati bersama BPD.
20. Dana Desa adalah dana yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang diperuntukkan bagi Desa yang ditransfer melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten/Kota dan digunakan untuk mendanai pelaksanaan pembangunan desa dan pemberdayaan masyarakat desa.
21. 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, yang bersumber dari APBD, APBN dan Pihak Ketiga yang tidak mengikat.
22. Pengelolaan keuangan Desa adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, penganggaran, pelaporan, pertanggungjawaban keuangan desa.
23. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, selanjutnya disingkat dengan APBDesa adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan desa yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintahan desa dan Badan Permusyawaratan Desa dan ditetapkan dengan Peraturan Desa.
24. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa adalah Kepala Desa yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan desa.
25. Pelaksana Teknis Pengelolaan Keuangan Desa yang selanjutnya disebut PTPKD adalah Perangkat desa yang diunjuk oleh Kepala Desa untuk melaksanakan pengelolaan keuangan desa.



26. Sekretaris Desa adalah bertindak selaku koordinator pelaksanaan pengelolaan keuangan desa.
27. Lembaga Kemasyarakatan Desa adalah wadah partisipasi masyarakat desa sebagai mitra Pemerintah Desa antara lain RT, RW, PKK, Karang Taruna, LPM dan Lembaga Adat.
28. Kepala Urusan Keuangan selanjutnya disingkat Kaur Keuangan adalah perangkat desa bertugas untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, membayarkan dan mempertanggungjawabkan keuangan desa dalam rangka pelaksanaan APBDesa.
29. Kewenangan Desa adalah kewenangan yang dimiliki Desa meliputi kewenangan di bidang penyelenggaraan Pemerintahan Desa, pelaksanaan Pembangunan Desa, Pembinaan Kemasyarakatan Desa, dan Pemberdayaan Masyarakat Desa berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul dan adat istiadat Desa, Serta kewenangan lain yang ditugaskan oleh Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, atau Pemerintah Daerah Kabupaten sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
30. Kewenangan lokal berskala Desa adalah kewenangan untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat Desa yang telah dijalankan oleh Desa atau mampu dan efektif dijalankan oleh Desa atau yang muncul karena perkembangan Desa dan prakarsa masyarakat Desa.
31. Kewenangan berdasarkan hak asal usul adalah hak yang merupakan warisan yang masih hidup dan prakarsa Desa atau prakarsa masyarakat Desa sesuai dengan perkembangan kehidupan masyarakat.
32. Musyawarah Desa atau yang disebut dengan nama lain adalah musyawarah antara Badan Permusyawaratan Desa, Pemerintah Desa, dan unsur masyarakat yang diselenggarakan oleh Badan Permusyawaratan Desa untuk menyepakati hal yang bersifat strategis.
33. Pembangunan Desa adalah upaya peningkatan kualitas hidup dan kehidupan untuk sebesar-besarnya kesejahteraan masyarakat Desa.
34. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa, selanjutnya disebut RPJMDesa adalah Rencana Kegiatan Pembangunan Desa untuk jangka waktu 6 (enam) tahun.
35. Musyawarah Perencanaan Pembangunan Desa yang selanjutnya disebut Musrenbangdes adalah musyawarah antara Badan Permusyawaratan Desa, Pemerintah Desa, dan unsur masyarakat yang diselenggarakan oleh Pemerintah Desa untuk menetapkan prioritas, program, kegiatan, dan kebutuhan Pembangunan Desa yang didanai oleh Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, swadaya masyarakat Desa, dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

36. Pemberdayaan Masyarakat Desa adalah upaya mengembangkan kemandirian dan kesejahteraan masyarakat dengan meningkatkan pengetahuan, sikap, keterampilan, perilaku, kemampuan, kesadaran, serta memanfaatkan sumber daya melalui penetapan kebijakan, program, kegiatan, dan pendampingan yang sesuai dengan esensi masalah dan prioritas kebutuhan masyarakat Desa.
37. Pajak Penghasilan sehubungan dengan pekerjaan, jasa dan kegiatan yang dilakukan oleh Wajib Pajak orang pribadi Subjek Pajak dalam negeri, yang selanjutnya disebut PPh Pasal 21 adalah pajak atas penghasilan berupa gaji, upah, honorarium, tunjangan dan pembayaran lain dengan nama dan dalam bentuk apapun sehubungan dengan pekerjaan atau jabatan, jasa dan kegiatan yang dilakukan oleh orang pribadi subjek pajak dalam negeri.
38. Rencana Penggunaan Dana, yang selanjutnya disingkat RPD adalah perhitungan banyaknya dana yang digunakan untuk pelaksanaan kegiatan.
39. Rencana Anggaran Biaya, yang selanjutnya disingkat RAB adalah perhitungan banyaknya biaya yang diperlukan untuk bahan, upah dan biaya-biaya lain yang berhubungan dengan pelaksanaan bangunan atau proyek.
40. Rekening Kas Umum Daerah, yang selanjutnya disingkat RKUD adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.
41. Rekening Kas Desa, yang selanjutnya disingkat RKD adalah rekening tempat penyimpanan uang Pemerintah Desa yang menampung seluruh penerimaan Desa dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran desa pada bank yang ditetapkan.
42. Prioritas Penggunaan Dana Desa adalah pilihan kegiatan yang didahulukan dan diutamakan dari pada pilihan kegiatan lainnya untuk dibiayai dengan Dana Desa.
43. Tipologi Desa adalah merupakan fakta, karakteristik dan kondisi nyata yang khas keadaan terkini di Desa maupun keadaan yang berubah berkembang dan diharapkan terjadi di masa depan (visi Desa).
44. Produk Unggulan Desa dan Produk Unggulan Kawasan Perdesaan adalah upaya membentuk, memperkuat dan memperluas usaha-usaha ekonomi yang difokuskan pada satu produk unggulan di wilayah Desa atau di wilayah antar-Desa yang dikelola melalui kerjasama antar Desa.



45. Padat Karya Tunai adalah kegiatan pemberdayaan masyarakat desa, khususnya yang miskin dan marginal, yang bersifat produktif dengan mengutamakan pemanfaatan sumber daya, tenaga kerja, dan teknologi lokal untuk memberikan tambahan upah/pendapatan, mengurangi kemiskinan, dan meningkatkan kesejahteraan rakyat
46. Penyedia Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Penyedia adalah badan usaha atau orang perorangan yang menyediakan barang/jasa.
47. Pembelian langsung adalah metode pengadaan yang dilaksanakan dengan cara membeli/membayar langsung kepada 1 (satu) Penyedia tanpa permintaan penawaran tertulis yang dilakukan oleh Kasi/Kaur atau TPK.
48. Permintaan Penawaran adalah metode Pengadaan dengan membeli/membayar langsung dengan permintaan penawaran tertulis paling sedikit kepada 2 (dua) Penyedia yang dilakukan oleh TPK.
49. Lelang adalah metode pemilihan Penyedia untuk semua pekerjaan yang dapat diikuti oleh semua Penyedia yang memenuhi syarat.
50. Swakelola adalah cara memperoleh barang/jasa dengan dikerjakan sendiri oleh TPK dan/atau masyarakat setempat.
51. Aparat Pengawas Intern Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, reviu, pemantauan, evaluasi, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah.
52. Pembinaan Pengadaan adalah kegiatan yang meliputi proses pembentukan peraturan bupati, konsultasi dan bimbingan teknis Pengadaan Barang/Jasa di Desa.

## BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

### Pasal 2

Maksud ditetapkan Peraturan ini adalah untuk memberikan pengaturan bagi Pemerintah Desa dalam melaksanakan Pengadaan yang dibiayai dengan dana APBDesa.

### Pasal 3

Tujuan ditetapkan Peraturan ini adalah agar Pengadaan dilakukan sesuai dengan tata kelola yang baik dan sesuai dengan prinsip-prinsip Pengadaan.

### BAB III TATA NILAI PENGADAAN

#### Pasal 4

Pengadaan menerapkan prinsip-prinsip sebagai berikut:

- a. efisien, berarti Pengadaan 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, berarti Pengadaan harus sesuai dengan kebutuhan dan sasaran yang telah ditetapkan serta memberikan manfaat yang sebesar-besarnya;
- c. transparan, berarti semua ketentuan dan informasi mengenai Pengadaan bersifat jelas dan dapat diketahui secara luas oleh masyarakat dan Penyedia yang berminat;
- d. terbuka, berarti Pengadaan dapat diikuti oleh semua Penyedia Barang/Jasa yang memenuhi persyaratan/kriteria tertentu berdasarkan ketentuan dan prosedur yang jelas;
- e. pemberdayaan masyarakat, berarti Pengadaan harus dijadikan sebagai wahana pembelajaran bagi masyarakat untuk dapat mengelola pembangunan desanya;
- f. gotong-royong, berarti penyediaan tenaga kerja oleh masyarakat dalam pelaksanaan kegiatan pembangunan di desa;
- g. bersaing, berarti Pengadaan harus dilakukan melalui persaingan yang sehat di antara sebanyak mungkin Penyedia yang setara dan memenuhi persyaratan;
- h. adil, berarti memberikan perlakuan yang sama bagi semua calon Penyedia dan tidak mengarah untuk memberi keuntungan kepada pihak tertentu; dan
- i. akuntabel, berarti harus sesuai dengan aturan dan ketentuan yang terkait dengan Pengadaan sehingga dapat dipertanggungjawabkan.

#### Pasal 5

Para pihak yang terlibat dalam pelaksanaan Pengadaan harus mematuhi etika sebagai berikut:

- a. melaksanakan tugas secara tertib, disertai rasa tanggung jawab untuk mencapai sasaran, kelancaran, dan ketepatan tujuan Pengadaan;
- b. bekerja secara profesional, mandiri, dan menjaga kerahasiaan informasi yang menurut sifatnya harus dirahasiakan untuk mencegah penyimpangan Pengadaan;
- c. tidak saling mempengaruhi baik langsung maupun tidak langsung yang berakibat persaingan usaha tidak sehat;
- d. menerima dan bertanggung jawab atas segala keputusan yang ditetapkan sesuai dengan kesepakatan tertulis pihak yang terkait;



- e. menghindari dan mencegah terjadinya pertentangan kepentingan pihak yang terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung, yang berakibat persaingan usaha tidak sehat dalam Pengadaan;
- f. menghindari dan mencegah pemborosan dan kebocoran keuangan desa;
- g. menghindari dan mencegah penyalahgunaan wewenang dan/atau kolusi; dan
- h. tidak menerima, tidak menawarkan, atau tidak menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah, imbalan, komisi, rabat, dan apa saja dari atau kepada siapapun yang diketahui atau patut diduga berkaitan dengan Pengadaan.

#### BAB IV RUANG LINGKUP PENGADAAN

##### Pasal 6

- (1) Pengadaan merupakan pelaksanaan Kewenangan Desa yang kegiatan dan anggarannya bersumber dari APBDesa.
- (2) Kewenangan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

##### Pasal 7

- (1) Pengadaan mengutamakan peran serta masyarakat melalui Swakelola dengan memaksimalkan pemanfaatan sumber daya yang ada di Desa secara gotong-royong dengan melibatkan partisipasi masyarakat dengan tujuan memperluas kesempatan kerja dan pemberdayaan masyarakat setempat.
- (2) Dalam hal Pengadaan tidak dapat dilakukan secara Swakelola maka Pengadaan dapat dilakukan melalui Penyedia baik sebagian maupun seluruhnya.

##### Pasal 8

Pengadaan melalui Penyedia dapat dilakukan untuk:

- a. mendukung Swakelola; atau
- b. kegiatan yang tidak dapat dilaksanakan dengan Swakelola.

##### Pasal 9

- (1) Ketentuan lebih lanjut mengenai Pedoman Penyusunan Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.
- (2) Bentuk format Dokumen Pengadaaan Barang/Jasa di Desa sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

## BAB V PARA PIHAK

### Bagian Kesatu Para Pihak Dalam Pengadaan

#### Pasal 10

Para Pihak Dalam Pengadaan terdiri atas:

- a. Kepala Desa;
- b. Kasi/Kaur;
- c. TPK;
- d. Masyarakat; dan
- e. Penyedia.

### Bagian Kedua Kepala Desa

#### Pasal 11

Tugas Kepala Desa dalam Pengadaan adalah:

- a. menetapkan TPK hasil Musrenbangdes;
- b. mengumumkan Perencanaan Pengadaan yang ada di dalam RKP Desa sebelum dimulainya proses Pengadaan pada tahun anggaran berjalan; dan
- c. menyelesaikan perselisihan antara Kasi/Kaur dengan TPK, dalam hal terjadi perbedaan pendapat.

### Bagian Ketiga Kepala Seksi/Kepala Urusan

#### Pasal 12

- (1) Kasi/Kaur mengelola Pengadaan untuk kegiatan sesuai bidang tugasnya.
- (2) Tugas Kasi/Kaur dalam mengelola Pengadaan:
  - a. menetapkan dokumen persiapan Pengadaan;
  - b. menyampaikan dokumen persiapan Pengadaan kepada TPK;
  - c. melakukan Pengadaan sesuai dengan ambang batas nilai dan kegiatan yang ditetapkan Musrenbangdes;
  - d. menandatangani bukti transaksi Pengadaan;
  - e. mengendalikan pelaksanaan Pengadaan;
  - f. menerima hasil Pengadaan;
  - g. melaporkan pengelolaan Pengadaan sesuai bidang tugasnya kepada Kepala Desa; dan
  - h. menyerahkan hasil Pengadaan pada kegiatan sesuai bidang tugasnya kepada Kepala Desa dengan berita acara penyerahan.



- (3) Kasi/Kaur dilarang mengadakan ikatan perjanjian atau menandatangani surat perjanjian dengan Penyedia apabila anggaran belum tersedia atau anggaran yang tersedia tidak mencukupi.
- (4) Kaur Keuangan tidak boleh menjabat sebagai pengelola Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Bagian Keempat  
Tim Pelaksana Kegiatan

Pasal 13

- (1) TPK terdiri dari unsur:
  - a. Perangkat Desa;
  - b. Lembaga Kemasyarakatan Desa; dan
  - c. Masyarakat.
- (2) TPK ditetapkan dengan jumlah personil minimal 3 (tiga) orang.
- (3) Berdasarkan pertimbangan kompleksitas Pengadaan, personil TPK dapat ditambah sepanjang berjumlah gasal.
- (4) Organisasi TPK terdiri atas:
  - a. Ketua;
  - b. Sekretaris; dan
  - c. Anggota.
- (5) Tugas TPK dalam Pengadaan adalah:
  - a. melaksanakan Swakelola;
  - b. menyusun dokumen Lelang;
  - c. mengumumkan dan melaksanakan Lelang untuk Pengadaan melalui Penyedia;
  - d. memilih dan menetapkan Penyedia;
  - e. memeriksa dan melaporkan hasil Pengadaan kepada Kasi/Kaur; dan
  - f. mengumumkan hasil kegiatan dari Pengadaan.
- (6) Khusus untuk pekerjaan konstruksi yang dilaksanakan secara Swakelola ditunjuk penanggung jawab teknis pekerjaan dari anggota TPK yang mampu dan memahami teknis kegiatan/pekerjaan konstruksi.
- (7) TPK dapat diberikan honorarium yang besarnya memperhatikan kemampuan keuangan Desa dan berpedoman kepada peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima  
Masyarakat

Pasal 14

- Peran Masyarakat dalam Pengadaan dilaksanakan dalam bentuk:
- a. berpartisipasi dalam pelaksanaan kegiatan Swakelola; dan
  - b. berperan aktif dalam pengawasan terhadap pelaksanaan Pengadaan.

## Bagian Keenam

### Penyedia

#### Pasal 15

Penyedia di Desa memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. memiliki tempat/lokasi usaha, kecuali untuk tukang batu, tukang kayu, dan sejenisnya;
- b. memiliki sumber daya manusia, modal, peralatan dan fasilitas lain yang diperlukan dalam Pengadaan;
- c. memiliki kemampuan untuk menyediakan barang/jasa yang dibutuhkan; dan
- d. Khusus untuk pekerjaan konstruksi, mampu menyediakan tenaga ahli dan/atau peralatan yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan.

## BAB VI

### PEMBAYARAN PRESTASI KERJA

#### Pasal 16

- (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.

## BAB VII

### KEADAAN KAHAR

#### Pasal 17

- (1) Keadaan kahar 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) Keadaan kahar dalam Surat Perjanjian Pengadaan Barang/Jasa di Desa meliputi:
  - a. bencana alam;
  - b. bencana sosial; dan/atau
  - c. kebakaran.
- (3) Dalam hal terjadi keadaan kahar, penyedia Barang/Jasa memberitahukan tentang terjadinya keadaan kahar kepada TPK secara tertulis dalam waktu paling lambat 2 (dua) hari kalender sejak terjadinya keadaan kahar, dengan menyertakan salinan asli pernyataan kahar 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 kahar.
- (5) Keterlambatan pelaksanaan pekerjaan yang diakibatkan terjadinya keadaan kahar tidak dikenakan sanksi.
- (6) Setelah terjadinya keadaan kahar, para pihak dapat melakukan kesepakatan kembali, dan selanjutnya dituangkan dalam perubahan Surat Perjanjian Kerja.

## BAB VIII PEMUTUSAN SURAT PERJANJIAN

### Pasal 18

- (1) Kasi/Kaur secara sepihak dapat melakukan pemutusan Surat Perjanjian Kerja apabila:
  - a. Waktu keterlambatan pelaksanaan pekerjaan akibat kesalahan penyedia Barang/Jasa sudah melampaui 2 (dua) hari kalender; dan
  - b. Penyedia barang/jasa lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan oleh Kasi/Kaur.
- (2) Apabila penyedia Barang/Jasa terbukti melakukan Korupsi Kolusi Nepotisme, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses Pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang.

## BAB IX SANKSI

### Pasal 19

- (1) Penyedia Barang/Jasa dapat diberikan sanksi jika terbukti melakukan dengan sengaja perbuatan atau tindakan sebagai berikut:
  - a. berusaha mempengaruhi Kasi/Kaur, 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;
  - b. melakukan persekongkolan dengan penyedia Barang/Jasa lain untuk mengatur Harga Penawaran diluar prosedur pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa, sehingga mengurangi/menghambat, memperkecil dan/atau meniadakan persaingan yang sehat dan/atau merugikan orang lain;
  - c. membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/atau keterangan lain yang tidak benar untuk memenuhi persyaratan Pengadaan Barang/Jasa;

- d. mengundurkan diri dari pelaksanaan Perjanjian Kerja dengan alasan yang tidak dapat dipertanggungjawabkan dan/atau tidak dapat diterima oleh Kasi/Kaur; dan/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; 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.
  - (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 Kasi/Kaur/TPK dikenakan:
    - a. sanksi administrasi;
    - b. tuntutan ganti rugi; dan/atau
    - c. sanksi 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 Kasi/Kaur/TPK dalam proses Pengadaan Barang/Jasa di Desa, maka dapat diberhentikan sebagai Kasi/Kaur/TPK.
  - (7) Tuntutan ganti rugi dan sanksi pidana kepada Kasi/Kaur/TPK sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b dan huruf c dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

## BAB X PENYELESAIAN PERSELISIHAN

### Pasal 20

- (1) Dalam hal terjadi perselisihan antara para pihak dalam Pengadaan, para pihak terlebih dahulu menyelesaikan perselisihan tersebut melalui musyawarah untuk mufakat.
- (2) Dalam hal penyelesaian perselisihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak mencapai mufakat, maka penyelesaian perselisihan dilakukan melalui musyawarah yang dipimpin oleh Kepala Desa.



- (3) Dalam hal penyelesaian perselisihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tidak tercapai, penyelesaian perselisihan tersebut dapat dilakukan melalui Layanan Penyelesaian Sengketa Kontrak Pengadaan atau pengadilan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB XI PEMBINAAN, PENGAWASAN DAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK

### Bagian Kesatu Pembinaan

#### Pasal 21

- (1) Pembinaan Pengadaan dilakukan oleh organisasi perangkat daerah yang membidangi urusan Pemerintahan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa.
- (2) Dalam melaksanakan pembinaan Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), perangkat daerah yang membidangi urusan Pemerintahan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa melibatkan UKPBJ di daerah.
- (3) Apabila diperlukan, perangkat daerah yang membidangi urusan Pemerintahan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa dapat berkonsultasi kepada LKPP.

### Bagian Kedua Pengawasan

#### Pasal 22

- (1) Pengawasan pengelolaan Pengadaan dilaksanakan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Hasil pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang memerlukan tindak lanjut, dilaksanakan oleh Bupati melalui APIP.

### Bagian Ketiga Pengadaan Secara Elektronik

#### Pasal 23

Pengadaan dapat dilakukan secara elektronik.

## BAB XII KETENTUAN LAIN-LAIN

#### Pasal 24

Pengadaan sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini tidak termasuk pengadaan tanah untuk keperluan Desa.

BAB XIII  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 25

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 39 Tahun 2015 tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 26

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Tapanuli Utara.

Ditetapkan di Tarutung  
pada tanggal 09 - 04 - 2020  
**BUPATI TAPANULI UTARA**  
**DTO,-**  
**NIKSON NABABAN**

Diundangkan di Tarutung  
pada tanggal 09 - 04 - 2020  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TAPANULI UTARA,  
DTO,-

INDRA SAHAT HOTTUA SIMAREMARE  
BERITA DAERAH KABUPATEN TAPANULI UTARA TAHUN 2020  
NOMOR 18

Salinan sesuai dengan aslinya  
a.n. BUPATI TAPANULI UTARA  
SEKRETARIS DAERAH  
u.b.  
KEPALA BAGIAN HUKUM



ALBOIN



LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI TAPANULI UTARA  
NOMOR : TAHUN 2020  
TANGGAL : APRIL 2020  
TENTANG : TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA  
DI DESA

PEDOMAN PENYUSUNAN TATA CARA PENGADAAN  
BARANG/JASA DI DESA

DAFTAR ISI

BAB	I	PERENCANAAN PENGADAAN.....	19
BAB	II	PERSIAPAN PENGADAAN.....	19
	A.	Persiapan Pengadaan secara Swakelola.....	19
	B.	Persiapan Pengadaan melalui Penyedia.....	20
BAB	III	PELAKSANAAN PENGADAAN.....	21
	A.	Pengadaan secara Swakelola.....	21
	B.	Pengadaan melalui Penyedia.....	22
BAB	IV	PELAPORAN DAN SERAH TERIMA.....	26

## BAB I

1. Perencanaan Pengadaan dilakukan pada saat penyusunan Rencana Kerja Pemerintah Desa (RKP Desa).
2. Perencanaan Pengadaan yang dimuat dalam RKP Desa meliputi:
  - a. jenis kegiatan;
  - b. lokasi;
  - c. volume;
  - d. biaya;
  - e. sasaran;
  - f. waktu pelaksanaan kegiatan;
  - g. pelaksana kegiatan anggaran;
  - h. tim yang melaksanakan kegiatan; dan
  - i. Rincian satuan harga untuk kegiatan pengadaan yang akan dilakukan.
- (3) Hasil Perencanaan Pengadaan sebagaimana yang dimaksud pada angka 2 dituangkan dalam Berita Acara Hasil Musrenbangdes dalam penyusunan RKP Desa.
- (4) Pengumuman
  - a. Hasil perencanaan pengadaan yang ada di dalam RKP Desa diumumkan oleh Kepala Desa melalui media informasi yang mudah diakses oleh Masyarakat, sekurang-kurangnya pada papan pengumuman Desa.
  - b. Pengumuman perencanaan pengadaan paling sedikit memuat:
    - 1) Nama Kegiatan;
    - 2) Nilai Pengadaan;
    - 3) Jenis Pengadaan;
    - 4) Keluaran/Output (terdiri dari volume dan satuan);
    - 5) Nama TPK;
    - 6) Lokasi; dan
    - 7) Waktu Pelaksanaan.
- (5) Perencanaan Pengadaan menjadi acuan dalam penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Desa dan Rencana Kerja Kegiatan Desa.

## BAB II

### PERSIAPAN PENGADAAN

- A. Persiapan Pengadaan secara Swakelola
  1. Kasi/Kaur menyusun dokumen persiapan Pengadaan secara Swakelola berdasarkan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) yang terdiri dari:
    - a. jadwal pelaksanaan kegiatan;
    - b. rencana penggunaan tenaga kerja, kebutuhan bahan, dan peralatan;
    - c. gambar rencana kerja (apabila diperlukan);
    - d. spesifikasi teknis (apabila diperlukan); dan
    - e. RAB Pengadaan yaitu RAB yang disusun oleh Kasi/Kaur menjelang dilaksanakannya kegiatan Swakelola.
  2. Khusus untuk pekerjaan konstruksi, dokumen persiapan Pengadaan melalui Swakelola berupa:
    - a. gambar rencana kerja;
    - b. jadwal pelaksanaan kegiatan;
    - c. spesifikasi teknis;



- d. RAB Pengadaan dan Analisa Harga Satuan; dan
- e. rencana penggunaan tenaga kerja, kebutuhan bahan, dan peralatan.
- 3. Kasi/Kaur menyusun dan menetapkan RAB Pengadaan yang dihitung dengan menggunakan data/informasi antara lain:
  - a. Harga pasar di Desa setempat; atau
  - b. Harga di desa terdekat dari desa setempat.
- 4. Dalam hal terdapat perbedaan RAB Pengadaan dengan RAB pada DPA, sepanjang tidak melebihi nilai pagu rincian objek belanja, pengadaan dapat dilanjutkan dengan terlebih dahulu melakukan revisi RAB pada DPA.
- 5. Dalam hal terdapat perbedaan RAB Pengadaan dengan RAB pada DPA yang melebihi nilai pagu rincian objek belanja, pengadaan tidak dapat dilanjutkan dan Kasi/Kaur melapor kepada Kepala Desa.
- 6. Kasi/Kaur menyampaikan dokumen persiapan Pengadaan sebagaimana dimaksud pada angka 1 atau angka 2 kepada TPK untuk dilakukan Pengadaan melalui Swakelola.

B. Persiapan Pengadaan melalui Penyedia

- 1. Kasi/Kaur menyusun dokumen persiapan Pengadaan melalui Penyedia berdasarkan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) yang terdiri atas:
  - a. waktu pelaksanaan pekerjaan;
  - b. gambar rencana kerja (apabila diperlukan);
  - c. Kerangka Acuan Kerja (KAK)/spesifikasi teknis (apabila diperlukan)/daftar kuantitas dan harga (apabila diperlukan);
  - d. Harga Perkiraan Sendiri (HPS); dan
  - e. rancangan surat perjanjian.
- 2. HPS sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf d adalah harga perkiraan sendiri yang ditetapkan oleh Kasi/Kaur menjelang dilaksanakannya kegiatan pengadaan melalui Penyedia dengan merujuk pada harga pasar. Harga pasar diperoleh dengan cara mencari informasi tentang harga barang/jasa di Desa setempat dan/atau desa sekitar lainnya, menjelang dilaksanakannya pemilihan Penyedia. Kasi/Kaur dapat menggunakan harga pasar di desa sekitar, apabila barang/jasa yang dibutuhkan tidak ada di desa setempat. Kasi/Kaur menentukan harga pasar dengan memperhatikan kondisi sebagai berikut:
  - a. Dalam hal hanya terdapat 1 (satu) Penyedia, maka harga pasar adalah harga yang ditawarkan Penyedia tersebut.
  - b. Dalam hal terdapat lebih dari 1 (satu) Penyedia, maka harga pasar adalah
    - 1) harga yang paling banyak ditemukan; atau
    - 2) harga yang paling rendah, jika tidak ada harga sebagaimana dimaksud pada angka 1).
- 3. Kasi/Kaur menyusun dan menetapkan HPS yang dihitung dengan cara :
  - a. Menggunakan data/informasi antara lain:
    - 1) Harga pasar di Desa setempat; atau
    - 2) Harga di desa terdekat dari desa setempat, dalam hal barang/jasa yang dibutuhkan tidak ada di desa setempat
  - b. Memperhitungkan Pajak Pertambahan Nilai (PPN).

- c. Memperhitungkan biaya angkut (jika barang yang diadakan tersebut harus diangkut ke suatu tempat yang memerlukan biaya angkut).
4. Dalam hal terdapat perbedaan HPS dengan RAB pada DPA, sepanjang tidak melebihi nilai pagu rincian objek belanja, pengadaan dapat dilanjutkan dengan terlebih dahulu melakukan revisi RAB pada DPA.
5. Dalam hal terdapat perbedaan HPS dengan RAB pada DPA yang melebihi nilai pagu rincian objek belanja, pengadaan tidak dapat dilanjutkan dan Kasi/Kaur melapor kepada Kepala Desa.
6. Rancangan surat perjanjian sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf e digunakan untuk transaksi yang membutuhkan penjabaran teknis terkait ruang lingkup kegiatan, hak dan kewajiban para pihak, jadwal pelaksanaan kegiatan, dan lain-lain.
7. Dalam hal pelaksanaan Pengadaan dilakukan oleh TPK, Kasi/Kaur menyampaikan dokumen persiapan Pengadaan sebagaimana dimaksud pada angka 1 kepada TPK untuk dilakukan Pengadaan.

### BAB III

#### PELAKSANAAN PENGADAAN

##### A. Pengadaan Secara Swakelola

###### 1. Ketentuan Umum

Swakelola dilaksanakan berdasarkan dokumen persiapan Pengadaan yang disusun oleh Kasi/Kaur sebagaimana dimaksud pada tahap Persiapan Pengadaan Bab II.

###### 2. Pelaksanaan

###### a. Swakelola dilaksanakan oleh:

- 1) TPK; atau
- 2) TPK dengan melibatkan masyarakat.

###### b. Pelaksanaan Swakelola dilakukan dengan panduan antara lain:

- 1) TPK melakukan pembahasan kegiatan yang menghasilkan catatan hasil pembahasan.
- 2) Apabila diperlukan, TPK menentukan narasumber/ tenaga kerja dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a) Narasumber dapat berasal dari masyarakat Desa setempat, organisasi perangkat daerah kabupaten, dan/atau tenaga profesional; dan/atau
  - b) Tenaga kerja diutamakan berasal dari masyarakat Desa setempat.

###### 3) TPK menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan dilengkapi dengan dokumentasi kegiatan.

Dalam melaksanakan kegiatan swakelola, TPK memanfaatkan sarana/prasarana/peralatan/material/ bahan yang tercatat/dikuasai Desa. Dalam hal pelaksanaan Swakelola membutuhkan sarana prasarana/peralatan/material/bahan yang tidak dimiliki/ tidak dikuasai Desa maka TPK melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia.

###### 3. Pengendalian

###### a. Kasi/Kaur melaksanakan tugas pengendalian pelaksanaan kegiatan Swakelola meliputi antara lain:



- 1) kemajuan pelaksanaan kegiatan; dan/atau
- 2) penggunaan narasumber/tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan.
- b. Berdasarkan hasil pengendalian, Kasi/Kaur melakukan evaluasi kegiatan Swakelola.
- c. Apabila dalam hasil evaluasi kegiatan Swakelola ditemukan ketidaksesuaian, Kasi/Kaur meminta TPK untuk melaksanakan perbaikan target dan realisasi pelaksanaan pekerjaan.
4. Pengumuman
  - a. Hasil kegiatan dari Pengadaan melalui Swakelola diumumkan melalui media informasi yang mudah diakses oleh Masyarakat, sekurang-kurangnya pada papan pengumuman Desa.
  - b. Untuk pekerjaan konstruksi selain diumumkan pada papan pengumuman Desa, pengumuman hasil pengadaannya dilakukan di lokasi pekerjaan.
  - c. Pengumuman hasil kegiatan Pengadaan secara Swakelola meliputi:
    - 1) Nama Kegiatan;
    - 2) Nilai Pengadaan;
    - 3) Keluaran/Output (terdiri dari volume dan satuan);
    - 4) Nama TPK;
    - 5) Lokasi; dan
    - 6) Waktu Pelaksanaan (tanggal mulai dan tanggal selesai).

## B. Pengadaan Melalui Penyedia

### 1. Ketentuan Umum

Pelaksanaan Pengadaan melalui Penyedia dilakukan:

- a. berdasarkan dokumen persiapan Pengadaan yang disusun oleh Kasi/Kaur sebagaimana dimaksud pada Tahap Persiapan Pengadaan Bab II.
- b. Untuk memenuhi kebutuhan barang/jasa dalam rangka mendukung pelaksanaan Swakelola atau kegiatan/belanja yang tidak dapat dilaksanakan dengan Swakelola.

Contoh kebutuhan barang/jasa dalam rangka mendukung pelaksanaan Swakelola antara lain:

- 1) Pembelian material pada Swakelola pembangunan jembatan Desa;
- 2) sewa peralatan untuk Swakelola pembangunan balai Desa;
- 3) konsultan untuk merencanakan pembangunan kantor Desa; atau
- 4) Konsultan untuk mengawasi pembangunan kantor Desa.

Contoh kebutuhan untuk kegiatan/belanja yang tidak dapat dilaksanakan dengan Swakelola antara lain:

- 1) pengadaan komputer, printer, dan kertas;
- 2) langganan internet;
- 3) pengadaan alat pengeras suara;
- 4) sewa tenda;
- 5) pengadaan kendaraan bermotor; dan/atau
- 6) pengadaan traktor.
- c. mengutamakan Penyedia dari Desa setempat.

- d. Dalam hal Penyedia memerlukan bahan/alat/material maka diutamakan menggunakan bahan/alat/material dari lokasi pekerjaan setempat.
- e. Untuk pemilihan Penyedia dengan cara Lelang, TPK menyusun dokumen Lelang yang memuat antara lain:
  - a) ruang lingkup pekerjaan (dalam bentuk Kerangka Acuan Kerja (KAK);
  - b) Daftar Kuantitas dan Harga;
  - c) spesifikasi teknis;
  - d) gambar rencana kerja (apabila diperlukan);
  - e) waktu pelaksanaan pekerjaan;
  - f) persyaratan administrasi;
  - g. rancangan surat perjanjian; dan
  - h. nilai total HPS.
- f) Persyaratan administrasi untuk Penyedia berupa surat pernyataan kebenaran usaha. Untuk pengadaan seperti kendaraan bermotor, genset, traktor, dan pengadaan dengan metode Lelang, persyaratan administrasi untuk Penyedia berupa izin usaha dan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).

## 2. Pelaksanaan

- a. Pelaksanaan Pengadaan melalui Penyedia dilakukan dengan cara:
  - 1) Pembelian Langsung;
  - 2) Permintaan Penawaran; atau
  - 3) Lelang.
- b. Pelaksanaan Pengadaan melalui Penyedia memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
  - 1) Pembelian Langsung
    - a) Pembelian langsung adalah metode pengadaan yang dilaksanakan dengan cara membeli/membayar langsung kepada 1 (satu) Penyedia oleh Kasi/Kaur atau TPK.
    - b) Tata cara Pembelian Langsung adalah sebagai berikut:
      - (1) Kasi/Kaur/TPK memilih Penyedia;
      - (2) Kasi/Kaur/TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan Penyedia untuk memperoleh harga yang lebih murah; dan
      - (3) Transaksi dituangkan dalam bentuk bukti pembelian atas nama/diketahui oleh Kasi/Kaur sebagai pelaksana kegiatan anggaran.
    - c) Pelaksanaan Pengadaan dengan metode Pembelian Langsung dapat dilakukan kepada Penyedia yang sama dalam jangka waktu 2 (dua) tahun anggaran berturut-turut.
    - d) Setelah jangka waktu 2 (dua) tahun anggaran, Kasi/Kaur/TPK melakukan Pembelian Langsung kepada Penyedia lain di Desa setempat atau sekitar.
    - e) Apabila tidak terdapat Penyedia lain yang mampu menyediakan barang/jasa maka Kasi/Kaur/TPK dapat melakukan Pembelian Langsung kepada Penyedia yang sama.



## 2) Permintaan Penawaran

- a) Permintaan Penawaran adalah metode Pengadaan dengan membeli/membayar langsung dengan permintaan penawaran tertulis paling sedikit kepada 2 (dua) Penyedia yang dilakukan oleh TPK.
- b) Tata cara Permintaan Penawaran adalah sebagai berikut:
  - (1) TPK meminta penawaran secara tertulis dari minimal 2 (dua) Penyedia. Permintaan penawaran dilampiri dokumen persyaratan teknis (Kerangka Acuan Kerja (KAK), rincian barang/jasa, volume, spesifikasi teknis, gambar rencana kerja (apabila diperlukan), dan/atau waktu pelaksanaan pekerjaan) dan dan/atau formulir surat pernyataan kebenaran usaha;
  - (2) Penyedia menyampaikan surat penawaran sebagaimana dimaksud dalam dokumen lelang dan harga disertai surat pernyataan kebenaran usaha;
  - (3) TPK mengevaluasi penawaran Penyedia;
  - (4) Penawaran Penyedia dinyatakan lulus apabila memenuhi persyaratan teknis dan harga;
  - (5) Dalam hal Penyedia yang lulus lebih dari 1 (satu), maka TPK menetapkan Penyedia dengan harga penawaran terendah sebagai pemenang untuk melaksanakan pekerjaan;
  - (6) Dalam hal ada lebih dari 1 (satu) Penyedia menawar dengan harga yang sama, maka TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan setiap Penyedia untuk memperoleh harga yang lebih murah;
  - (7) Dalam hal hanya 1 (satu) Penyedia yang lulus, maka TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan Penyedia untuk memperoleh harga yang lebih murah;
  - (8) Hasil negosiasi harga (tawar-menawar) sebagaimana dimaksud pada angka (6) dan (7), dituangkan dalam Berita Acara Hasil Negosiasi;
  - (9) Transaksi dituangkan dalam bentuk bukti pembelian atau surat perjanjian antara Kasi/Kaur sebagai pelaksana kegiatan anggaran dengan Penyedia; dan
  - (10) Dalam hal di Desa setempat hanya terdapat 1 (satu) Penyedia, Permintaan Penawaran dapat dilakukan kepada 1 (satu) Penyedia tersebut.

## 3) Lelang

- a) Lelang adalah metode pemilihan Penyedia untuk semua pekerjaan yang dapat diikuti oleh semua Penyedia yang memenuhi syarat.
- b) Tata cara Lelang sebagai berikut:
  - (1) pengumuman Lelang;

- (2) pendaftaran dan pengambilan Dokumen Lelang;
  - (3) pemasukan Dokumen Penawaran;
  - (4) evaluasi penawaran;
  - (5) Negosiasi; dan
  - (6) penetapan pemenang.
- c) Dalam melaksanakan Lelang perlu memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
- (1) Pengumuman Lelang
    - i. TPK mengumumkan Pengadaan dan meminta Penyedia menyampaikan penawaran tertulis.
    - ii. Pengumuman dilakukan melalui media informasi yang mudah diakses oleh masyarakat, sekurang-kurangnya di papan pengumuman desa. Pengumuman Pengadaan sekurang-kurangnya berisi:
      - i) Nama paket pekerjaan;
      - ii) nama TPK;
      - iii) lokasi pekerjaan;
      - iv) lokasi pekerjaan;
      - v) nilai total HPS;
      - vi) jangka waktu pelaksanaan pekerjaan; dan
      - vii) jadwal proses Lelang.
    - iii. Bersamaan dengan pengumuman Pengadaan, TPK dapat mengirimkan undangan tertulis kepada Penyedia untuk mengikuti Lelang.
  - (2) Pendaftaran dan pengambilan Dokumen Lelang
    - i. Penyedia mendaftar untuk mengikuti Lelang.
    - ii. TPK memberikan dokumen Lelang kepada Penyedia yang mendaftar.
  - (3) Pemasukan Dokumen Penawaran
 

Penyedia menyampaikan penawaran tertulis berisi dokumen administrasi serta penawaran teknis dan harga.
  - (4) Evaluasi Penawaran
    - i. TPK mengevaluasi penawaran Penyedia.
    - ii. Penawaran Penyedia dinyatakan lulus apabila memenuhi persyaratan administrasi, teknis dan harga.
  - (5) Negosiasi
    - i. Dalam hal terdapat hanya 1 (satu) Penyedia yang lulus, maka TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) yang dituangkan dalam Berita Acara Hasil Negosiasi.
    - ii. Dalam hal ada lebih dari 1 (satu) Penyedia yang lulus menawar dengan harga yang sama, maka TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan setiap Penyedia untuk memperoleh harga yang lebih murah yang dituangkan dalam Berita Acara Hasil Negosiasi.



- (6) Penetapan Pemenang
    - i. TPK menetapkan Penyedia dengan harga penawaran terendah sebagai pemenang untuk melaksanakan pekerjaan.
    - ii. Transaksi dituangkan dalam bentuk surat perjanjian antara Kasi/Kaur sebagaipelaksana kegiatan anggaran dengan Penyedia.
  - c. Contoh jenjang nilai Pengadaan melalui Penyedia sebagai berikut:
    - 1) Pembelian Langsung  
Dilaksanakan untuk Paket Pengadaan sampai dengan Rp. 10.000.000. (sepuluh juta rupiah).
    - 2) Permintaan Penawaran  
Dilaksanakan untuk Paket Pengadaan sampai dengan Rp. 200.000.000. (dua ratus juta rupiah).
    - 3) Lelang  
Dilaksanakan untuk Paket Pengadaan di atas Rp. 200.000.000. (dua ratus juta rupiah).
  - d. Jenjang nilai Pengadaan sebagaimana yang dimaksud pada huruf c dapat ditetapkan berbeda oleh Bupati sesuai dengan wilayah masing-masing.
3. Pengendalian
    - a. Kasi/Kaur melakukan pengendalian pelaksanaan pekerjaan yang tercantum dalam bukti transaksi.
    - b. Dalam hal terjadi perbedaan antara target dalam pelaksanaan dengan bukti transaksi maka Kasi/Kaur memerintahkan Penyedia untuk melaksanakan perbaikan target dan realisasi pelaksanaan pekerjaan.
    - c. Apabila Penyedia tidak mampu mencapai target yang ditetapkan maka Kasi/Kaur dapat memberi sanksi kepada Penyedia sebagaimana tercantum dalam bukti transaksi.
  4. Bukti Transaksi
    - a. Bukti transaksi Pengadaan terdiri atas:
      - 1) bukti pembelian (contoh: setruk, nota, kuitansi); dan
      - 2) surat perjanjian.
    - b. Bukti pembelian sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 1) digunakan untuk Pengadaan dengan metode Pembelian Langsung atau Permintaan Penawaran.
  5. Perubahan Surat Perjanjian
    - a. Perubahan Surat Perjanjian dilakukan dalam hal:
      - 1) terjadi keadaan kahar; atau
      - 2) terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan/atau spesifikasi teknis/KAK.

- b. Dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan/atau spesifikasi teknis/KAK sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 2), Kasi/Kaur bersama Penyedia melakukan perubahan surat perjanjian yang meliputi perubahan:
  - 1) spesifikasi teknis sesuai dengan kondisi lapangan;
  - 2) volume; dan/atau
  - 3) jadwal pelaksanaan.
- c. Dalam hal perubahan surat perjanjian memerlukan perubahan anggaran, Kasi/Kaur dapat melakukan perubahan surat perjanjian setelah dilakukan penyesuaian dokumen anggaran.
- d. Penyesuaian dokumen anggaran sebagaimana dimaksud pada huruf c berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan terkait pengelolaan keuangan desa.
- e. Perubahan Surat Perjanjian sebagaimana dimaksud pada huruf a dilakukan Kasi/Kaur dengan persetujuan oleh Kepala Desa.

### C. Pengumuman

1. TPK mengumumkan hasil kegiatan dari Pengadaan melalui Penyedia di media informasi yang mudah diakses oleh masyarakat, sekurang-kurangnya pada papan pengumuman di kantor Desa.
2. Pengumuman kepada masyarakat, hasil Pengadaan melalui Penyedia dengan metode Permintaan Penawaran dan Lelang meliputi:
  - a. Nama Kegiatan;
  - b. Nama Penyedia;
  - c. Nilai Pengadaan;
  - d. Keluaran/Output (terdiri dari volume dan satuan);
  - e. Lokasi; dan
  - f. Waktu penyelesaian pekerjaan (tanggal mulai dan tanggal selesai).

## BAB IV PELAPORAN DAN SERAH TERIMA

1. TPK melaporkan kepada Kasi/Kaur:
  - a. kemajuan pelaksanaan Pengadaan; dan
  - b. pelaksanaan Pengadaan yang telah selesai 100% (seratus persen).
2. Laporan sebagaimana dimaksud pada angka 1 disertai dengan dokumen pendukungnya.
3. Berdasarkan laporan sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf b, Kasi/Kaur menerima hasil kegiatan Pengadaan:
  - a. melalui Swakelola dari TPK dengan menandatangani Berita Acara Serah Terima (BAST); atau
  - b. melalui Penyedia dengan menandatangani Berita Acara Serah Terima (BAST).
4. Kasi/Kaur menyerahkan hasil kegiatan dari Pengadaan sesuai bidang tugasnya kepada Kepala Desa dengan berita acara penyerahan.



5. Kasi/Kaur melakukan pengarsipan dokumen terkait Pengadaan yang telah dilaksanakan.
6. Dokumen terkait Pengadaan sebagaimana dimaksud pada angka 4 dan angka 5 harus disimpan dan dapat diakses oleh pihak yang memiliki kewenangan untuk melakukan pengawasan.

**BUPATI TAPANULI UTARA,  
DTO,-  
NIKSON NABABAN**

Salinan sesuai dengan aslinya  
a.n. BUPATI TAPANULI UTARA  
SEKRETARIS DAERAH  
u.b.  
KEPALA BAGIAN HUKUM

  
ALBOIN

LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI TAPANULI UTARA

NOMOR : TAHUN 2020  
TANGGAL : APRIL 2020  
TENTANG : TATA CARA PENGADAAN  
BARANG/JASA DI DESA

DAFTAR FORMAT PENGADAAN BARANG/JASA

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



1. Contoh Format Surat Permintaan Penawaran

Form\_P.A

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

20... Nomor : .....\*), .....  
Sifat : Penting Kepada  
Lampiran : 1 (satu) berkas Yth.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  
Tapanuli Utara dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Surat Penawaran dibuat rangkap 3 (tiga) asli bermaterai  
Rp6.000,00 dan harus sudah kami terima tanggal ..... 20...
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).

kami sampaikan, atas perhatiannya disampaikan terima kasih.

MENGETAHUI  
KEPALA DESA .....  
TIM PENGELOLA KEGIATAN  
DESA .....  
KETUA

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

2. Contoh Surat Penawaran Harga

Form P.B

KOP PENYEDIA BARANG/JASA

.....\*), ..... 20..  
. Nomor : ..... Kepada  
Sifat : Penting Yth. Ketua Tim Pengelola Kegiatan  
Desa : .....  
Lampiran : 1 (satu) berkas .....  
Perihal : Penawaran Harga di  
.....

Menanggapi surat Saudara tanggal .....

20... 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 pemeriksaan, dan atas kerjasamanya disampaikan  
terima kasih.

Direktur/Pimpinan/Pemil  
ik  
.....

.....  
...

\*) : Diisi Alamat Penyedia Barang/Jasa



3. Contoh Daftar Rincian Penawaran Harga Barang/Jasa

Form\_P.C

KOP PENYEDIA BARANG/JASA

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

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

.....\*), ..... 20...  
Direktur/Pimpinan/Pemilik  
.....

.....

\*) : Diisi Alamat Penyedia Barang/Jasa

4.

4. Contoh Surat Undangan Klarifikasi dan Negosiasi

Form\_P.D

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

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

Menindaklanjuti surat Saudara tanggal ....

20... 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.

KEGIATAN MENGETAHUI  
.....  
KEPALA DESA .....  
TIM PENGELOLA  
DESA  
KETUA

\*) : Diisi Nama Desa



## Form P.E

HARGA Nomor : .....

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 bermeterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama untuk dipertanggungjawabkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

DIREKTUR/PIMPINAN/PEMILIK  
.....

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

.....

MENGETAH  
UI  
KEPALA DESA  
.....

.....

..

\*) : Diisi Nama Desa



6. Contoh Surat Persetujuan Penawaran

Form\_P.F

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

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

Berdasarkan Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi Harga  
Nomor : ..... tanggal ..... 20...  
maka pada prinsipnya kami tidak keberatan dan dapat menerima  
dengan penawaran harga yang telah disepakati sebesar Rp.  
..... (..... Rupiah).

Sehubungan hal tersebut, diminta kehadiran Saudara 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.

KEGIATAN MENGETAHUI  
.....  
KEPALA DESA .....  
TIM PENGELOLA  
DESA  
KETUA

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

SURAT PERJANJIAN KERJASAMA

Nomor : .....

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

I. Nama : .....  
Jabatan : Ketua Tim Pengelola Kegiatan Desa ..... Kecamatan ..... Kabupaten Tapanuli Utara  
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 .... 20.. sampai dengan tanggal .... 20.. sehingga pekerjaan harus selesai dan diserahkan pada tanggal .... 20...

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. penundaan pembayaran sampai pekerjaan diselesaikan sesuai dengan batas waktu yg disepakati.
3. membayar denda sebesar ..... % dari nilai pekerjaan dengan nominal sebesar Rp. .... (..... Rupiah).
4. gugatan secara perdata, dan/atau
5. pelaporan secara pidana kepada pihak yang berwenang.

Pasal 7  
KETENTUAN PENUTUP

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

PIHAK KEDUA DIREKTUR/PIMPINAN/PEMILIK KEGIATAN	PIHAK PERTAMA KETUA TIM PENGELOLA DESA
--	--

MENGETAHUI  
KEPALA DESA

\*) : Diisi Nama Desa

8. Contoh Surat Penyerahan Hasil Pekerjaan

Form\_P.H

KOP PENYEDIA BARANG/JASA

Nomor : .....\*) , ..... 20..  
Sifat : Penting Kepada  
Desa Yth. Ketua Tim Pengelola Kegiatan  
Lampiran : 1 (satu) berkas .....  
Perihal : Penyerahan Hasil Pekerjaan di  
.....

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

Demikian untuk menjadikan pemeriksaan dan atas kerjasamanya  
disampaikan terima kasih.

.....\*) , ..... 20..  
Direktur/Pimpinan/Pemilik  
k  
.....  
..

\*) : Diisi Alamat Penyedia Barang/Jasa



BERITA ACARA PEMERIKSAAN HASIL  
PEKERJAAN Nomor : .....

Pekerjaan :  
.....

Pada hari ini ..... Tanggal ..... Bulan ..... Tahun Dua Ribu .. ... 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 Desa ..... Kecamatan ..... Kabupaten Tapanuli Utara 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 Tapanuli Utara 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.

.....\*), ..... 20...

TIM PENGELOLA

KEGIATAN DIREKTUR/PIMPINAN/PEMILIK

DESA

KETUA

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

\*) : Diisi Nama Desa

BERITA ACARA PEMBAYARAN

Nomor : .....

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

I. Nama : .....  
 Jabatan : Ketua Tim Pengelola Kegiatan Desa ..... Kecamatan  
 ..... Kabupaten Tapanuli Utara

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 .... 20.. atas pekerjaan .....,  
 telah membayar kepada PIHAK KEDUA sebesar Rp. ....  
 (..... Rupiah).

PIHAK KEDUA berdasarkan Surat Perjanjian Nomor :..... tanggal ....  
 20.. 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 Tapanuli Utara

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

PIHAK KEDUA  
 DIREKTUR/PIMPINAN/PEMILIK

.....

.....\*), ..... 20...

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

.....  
 MENGETAHUI KEPALA DESA

.....

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



BERITA ACARA PENERIMAAN HASIL  
PEKERJAAN Nomor :  
.....

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

- I. Nama : .....  
Jabatan : Ketua Tim Pengelola Kegiatan Desa ..... Kecamatan  
..... Kabupaten Tapanuli Utara  
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 .... 20... .

PIHAK KEDUA telah menyerahkan hasil pekerjaan  
..... dalam keadaan baik kepada PIHAK PERTAMA sesuai  
dengan Surat Perjanjian Kerjasama Nomor : ..... tanggal ....  
..... 20.. .

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

PIHAK KEDUA DIREKTUR/PIMPINAN/PEMILIK .....	.....*), ..... 20... PIHAK PERTAMA KETUA TIM PENGELOLA KEGIATAN DESA .....
---	---

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

\*) : Diisi Nama Desa

12. Contoh Laporan Pelaksanaan Pekerjaan

Form\_P.L

TIM PENGELOLA  
KEGIATAN

DESA ..... KECAMATAN ..... KABUPATEN TAPANULI UTARA  
Jalan ..... Nomor ..... Telepon .....

\*)

Nomor : ..... \*) , ..... 20...  
Sifat : Penting Kepada  
Lampiran : 1 (satu) Berkas Yth. Kepala Desa  
Perihal : Laporan Pelaksanaan Pekerjaan di  
.....

Berdasarkan Keputusan Kepala Desa .....  
Kecamatan ..... Kabupaten Tapanuli Utara Nomor :  
..... Tahun ..... tentang Pembentukan Tim Pengelola  
Kegiatan Desa ..... Kecamatan .....  
Kabupaten Tapanuli Utara ..... Tahun Anggaran 20... ,  
bersama ini kami laporkan dengan hormat bahwa pekerjaan  
..... telah selesai dilaksanakan pada tanggal ....  
..... 20... .  
Adapun dokumen laporan pelaksanaan pekerjaan  
..... sebagaimana terlampir.  
Demikian untuk menjadikan periksa dan guna seperlunya.

TIM PENGELOLA  
KEGIATAN DESA  
..... KETUA

\*) : Diisi Nama Desa



BERITA ACARA SERAH TERIMA  
PENYELESAIAN HASIL PEKERJAAN

Nomor :

.....

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

I. Nama : .....  
Jabatan : Ketua Tim Pengelola Kegiatan Desa ..... Kecamatan  
..... Kabupaten Tapanuli Utara  
Alamat : Jalan ..... Nomor  
..... Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

II Nama : .....  
Jabatan : Kepala Desa ..... Kecamatan .....  
Kabupaten Tapanuli Utara  
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 .....

....., ..... 20...  
PIHAK PERTAMA  
KETUA TIM PENGELOLA KEGIATAN  
DESA .....

.....

.....

\*) : Diisi Nama Desa

14. Contoh Surat Pesanan

Form\_P.N

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

Nomor : .....\*) , ..... 20...  
Sifat : Penting Kepada  
Lampiran : 1 (satu) Berkas Yth. Direktur/Pimpinan/Pemilik  
Perihal : Pesanan Pengadaan .....  
Barang/Jasa. 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

4.



15. Contoh Surat Kesanggupan Kerja

Form\_P.0

KOP PENYEDIA BARANG/JASA

Nomor : .....\*) , ..... 20..  
Sifat : Penting Kepada  
Desa Yth. Ketua Tim Pengelola Kegiatan  
Lampiran : 1 (satu) berkas .....  
Perihal : Kesanggupan Kerja di .....

Menanggapi surat Saudara tanggal .....

20.. 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 Alamat Penyedia Barang/Jasa

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 Tapanuli Utara  
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 .... 20.. Nomor : .....20... .

PIHAK KEDUA telah menyerahkan hasil pekerjaan

.....  
dalam keadaan baik kepada PIHAK PERTAMA sesuai dengan Surat Pesanan tanggal .... 20... Nomor : .....20...

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

.....

.....

....., .... 20...  
PIHAK PERTAMA  
KETUA TIM PENGELOLA KEGIATAN  
DESA .....

.....

MENGETAHUI  
KEPALA DESA

.....

.....

:

\*) : Diisi Nama Desa

**BUPATI TAPANULI UTARA,  
DTO,-  
NIKSON NABABAN**

Salinan sesuai dengan aslinya  
a.n. BUPATI TAPANULI UTARA  
SEKRETARIS DAERAH  
u.b.  
KEPALA BAGIAN HUKUM

  
ALBOIN