



**SALINAN**

BUPATI TANAH LAUT  
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI TANAH LAUT  
NOMOR 25 TAHUN 2020

TENTANG

TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TANAH LAUT,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 52 ayat (6) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa, Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa Di Desa diatur dengan Peraturan Bupati berpedoman pada peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang/jasa di Desa;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 ayat (3) Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa Di Desa, tata cara Pengadaan yang merupakan pelaksanaan Kewenangan Desa dan pembiayaan bersumber dari APBDesa diatur dalam Peraturan Bupati;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756) dengan mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara

Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) 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);
3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah 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);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6321);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik

Indonesia Tahun 2014 Nomor 168, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5558) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5864);

8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kewenangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1037);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 611);
10. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa Di Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1455);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 1 Tahun 2017 tentang Penetapan Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut 2017 Nomor 1);
12. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Daerah Kabupaten Tanah Laut 2019 Nomor 12) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 32 Tahun 2019 tentang Perubahan Peraturan Bupati Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2019 Nomor 32);

#### MEMUTUSKAN :

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

#### BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. 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 tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.

2. Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disingkat LKPP adalah lembaga Pemerintah yang bertugas mengembang dan merumuskan kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
3. Pemerintah Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
4. Pemerintahan Desa adalah Kepala Desa atau yang disebut dengan nama lain dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
5. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa yang selanjutnya disebut APBDesa adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Desa.
6. Rencana Kerja Pemerintah Desa, selanjutnya disebut RKP Desa adalah penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.
7. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat rincian setiap kegiatan, anggaran yang disediakan dan rencana penarikan dana untuk kegiatan yang akan dilaksanakan berdasarkan kegiatan yang telah ditetapkan dalam APBDesa.
8. 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.
9. 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 Kabupaten.
10. Kewenangan Desa adalah kewenangan yang dimiliki Desa meliputi kewenangan berdasarkan hak asal usul, kewenangan lokal berskala Desa, kewenangan yang ditugaskan oleh Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi atau Pemerintah Daerah Kabupaten serta kewenangan lain yang ditugaskan oleh Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi atau Pemerintah Daerah Kabupaten sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
11. 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.

12. Kepala Urusan yang selanjutnya disebut Kaur adalah perangkat Desa yang berkedudukan sebagai unsur staf sekretariat Desa yang menjalankan tugas Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa (PPKD).
13. Kepala Seksi yang selanjutnya disebutkan Kasi adalah perangkat Desa yang berkedudukan sebagai pelaksana teknis yang menjalankan Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa (PPKD).
14. 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.
15. Masyarakat adalah masyarakat Desa setempat dan/atau masyarakat desa sekitar lainnya.
16. Penyedia Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Penyedia adalah badan usaha atau orang perorangan yang menyediakan barang/jasa.
17. 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.
18. Permintaan Penawaran adalah metode Pengadaan dengan membeli/membayar langsung dengan permintaan penawaran tertulis paling sedikit kepada 2 (dua) Penyedia yang dilakukan oleh TPK.
19. Lelang adalah metode pemilihan Penyedia untuk semua pekerjaan yang dapat diikuti oleh semua Penyedia yang memenuhi syarat.
20. Swakelola adalah cara memperoleh barang/jasa dengan dikerjakan sendiri oleh TPK dan/atau masyarakat setempat.
21. Aparat Pengawas Intern Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, revidu, pemantauan, evaluasi dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah.
22. 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 ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah untuk memberikan pengaturan bagi Pemerintah Desa dalam melaksanakan Pengadaan yang dibiayai dengan dana APBDesa.

### Pasal 3

Tujuan ditetapkannya Peraturan Bupati 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;
- b. efektif;
- c. transparan;
- d. terbuka;
- e. pemberdayaan masyarakat;
- f. gotong royong;
- g. bersaing;
- h. adil; dan
- i. akuntabel.

Pasal 5

Efisien sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a 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.

Pasal 6

Efektif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b berarti berarti Pengadaan harus sesuai dengan kebutuhan dan sasaran yang telah ditetapkan serta memberikan manfaat yang sebesar-besarnya.

Pasal 7

Transparan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c berarti semua ketentuan dan informasi mengenai Pengadaan bersifat jelas dan dapat diketahui secara luas oleh masyarakat dan Penyedia yang berminat.

Pasal 8

Terbuka sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d berarti Pengadaan dapat diikuti oleh semua Penyedia Barang/Jasa yang memenuhi persyaratan/kriteria tertentu berdasarkan ketentuan dan prosedur yang jelas.

Pasal 9

Pemberdayaan masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf e berarti Pengadaan harus dijadikan sebagai wahana pembelajaran bagi masyarakat untuk dapat mengelola pembangunan desanya.

#### Pasal 10

Gotong royong sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf f berarti penyediaan tenaga kerja oleh masyarakat dalam pelaksanaan kegiatan pembangunan di desa.

#### Pasal 11

Bersaing sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf g berarti Pengadaan harus dilakukan melalui persaingan yang sehat di antara sebanyak mungkin Penyedia yang setara dan memenuhi persyaratan.

#### Pasal 12

Adil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf h berarti memberikan perlakuan yang sama bagi semua calon Penyedia dan tidak mengarah untuk memberi keuntungan kepada pihak tertentu.

#### Pasal 13

Akuntabel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf i berarti harus sesuai dengan aturan dan ketentuan yang terkait dengan Pengadaan sehingga dapat dipertanggungjawabkan.

#### Pasal 14

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 atau kepada siapapun yang diketahui atau patut diduga berkaitan dengan Pengadaan.

BAB IV  
RUANG LINGKUP PENGADAAN

Pasal 15

- (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 16

- (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 17

Pengadaan melalui Penyedia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) dilakukan untuk :

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

BAB V  
PARA PIHAK  
Bagian Kesatu  
Para Pihak Dalam Pengadaan

Pasal 18

Para pihak dalam Pengadaan terdiri dari :

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

Bagian Kedua  
Kepala Desa

Pasal 19

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 20

- (1) Kasi/Kaur mengelola Pengadaan untuk kegiatan sesuai dengan 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 yang ditetapkan Musrenbangdes;
  - d. menandatangani bukti transaksi Pengadaan;
  - e. mengendalikan pelaksanaan Pengadaan;
  - f. menerima hasil pengadaan;
  - g. melaporkan pengelolaan Pengadaan sesuai dengan bidang tugasnya kepada Kepala Desa; dan
  - h. menyerahkan hasil Pengadaan pada kegiatan sesuai dengan 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  
TPK

Pasal 21

- (1) TPK terdiri dari unsur :
  - a. Perangkat Desa;
  - b. Lembaga Kemasyarakatan Desa; dan
  - c. Masyarakat.
- (2) Perangkat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah Unsur Kewilayahan.
- (3) Lembaga Kemasyarakatan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah wadah partisipasi masyarakat, sebagai mitra Pemerintah Desa, ikut serta dalam perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan pembangunan, serta meningkatkan pelayanan masyarakat Desa.

- (4) Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c adalah warga Desa setempat yang dianggap mampu dalam melaksanakan Tugas TPK.
- (5) Selain unsur TPK yang tercantum pada ayat (1), dilarang untuk menjadi unsur TPK.
- (6) TPK ditetapkan dengan jumlah personil minimal 3 (tiga) orang.
- (7) Personil TPK dapat ditambah menjadi maksimal 5 (lima) orang.
- (8) Personil TPK dapat ditambah menjadi maksimal 5 (lima) orang sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dilaksanakan dengan mempertimbangkan kesulitan pengadaan dan mempertimbangkan kemampuan keuangan desa.
- (9) Organisasi TPK terdiri atas :
  - a. Ketua;
  - b. Sekretaris; dan
  - c. Anggota.
- (10) 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.
- (11) Khusus untuk pekerjaan konstruksi yang dilaksanakan secara Swakelola ditunjuk penanggung jawab teknis pekerjaan dari anggota TPK yang dianggap mampu dan memahami teknis kegiatan/pekerjaan konstruksi.
- (12) TPK dapat diberikan honorarium berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (13) Dalam rangka peningkatan kapasitas, TPK dapat mengikuti Pelatihan dan/atau Bimbingan Teknis dan/atau Sosialisasi baik melalui pembinaan yang diselenggarakan Kabupaten Tanah Laut atau pembinaan yang dilaksanakan Mandiri yang biayanya bersumber pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa.

## Bagian Kelima Masyarakat

### Pasal 22

Peran serta masyarakat dalam pengadaan sebagai berikut, namun tidak terbatas pada :

- a. berpartisipasi dalam pelaksanaan kegiatan Swakelola; dan
- b. berperan aktif dalam pengawasan terhadap pelaksanaan Pengadaan.

Bagian Keenam  
Penyedia

Pasal 23

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  
PERENCANAAN PENGADAAN

Pasal 24

- (1) Perencanaan Pengadaan dilakukan pada saat penyusunan RKP Desa.
- (2) Perencanaan Pengadaan sesuai dengan 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 ayat (1) dituangkan dalam Berita Acara hasil Musrenbangdes pada saat penyusunan RKP Desa.
- (4) Perencanaan Pengadaan menjadi acuan dalam penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Desa dan Rencana Kerja Kegiatan Desa.

Pasal 25

- (1) Hasil Perencanaan Pengadaan yang ada di dalam RKP Desa diumumkan oleh Kepala Desa melalui media informasi yang mudah diakses oleh Masyarakat, sekurang-kurangnya pada pada pengumuman Desa dan/atau ditempat yang dianggap ramai di Desa setempat.
- (2) Pengumuman Perencanaan Pengadaan paling sedikit memuat :
  - a. nama Kegiatan;
  - b. nilai Pengadaan;
  - c. jenis Pengadaan;
  - d. keluaran/output (terdiri dari volume dan satuan)

- e. nama TPK;
- f. lokasi; dan
- g. waktu pelaksanaan.

## BAB VII PERSIAPAN PENGADAAN

### Bagian Kesatu Persiapan Pengadaan secara Swakelola

#### Pasal 26

- (1) Kasi/Kaur menyusun dokumen persiapan Pengadaan secara Swakelola berdasarkan 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.
- (2) RAB Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, disusun oleh Kasi/Kaur menjelang dilaksanakannya kegiatan Swakelola.
- (3) 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.
- (4) Kasi/Kaur menyusun dan menetapkan RAB Pengadaan yang dihitung dengan menggunakan harga pasar.
- (5) Harga pasar sebagaimana dimaksud pada ayat (4) memprioritaskan harga pasar di Desa setempat.
- (6) Kasi/Kaur dapat menggunakan harga pada Desa terdekat dari Desa setempat, apabila barang/jasa yang dibutuhkan tidak ada di Desa setempat.
- (7) 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.
- (8) 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.
- (9) Kasi/Kaur menyampaikan dokumen persiapan Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan/atau ayat (3) kepada TPK untuk dilakukan Pengadaan melalui Swakelola.

## Pasal 27

- (1) Kasi/Kaur dapat dibantu oleh Narasumber yang berasal dari :
  - a. masyarakat Desa setempat;
  - b. Satuan Perangkat Daerah Kabupaten; dan/atau
  - c. tenaga profesional.
- (2) Satuan Perangkat Daerah Kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah Satuan Perangkat Daerah Kabupaten yang membidangi konstruksi.
- (3) Tenaga profesional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan orang atau badan yang berkedudukan pada Kabupaten Tanah Laut yang memiliki spesifikasi dibuktikan dengan dokumen yang dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya.
- (4) Narasumber sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan Honorarium sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedua  
Persiapan Pengadaan melalui Penyedia

## Pasal 28

- (1) Kasi/Kaur menyusun dokumen persiapan Pengadaan melalui Penyedia berdasarkan DPA yang terdiri dari :
  - 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 ayat (1) huruf d, ditetapkan oleh Kasi/Kaur menjelang dilaksanakannya kegiatan Pengadaan melalui Penyedia dengan merujuk pada harga pasar.
- (3) Harga pasar diperoleh dengan cara mencari informasi tentang harga barang/jasa di Desa setempat dan/atau Desa sekitar lainnya, menjelang dilaksanakannya pemilihan Penyedia.
- (4) Kasi/Kaur dapat menggunakan harga pasar di Desa sekitar lainnya, apabila barang/jasa yang dibutuhkan tidak ada di Desa setempat.
- (5) 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).

- (6) Kasi/Kaur menyusun dan menetapkan HPS yang dihitung dengan cara:
  - a. menggunakan harga pasar sebagaimana dimaksud pada ayat (3);
  - b. memperhitungkan Pajak Pertambahan Nilai (PPN); dan
  - c. memperhitungkan biaya angkut (jika barang yang diadakan tersebut harus diangkut ke suatu tempat yang memerlukan biaya angkut).
- (7) 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.
- (8) 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.
- (9) Rancangan surat perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, digunakan apabila bukti transaksi Pengadaan tidak cukup/tidak dapat menggunakan bukti transaksi struk, nota dan kuitansi.
- (10) Kasi/Kaur menyampaikan dokumen persiapan Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada TPK untuk dilakukan Pengadaan.

BAB VIII  
PELAKSANAAN PENGADAAN  
Bagian Kesatu  
Pengadaan Melalui Swakelola

Pasal 29

- (1) Swakelola dilaksanakan berdasarkan dokumen persiapan Pengadaan yang disusun oleh Kasi/Kaur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) dan/atau ayat (3).
- (2) Swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh :
  - a. TPK; atau
  - b. TPK dengan melibatkan masyarakat.
- (3) Pelaksanaan Swakelola dilakukan dengan panduan antara lain sebagai berikut :
  - a. TPK melakukan rapat pembahasan kegiatan yang menghasilkan catatan hasil pembahasan;
  - b. apabila diperlukan, TPK menentukan narasumber/tenaga kerja dengan ketentuan sebagai berikut :
    - 1) Narasumber dapat berasal dari masyarakat Desa setempat, organisasi perangkat daerah kabupaten dan/atau tenaga profesional; dan/atau
    - 2) Tenaga kerja diutamakan berasal dari masyarakat Desa setempat.
  - c. TPK menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan beserta dokumentasi kegiatan.

- (4) Dalam melaksanakan kegiatan Swakelola, TPK memanfaatkan sarana/prasarana/peralatan/material/bahan yang tercatat/dikuasai Desa.
- (5) Dalam hal pelaksanaan Swakelola membutuhkan sarana/prasarana/peralatan/material/bahan yang tidak dimiliki/dikuasai Desa maka TPK melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia.
- (6) Kasi/Kaur melaksanakan tugas pengendalian pelaksanaan kegiatan Swakelola meliputi :
  - a. kemajuan pelaksanaan kegiatan; dan/atau
  - b. penggunaan narasumber/tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material /bahan.
- (7) Berdasarkan hasil pengendalian, Kasi/Kaur melakukan evaluasi Swakelola.
- (8) Apabila dalam hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (6) ditemukan ketidaksesuaian, Kasi/Kaur meminta TPK untuk melaksanakan perbaikan target dan realisasi pelaksanaan pekerjaan.
- (9) Hasil kegiatan dari Pengadaan melalui Swakelola diumumkan melalui media informasi yang mudah diakses oleh Masyarakat, sekurang-kurangnya pada pada pengumuman Desa dan/atau ditempat yang dianggap ramai di Desa setempat.
- (10) Untuk pekerjaan konstruksi selain diumumkan pada papan pengumuman Desa, pengumuman hasil pengadaannya dilakukan di lokasi pekerjaan.
- (11) Pengumuman hasil kegiatan Pengadaan secara Swakelola meliputi :
  - a. nama kegiatan;
  - b. nilai Pengadaan;
  - c. keluaran/output (terdiri dari volume dan satuan);
  - d. nama TPK;
  - e. lokasi; dan
  - f. waktu pelaksanaan (tanggal mulai dan tanggal selesai).

## Bagian Kedua Pengadaan Melalui Penyedia

### Pasal 30

- (1) Pengadaan melalui Penyedia dilakukan dengan cara :
  - a. Pembelian Langsung;
  - b. Permintaan Penawaran; dan
  - c. Lelang.
- (2) Pelaksanaan Pengadaan melalui Penyedia dilakukan :
  - a. berdasarkan dokumen persiapan Pengadaan yang disusun oleh Kasi/Kaur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1);
  - b. untuk memenuhi kebutuhan barang/jasa dalam rangka mendukung pelaksanaan Swakelola maupun memenuhi kebutuhan barang/jasa secara langsung di Desa; dan
  - c. mengutamakan Penyedia dari Desa setempat dengan mempertimbangkan prinsip Pengadaan.

- (3) Dalam hal Pengadaan melalui Penyedia dengan cara Lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, TPK menyusun dokumen Lelang.
- (4) Dokumen Lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mencantumkan 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;
  - f. persyaratan administrasi;
  - g. rancangan surat perjanjian; dan
  - h. nilai total HPS.
- (5) Persyaratan administrasi untuk Penyedia sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf f berupa surat pernyataan kebenaran usaha.
- (6) Khusus untuk Pengadaan seperti kendaraan bermotor, genset, traktor dan Pengadaan dengan metode Lelang, persyaratannya berupa izin usaha dan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).

Paragraf 1  
Pembelian Langsung

Pasal 31

- (1) Pembelian Langsung dilaksanakan untuk Pengadaan sampai dengan Rp. 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah).
- (2) Pembelian Langsung dilaksanakan dengan tata cara sebagai berikut :
  - a. Kasi/Kaur/TPK membeli barang/jasa kepada satu Penyedia;
  - b. TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan Penyedia untuk memperoleh harga yang lebih murah; dan
  - c. transaksi dituangkan dalam bentuk bukti pembelian yang sah atas nama Kasi/Kaur sebagai pelaksana kegiatan anggaran.
- (3) Pelaksanaan Pengadaan dengan metode Pembelian Langsung dapat dilakukan kepada Penyedia yang sama dalam jangka waktu 2 (dua) tahun anggaran berturut-turut.
- (4) Setelah jangka waktu 2 (dua) tahun anggaran, Kasi/Kaur/TPK melakukan Pembelian Langsung kepada Penyedia lain di Desa setempat atau sekitar.
- (5) Apabila tidak terdapat Penyedia lain yang mampu menyediakan barang/jasa maka Kasi/Kaur/TPK dapat melakukan Pembelian Langsung kepada Penyedia yang sama.

Paragraf 2  
Permintaan Penawaran

Pasal 32

- (1) Permintaan Penawaran dilaksanakan untuk Pengadaan diatas Rp. 10.000.000,- (sepuluh juta rupiah) sampai dengan Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- (2) Permintaan Penawaran dilaksanakan dengan tata cara sebagai berikut :
  - a. TPK meminta penawaran secara tertulis dari minimal 2 (dua) Penyedia;
  - b. dalam hal di Desa setempat hanya terdapat 1 (satu) Penyedia, Permintaan Penawaran dapat dilakukan kepada 1 (satu) Penyedia tersebut;
  - c. Permintaan Penawaran tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilampiri persyaratan teknis berupa :
    - 1) Kerangka Acuan Kerja (KAK);
    - 2) rincian barang/jasa;
    - 3) volume;
    - 4) spesifikasi teknis;
    - 5) gambar rencana kerja (apabila diperlukan);
    - 6) waktu pelaksanaan pekerjaan; dan
    - 7) formulir surat pernyataan kebenaran usaha.
  - d. Penyedia menyampaikan surat penawaran sebagaimana dimaksud dalam dokumen lelang dalam Pasal 30 ayat (4) dan harga disertai surat pernyataan kebenaran usaha;
  - e. TPK mengevaluasi penawaran Penyedia;
  - f. Penawaran Penyedia dinyatakan lulus apabila memenuhi persyaratan teknis dan harga;
  - g. dalam hal Penyedia yang lulus lebih dari 1 (satu), maka TPK menetapkan Penyedia dengan harga penawaran terendah sebagai pemenang untuk melaksanakan pekerjaan;
  - h. 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;
  - i. dalam hal hanya 1 (satu) Penyedia yang lulus, maka TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan Penyedia untuk memperoleh harga yang lebih murah;
  - j. hasil negosiasi (tawar-menawar) sebagaimana dimaksud pada huruf f dan huruf g, dituangkan dalam Berita Acara Hasil Negosiasi;
  - k. transaksi dituangkan dalam bentuk bukti pembelian atau surat perjanjian antara Kasi/Kaur sebagai pelaksana kegiatan anggaran dengan Penyedia; dan
  - l. dalam hal di Desa setempat hanya terdapat 1 (satu) Penyedia, Permintaan Penawaran dapat dilakukan kepada 1 (satu) Penyedia tersebut.

Paragraf 3  
Lelang

Pasal 33

- (1) Lelang dilaksanakan untuk Pengadaan di atas Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- (2) Lelang dilaksanakan dengan tata cara sebagai berikut :
  - a. pengumuman Lelang;
  - b. pendaftaran dan pengambilan Dokumen Lelang;
  - c. pemasukan Dokumen Penawaran;
  - d. evaluasi penawaran;
  - e. negosiasi; dan
  - f. penetapan pemenang.
- (3) Mekanisme pengumuman Lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilakukan dengan cara :
  - a. TPK mengumumkan Pengadaan dan meminta Penyedia menyampaikan penawaran tertulis;
  - b. Pengumuman dilakukan melalui media informasi yang mudah diakses oleh masyarakat, sekurang-kurangnya di papan pengumuman Desa dan/atau ditempat yang dianggap ramai di Desa setempat.  
Pengumuman Pengadaan sekurang-kurangnya berisi :
    - 1) nama paket pekerjaan;
    - 2) nama TPK;
    - 3) lokasi pekerjaan;
    - 4) ruang lingkup pekerjaan;
    - 5) nilai total HPS;
    - 6) jangka waktu pelaksanaan pekerjaan; dan
    - 7) jadwal proses Lelang.
  - c. bersamaan dengan pengumuman Pengadaan, TPK dapat mengirimkan undangan tertulis kepada Penyedia untuk mengikuti Lelang.
- (4) Mekanisme pendaftaran dan pengambilan Dokumen Lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilakukan dengan cara :
  - a. Penyedia mendaftar kepada TPK untuk mengikuti Lelang; dan
  - b. TPK memberikan dokumen Lelang kepada Penyedia yang mendaftar.
- (5) Pendaftaran dan pengambilan Dokumen Lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dilakukan Penyedia dengan menyampaikan penawaran tertulis yang berisi dokumen administrasi serta penawaran teknis dan harga kepada TPK.
- (6) Evaluasi Penawaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d dilaksanakan oleh TPK dengan melakukan evaluasi dokumen administrasi serta penawaran teknis dan harga.
- (7) Negosiasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e dilakukan dengan memperhatikan kondisi sebagai berikut :
  - a. apabila terdapat hanya 1 (satu) Penyedia yang lulus, maka TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) yang dituangkan dalam Berita Acara Hasil Negosiasi; atau

- b. apabila terdapat 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.
- (8) Penetapan Pemenang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f dilakukan oleh TPK kepada Penyedia yang memiliki harga penawaran terendah.
- (9) Transaksi dituangkan dalam bentuk surat perjanjian antara Kasi/Kaur sebagai pelaksana kegiatan anggaran dengan Penyedia

#### Paragraf 4 Pengendalian

#### Pasal 34

- (1) Kasi/Kaur melakukan pengendalian pelaksanaan pekerjaan yang tercantum dalam bukti transaksi.
- (2) Dalam hal terjadi perbedaan antara target dalam pelaksanaan dengan bukti transaksi maka Kasi/Kaur memerintahkan Penyedia untuk melaksanakan perbaikan target dan realisasi pelaksanaan pekerjaan.
- (3) Apabila Penyedia tidak mampu mencapai target yang ditetapkan maka Kasi/Kaur dapat memberi sanksi kepada Penyedia sebagaimana tercantum dalam bukti transaksi.

#### Bagian Ketiga Bukti Transaksi

#### Pasal 35

- (1) Bukti transaksi Pengadaan terdiri atas :
  - a. bukti pembelian; dan
  - b. surat perjanjian.
- (2) Bukti pembelian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dapat berupa struk, nota dan kuitansi.
- (3) Bukti pembelian sebagaimana dimaksud pada ayat 1 huruf a digunakan untuk Pengadaan dengan metode Pembelian Langsung atau Permintaan Penawaran.

#### Bagian Keempat Perubahan Surat Perjanjian

#### Pasal 36

- (1) Perubahan Surat Perjanjian dilakukan dalam hal :
  - a. terjadi keadaan kahar; atau
  - b. terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan/atau spesifikasi teknis/KAK.

- (2) Dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan/atau spesifikasi teknis/KAK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, Kasi/Kaur bersama Penyedia melakukan perubahan surat perjanjian yang meliputi perubahan :
  - a. spesifikasi teknis sesuai dengan kondisi lapangan;
  - b. volume; dan/atau
  - c. jadwal pelaksanaan.
- (3) Dalam hal perubahan surat perjanjian memerlukan perubahan anggaran, Kasi/Kaur dapat melakukan perubahan surat perjanjian setelah dilakukan penyesuaian dokumen anggaran.
- (4) Penyesuaian dokumen anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (4) berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan terkait pengelolaan keuangan desa.
- (5) Perubahan Surat Perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan Kasi/Kaur dengan persetujuan Kepala Desa.

#### Bagian Kelima Pengumuman

#### Pasal 37

- (1) TPK mengumumkan hasil kegiatan dari Pengadaan melalui Penyedia di media informasi yang mudah diakses oleh masyarakat, sekurang-kurangnya pada papan pengumuman Desa dan/atau ditempat yang dianggap ramai di Desa setempat.
- (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 IX PEMBAYARAN PRESTASI KERJA

#### Pasal 38

- (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 X KEADAAN KAHAR

### Pasal 39

- (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 7 (tujuh) 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 XI PEMUTUSAN SURAT PERJANJIAN

### Pasal 40

- (1) Kasi/Kaur secara sepihak dapat melakukan pemutusan Surat Perjanjian Kerja apabila :
  - a. waktu keterlambatan pelaksanaan pekerjaan akibat kesalahan Penyedia Barang/Jasa sudah melampaui 15 (lima belas) 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 XII  
SANKSI

Pasal 41

- (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 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 Kasi/Kaur;
  - e. tidak mampu mencapai target yang ditetapkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (3); dan/atau
  - f. tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan Surat Perjanjian Kerja.
- (2) Perbuatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikenakan sanksi berupa :
  - a. sanksi administrasi, 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, dikarenakan 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 XIII PENYELESAIAN PERSELISIHAN

#### Pasal 42

- (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 XIV PELAPORAN, SERAH TERIMA DAN DOKUMEN

#### Pasal 43

- (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 ayat (1) disertai dengan dokumen pendukungnya.
- (3) Berdasarkan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, Kasi/Kaur menerima hasil kegiatan Pengadaan :
  - a. melalui Swakelola dari TPK dengan menandatangani Berita Acara Serah Terima; atau
  - b. melalui Penyedia dengan menandatangani Berita Acara Serah Terima.
- (4) Kasi/Kaur menyerahkan hasil kegiatan dari Pengadaan sesuai bidang tugasnya kepada Kepala Desa dengan berita acara penyerahan paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah selesai kegiatan Pengadaan.
- (5) Kasi/Kaur melakukan pengarsipan dokumen terkait Pengadaan yang telah dilaksanakan.
- (6) Dokumen terkait Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) harus disimpan dan dapat diakses oleh pihak yang memiliki kewenangan untuk melakukan pengawasan.

Pasal 44

Contoh Dokumen dalam Pengadaan Barang/Jasa di Desa tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB XV  
PEMBINAAN, PENGAWASAN DAN  
PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK

Pasal 45

- (1) Pembinaan Pengadaan dilakukan oleh perangkat daerah yang membidangi urusan Pemerintahan Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa.
- (2) Dalam melaksanakan pembinaan Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), organisasi perangkat daerah yang membidangi urusan Pemerintahan bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa dapat melibatkan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ) di Kabupaten Tanah Laut.
- (3) Apabila diperlukan perangkat daerah yang membidangi urusan Pemerintahan bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa dapat berkonsultasi kepada LKPP.

Pasal 46

- (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.

Pasal 47

Pengadaan dapat dilakukan secara elektronik.

Pasal 48

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

BAB XVI  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 49

- (1) Desa yang sedang melakukan proses Pengadaan sebelum Peraturan Bupati ini berlaku, tetap sah sepanjang tidak melanggar prinsip-prinsip Pengadaan yang tercantum dalam Peraturan Bupati ini.
- (2) Bagi Desa yang telah menganggarkan Honorarium Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun

Anggaran 2020 sebelum Peraturan Bupati ini ditetapkan, tidak dapat dibayarkan.

BAB XVII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 50

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, Peraturan Bupati Nomor 12 Tahun 2015 tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa (Berita Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2015 Nomor 419) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 101 Tahun 2019 tentang Perubahan Peraturan Bupati Nomor 12 Tahun 2015 tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa (Berita Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2019 Nomor 101) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 51

Peraturan Bupati mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pelaihari  
pada tanggal 18 Maret 2020

BUPATI TANAH LAUT,

TTD

H. SUKAMTA

Diundangkan di Pelaihari  
pada tanggal 18 Maret 2020

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN TANAH LAUT,

TTD

H. DAHNIAL KIFLI

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SEKRETARIAT DAERAH



ALFIRIAL, SH, MH  
NIP. 19750203 199903 2 008

Lampiran Peraturan Bupati Tanah Laut  
Nomor :  
Tanggal :

**a. Jadwal Pelaksanaan Kegiatan**

Jadwal Pelaksanaan Kegiatan

No	Kegiatan	Total	Bobot	Minggu Kegiatan													
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1																	
2																	
3																	
4																	
5																	
6																	
7																	
8																	
<b>Bobot</b>																	

**Kepala Seksi/ Kepala Urusan**  
**Desa .....**

**(Nama Jelas)**

**b. Format Rencana Tenaga Kerja, Kebutuhan Bahan dan Peralatan**

No	Uraian	Kode	Satuan	(Koefesien)	Harga Satuan	Jumlah Harga
					(Rp)	(Rp)
	<b>Tenaga Kerja</b>					
	Jumlah Harga Tenaga Kerja					
	<b>Bahan</b>					
	Jumlah Harga Bahan					
	<b>Peralatan</b>					
	Jumlah Harga Peralatan					
	<b>Total</b>					

Kepala Seksi/Kepala Urusan  
Desa.....

(Nama Jelas)

**c. Format Kerangka Acuan Kerja (KAK)**

KAK memuat antara lain :

- 1. Latar Belakang**
- 2. Penerimaan Manfaat**
- 3. Cara Melaksanakan**
- 4. Pelaksana dan Penanggung Jawab**
- 5. Jadwal**
- 6. Biaya yang Diperlukan**

Kepala Seksi/Kepala Urusan  
Desa .....

(Nama Jelas)

**d. Format Spesifikasi Teknis**

**Kepala Seksi/Kepala Urusan.....  
Desa.....**

Kepala Seksi/Kepala Urusan mendeskripsikan spesifikasi teknis dari kebutuhan yang diperlukan tanpa menyebutkan merek. Penyebutan merek dimungkinka terhadap :

1. Komponen barang/jasa;
2. Suku cadang; dan
3. Bagian dari satu sistem yang sudah ada.

Kepala Seksi/Kepala Urusan.....  
Desa .....

(Nama Jelas)

**e. Format Rencana Anggaran Biaya**

**Kepala Seksi/Kepala Urusan.....**

**Desa .....**

**Pekerjaan .....**

No	Kegiatan	Spesifikasi	Volume	Satuan	Harga Satuan	Total

Kepala Seksi/Kepala Urusan.....

Desa .....

.....

(Nama Jelas)

**2. Dokumen Persiapan Pengadaan secara Swakelola untuk Pekerjaan Konstruksi**

- a. Gambar rencana kerja;
- b. Jadwal pelaksanaan kegiatan;
- c. Spesifikasi teknis;
- d. RAB dan Analisa Harga Satuan; dan
- e. Rencana penggunaan tenaga kerja, kebutuhan bahan, dan peralatan.

**a. Gambar Rencana Kerja**

Skala 1  
:.....

Kepala Seksi/Kepala Urusan  
Desa .....

(Nama Jelas)

**b. Format Spesifikasi Teknis**

**Kepala Seksi/Kepala Urusan.....**  
**Desa .....**

Kepala Seksi/Kepala urusan mendeskripsikan spesifikasi teknis dari kebutuhan yang diperlukan tanpa menyebutkan merek. Penyebutan merek dimungkinkan terhadap :

1. Komponen barang/jasa
2. Suku cadang; dan
3. Bagian dari satu sistem yang sudah ada

Kepala Seksi/Kepala Urusan  
Desa .....

(Nama Jelas)

**d. Format Rencana Anggaran Biaya**

**Kepala Seksi/Kepala Urusan.....**

**Desa .....**

**Pekerjaan.....**

No	Kegiatan	Spesifikasi	Volume	Satuan	Harga Satuan	Total

Kepala Seksi/Kepala Urusan.....

Desa .....

(Nama Jelas)

#### 4. Harga Perkiraan Sendiri (HPS)

**Kepala Seksi/Kepala Urusan.....**

**Desa .....**

**Pekerjaan.....**

No	Kegiatan	Spesifikasi	Volume	Satuan	Harga Satuan	Total

Kepala Seksi/Kepala

Urusan.....

Desa.....

.....

(Nama Jelas)

#### 5. Rancangan Surat Perjanjian

Surat Perjanjian memuat sekurang-kurangnya:

- a. **Tanggal dan tempat dibuatnya perjanjian;**
- b. **Para Pihak;**
- c. **Ruang lingkup pekerjaan;**
- d. **Nilai pekerjaan;**
- e. **Hak dan kewajiban para pihak;**
- f. **Tata Cara Pembayaran**
- g. **Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan;**
- h. **Ketentuan keadaan kahar; dan**
- i. **Sanksi.**

##### 1. Surat Permintaan Penawaran

**SURAT PERMINTAAN PENAWARAN**

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

Nomor :  
Lampiran :  
Perihal : Permintaan Penawaran Barang/Jasa  
Pekerjaan.....

Kepada Yth :  
Toko/Pemasok .....  
Desa .....  
di tempat

Dengan Hormat,

Sehubungan dengan akan dilaksanakannya Pekerjaan/Kegiatan ..... , maka kami selaku Tim Pelaksana Kegiatan Desa ..... , memintan penawaran tertulis kepada Saudara atas barang/jasa sebagai berikut:

NO	NAMA BARANG/JASA	SPESIFIKASI	VOLUME	SATUAN
1.		.....	.....	.....
2.		.....	.....	.....
3.		.....	.....	.....
Dst.			.....	.....

Kami harapkan penawaran tertulis dari Saudara dan surat pernyataan kebenaran usaha (form terlampir) dapat disampaikan kepada kami paling lambat hari ..... tanggal .....

Dan disampaikan kepada Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) ..... Desa.....  
Alamat .....

Demikian surat ini kami buat. Atas perhatian dan kerjasamanya, kami ucapkan terima kasih.

**a.n Tim Pelaksana Kegiatan**  
**(TPK) .....**  
**Ketua,**

**Nama Jelas dan Tanda Tangan**

## 2. Surat Penawaran

**[KOP SURAT PENYEDIA]  
PENAWARAN  
BARANG/JASA  
PEKERJAAN/KEGIATAN :**

.....

Kepada

Yth :

Tim Pelaksana Kegiatan

.....

Desa .....

Alamat .....

Dengan hormat,

Sehubungan dengan akan dilaksanakannya Pekerjaan/Kegiatan ....., maka kami menawarkan barang/jasa dengan harga sebagai berikut :

<b>NO</b>	<b>NAMA BARANG/ JASA</b>	<b>SPESIFIKASI</b>	<b>VOLUME</b>	<b>SATUAN</b>	<b>HARGA SATUAN (Rp)</b>	<b>JUMLAH HARGA (Rp)</b>
1.		.....	.....	.....	.....	.....
2.		.....	.....	.....	.....	.....
3.		.....	.....	.....	.....	.....
dsb.						

Demikian surat Penawaran ini kami buat disertai dengan surat pernyataan kebenaran usaha (terlampir). Atas perhatian dan kerjasamanya, kami ucapkan terima kasih.

**TOKO/PEMASOK**

**Nama Jelas, Tanda  
Tangan,  
Stempel (bila ada)**

### 3. Surat Pernyataan Kebenaran Usaha

#### **SURAT PERNYATAAN KEBENARAN USAHA**

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : .....  
Tempat/Tanggal  
Lahir : .....  
Alamat Tempat  
Tinggal : .....

Adalah benar-benar [*Pemilik Toko/Penyedia Barang/Jasa*\*) pada Desa  
....., yaitu :

Nama : .....  
(Toko/Penyedia)  
Alamat : .....  
No. Telepon : .....  
NPWP : .....

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dapat  
dipergunakan sebagaimana mestinya

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

**TOKO/PENYEDIA**

*Materai Rp 6.000,-*

**Stempel (bila ada)**

**Nama Jelas, Tanda Tangan,**

#### 4. Penilaian Spesifikasi Teknis

**FORM PENILAIAN SPESIFIKASI TEKNIS**  
**PEKERJAAN/KEGIATAN : .....**

Pada hari ini ....., tanggal ..... (tulis dalam huruf) bulan ..... (tulis dalam huruf) tahun ..... (tulis dengan huruf), kami Tim Pelaksana Kegiatan Desa ..... telah melakukan penilaian spesifikasi teknis untuk pekerjaan/kegiatan ..... dengan hasil sebagai berikut :

Nama Penyedia : .....

Alamat : .....

<b>NO</b>	<b>NAMA BARANG/JASA</b>	<b>SPESIFIKASI</b>	<b>VOLUME</b>	<b>SATUAN</b>	<b>SESUAI/TIDAK SESUAI</b>
1.		.....	.....	.....	.....
2.		.....	.....	.....	.....
dst.		.....	.....	.....	.....
<b>KETERANGAN</b>					<b>...(MEMENUHI/TIDAK MEMENUHI)</b>

**a.n TIM PELAKSANA  
KEGIATAN  
DESA .....  
Ketua,**

**Nama Jelas, Tanda Tangan**

## 5. Berita Acara Negoisasi

### **BERITA ACARA NEGOSIASI** **PEKERJAAN/KEGIATAN : .....**

Pada hari ini ....., tanggal ..... (tulis dalam huruf) bulan .....(tulis dalam huruf) tahun .....(tulis dengan huruf) kami Tim Pengelola Kegiatan Desa ..... Telah melakukan negosiasi dengan rincian sebagai berikut.

### **RINCIAN HARGA PENAWARAN** **NAMA TOKO/PEMASOK :**

.....

NO	NAMA BARANG/JASA	VOLUME	SATUAN	TOTAL HARGA PENAWARAN (RP)	TOTAL HARGA NEGOSIASI (RP)	KETERANGAN
1.		.....	.....	.....	.....	
2.		.....	.....	.....	.....	
3.		.....	.....	.....	.....	
dst		.....	.....	.....	.....	
<b>Harga Total Kesepakatan (Rp)</b>						
<b>Terbilang :</b>						

### **TIM PELAKSANA KEGIATAN (TPK)** **DESA : .....**

#### **TIM PELAKSANA KEGIATAN**

1. Ketua, .... (Nama Jelas) 1. .... (Tanda Tangan)
2. Sekertaris, .... (Nama Jelas) 2. .... (Tanda Tangan)
3. Anggota, .... (Nama Jelas) 3. .... (Tanda Tangan)

#### **TOKO/PEMASOK DESA**

**Nama Jelas, Tanda Tangan, Stempel (bila ada)**

## 6. Laporan Pemeriksaan Pengadaan oleh TPK

Kepada  
Yth.  
Kepala Seksi/Kepala Urusan .....  
Desa .....

Sehubungan dengan telah dilaksanakannya pekerjaan/kegiatan ....., dengan ini kami sampaikan bahwa telah dilakukan pemeriksaan pengadaan pada hari ..... Tanggal ..... Bulan ..... Tahun ..... dengan hasil ..... (baik/tidak baik\*)

Demikian laporan ini kami buat, atas perhatian dan kerja samaya diucapkan terimakasih.

.....

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

201..

TIM PELAKSANA KEGIATAN

.....

DESA .....

KETUA

.....

SEKERTARIS

.....

ANGGOTA

.....

**7. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan Swakelola Dari TPK Ke Kepala Seksi/Kepala Urusan**

**BERITA ACARA SERAH TERIMA**  
**PEKERJAAN/KEGIATAN .....**  
**DESA .....**

Pada hari ini ....., tanggal ..... (tulis dengan huruf) bulan ..... (tulis dengan huruf) tahun .....(tulis dengan huruf), kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. .... (nama Kepala Seksi/Kepala Urusan):  
Kepala seksi/kepala urusan desa ....., dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pelaksana Kegiatan Anggaran Desa ..... yang beralamat di ....., yang selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**.
  
2. .... (Ketua, atas nama Tim Pelaksana Kegiatan):  
Yang berkedudukan/ beralamat di ....., yang selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KEDUA**.

Menyatakan bahwa :

1. **PIHAK KEDUA** telah menyelesaikan pekerjaan .....
  
2. **PIHAK PERTAMA** telah menerima hasil pelaksanaan pekerjaan/kegiatan tersebut.

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

**PIHAK KEDUA,**  
**a.n. Tim Pelaksana Kegiatan**  
**Ketua,**  
**Desa .....**

**PIHAK PERTAMA,**  
**Kepala Seksi/Kepala Urusan Desa**  
**.....**

**Nama Jelas dan Tanda Tangan**

**Nama Jelas dan Tanda Tangan**

**8. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan dari Kepala Seksi/Kepala Urusan kepada Kepala Desa**

**BERITA ACARA SERAH TERIMA**  
**KEGIATAN .....**  
**DESA .....**

Pada hari ini ....., tanggal .....(tulis dalam huruf) bulan ..... (tulis dalam huruf) tahun ..... (tulis dalam huruf), kami yang bertanda tangan di bawah ini :

**1. .... (nama Kepala Desa):**

Selaku Kepala Desa ....., yang selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**.

**2. .... (nama Kepala Seksi/Kepala Urusan):**

Kepala Seksi/Kepala Urusan Desa ....., dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pelaksana Kegiatan Anggaran Desa ..... yang beralamat di ....., yang selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**.

Menyatakan bahwa :

- PIHAK KEDUA** telah menyelesaikan pekerjaan ..... sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA).
- PIHAK PERTAMA** telah menerima hasil pelaksanaan pekerjaan/kegiatan tersebut.

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

**PIHAK KEDUA,**  
**Kepala Seksi/Kepala**  
**Urusan .....**  
**Desa .....**

**PIHAK PERTAMA,**  
**Kepala Desa .....**

**Nama Jelas dan Tanda Tangan**

**Nama Jelas dan Tanda Tangan**

## 9. Contoh Surat Perjanjian

### PERJANJIAN JUAL BELI/PENGADAAN . . . . . (nama obyek)

Nomor : 01 / 02 – 2020

Pada hari ini, . . . . . (nama hari), tanggal . . . . ., tahun . . . . ., kami yang bertandatangan di bawah ini :

Nama :  
Umur :  
Pekerjaan :  
Alamat :  
No. KTP :

Dalam hal ini bertindak sebagai Kepala Seksi/Kepala Urusan . . . . Desa . . . ., selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**.

Nama :  
Umur :  
Pekerjaan :  
Alamat :  
No. KTP :

Dalam hal ini bertindak atas dan untuk . . . . . (Nama Resmi Penyedia), selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**.

**PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA** secara bersama yang selanjutnya disebut **PARA PIHAK**.

Dengan ini menerangkan bahwa kedua pihak telah sepakat melakukan . . . . (jual beli/penyediaan) dengan kesepakatan sebagai berikut :

#### **Pasal 1**

##### **SPESIFIKASI BARANG**

**PIHAK PERTAMA** membeli/meminta disediakan . . . (nama obyek)\* kepada **PIHAK KEDUA** dengan spesifikasi sebagai berikut :

#### **Pasal 2**

##### **HARGA DAN JUMLAH**

- (1) Jual beli/Penyediaan ini dilakukan dan disetujui oleh PARA PIHAK dengan harga Rp. . . . . . (terbilang) per unit/per buah/per kubik.
- (2) Harga sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) adalah sudah termasuk Pajak sesuai dengan ketentuan berlaku.
- (3) Jumlah Barang/..... (atau nama obyek) yang telah disepakati PARA PIHAK sebanyak . . . . .

**Pasal 3**  
**RUANG LINGKUP**

PIHAK PERTAMA dengan ini berjanji untuk menyatakan dan mengikatkan diri untuk membeli/. . . . . kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA juga berjanji menyatakan serta mengikatkan diri untuk menjual/. . . . . ke PIHAK PERTAMA sejumlah yang sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 ayat (3)

**Pasal 4**  
**HAK DAN KEWAJIBAN PIHAK PERTAMA**

- (1) PIHAK PERTAMA berhak menerima . . . . . (nama obyek) dari PIHAK KEDUA sebanyak jumlah yang sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 ayat (3) paling lambat pada tanggal . . . . . / . . . . . hari sejak Perjanjian ini ditandatangani oleh PARA PIHAK.
- (2) PIHAK PERTAMA wajib membayar sejumlah sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 ayat (1) kepada PIHAK KEDUA untuk pembelian/pengadaan . . . . . (nama obyek) sejumlah sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 ayat (3) setelah serah terima barang dilakukan.

**Pasal 5**  
**HAK DAN KEWAJIBAN PIHAK KEDUA**

- (1) PIHAK KEDUA berhak menerima pembayaran sejumlah sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 ayat (1) dari PIHAK PERTAMA pada saat serah terima barang dilakukan.
- (2) PIHAK KEDUA wajib :
  - a. Menyerahkan barang/ . . . . . (nama obyek) sebagaimana spesifikasi, harga dan ruang lingkup yang telah disepakati; dan
  - b. Mengantarkan barang/ . . . . . (nama obyek) ke . . . . . (alamat/titik pekerjaan) paling lambat tanggal . . . . . / . . . . . hari sejak Perjanjian ini ditandatangani oleh PARA PIHAK.

**Pasal 6**  
**MEKANISME PEMBAYARAN**

- (1) PIHAK PERTAMA membayar pada PIHAK KEDUA sebesar jumlah yang tercantum pada Pasal 2 ayat (1) pada saat serah terima barang/ . . . . . (nama obyek) dilakukan.
- (2) Pembayaran sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dilakukan oleh PIHAK PERTAMA dengan cara Transfer ke atas nama Rekening PIHAK KEDUA.
- (3) PIHAK KEDUA wajib menyerahkan kwitansi sebagai bukti pembayaran yang sah untuk dan atas nama PIHAK PERTAMA setelah pembayaran dilakukan.

**Pasal 7**  
**GARANSI**

- (1) PIHAK KEDUA memberikan jaminan terhadap barang/ . . . . . (nama obyek) yang diserahkan kepada PIHAK PERTAMA sesuai spesifikasi yang telah disepakati.
- (2) Masa garansi diberikan adalah . . . . . hari/bulan sejak barang/ . . . . . (nama obyek) diserahkan oleh PIHAK PERTAMA kepada PIHAK KEDUA.
- (3) Garansi terhadap kerusakan/ketidaksesuaian barang/ . . . . . (nama obyek) tidak berlaku apabila :
  - a. Di luar masa garansi sebagaimana diatur dalam ayat (2);
  - b. Kerusakan diakibatkan oleh :
    1. Kesalahan penggunaan tegangan listrik, lonjakan listrik atau masalah kelistrikan lainnya;
    2. Suhu atau tekanan luar;
    3. Kemasukan air atau ditempatkan di tempat berdebu dan lembab;
    4. Kelalaian penggunaan seperti perubahan bentuk, keretakan fisik dan baret;
    5. Penyimpanan yang tidak sesuai;
    6. Penggunaan suku cadang dan sistem operasi/aplikasi tidak resmi;
    7. . . . .
    8. . . . .

**Pasal 8**  
**PAJAK**

Segala kewajiban perpajakan yang timbul dari jual beli/pengadaan . . . . . (nama barang) antara PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan tentang perpajakan yang berlaku.

**Pasal 9**  
**SANKSI**

Apabila PIHAK KEDUA terlambat dalam menyerahkan barang/ . . . . . (nama obyek) sebagaimana spesifikasi dan ruang lingkup dalam perjanjian ini, maka PIHAK KEDUA dikenakan denda atau ganti rugi sebesar 1% (satu persen) / . . . . . (bilangan lainnya) per unit/kuantitas per hari kalender keterlambatan dengan harga.

**Pasal 10**

### **KEADAAN MEMAKSA**

- (1) Kewajiban salah satu pihak dalam Perjanjian ini akan ditangguhkan sepanjang dan selama pelaksanaannya terhalang oleh keadaan memaksa.
- (2) Keadaan memaksa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain :
  - a. Musibah/bencana alam, gempa bumi, badai, banjir, letusan gunung berapi, kekeringan atau kondisi cuaca yang luar biasa buruk;
  - b. Huru hara, tindakan sabotase oleh teroris atau tindak pidana lainnya, makar atau pemberontakan.

### **Pasal 11**

#### **PENYELESAIAN SENGKETA**

- (1) Segala bentuk permasalahan selama Perjanjian ini berlangsung, PARA PIHAK akan menyelesaikannya secara musyawarah kekeluargaan untuk mencapai mufakat;
- (2) Dalam hal penyelesaian sengketa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak mencapai kesepakatan, PARA PIHAK sepakat untuk menyelesaikan secara hukum di Pengadilan Negeri Pelaihari.

### **Pasal 12**

#### **PENUTUP**

- (1) Perjanjian ini dibuat dan ditandatangani dalam keadaan sadar, sehat dan tanpa ada unsur paksaan dari pihak manapun.
- (2) Perjanjian ini dibuat dan ditandatangani rangkap 2 (dua), bermaterai cukup dan masing-masing memiliki kekuatan hukum yang sama.
- (3) Perjanjian jual beli/pengadaan . . . . . (nama obyek) ini berlaku sejak tanggal ditandatangani.

**PIHAK PERTAMA**

**PIHAK KEDUA**

.....  
Kepala Seksi/Kepala Urusan

.....  
Penyedia

**BUPATI TANAH LAUT,**

**Ttd**

**H. SUKAMTA**

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SEKRETARIAT DAERAH



**ALFIRIAL, SH, MH**  
NIP. 19750203 199903 2 008