



**BUPATI PESISIR BARAT  
PROVINSI LAMPUNG**

**PERATURAN BUPATI PESISIR BARAT**

**NOMOR 11 TAHUN 2020**

**TENTANG**

**TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI PEKON**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI PESISIR BARAT,**

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 52 ayat (6) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Pekon, Bupati mengatur tata cara pelaksanaan kegiatan barang/jasa di Pekon;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a di atas, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati Pesisir Barat tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Pekon;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2012 tentang Pembentukan Kabupaten Pesisir Barat di Provinsi Lampung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 231, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5364);
2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5717);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Pekon yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 168, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5558);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kewenangan Pekon (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1037);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 611);
8. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1455);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Barat Nomor 13 Tahun 2017 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pesisir Barat Tahun 2017 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pesisir Barat Nomor 37);

**MEMUTUSKAN :**

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

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Pesisir Barat.

2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Pesisir Barat.
4. Pekon adalah seluruh Pekon di Kabupaten Pesisir Barat.
5. Pemerintah Pekon adalah Peratin dibantu Perangkat Pekon sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Pekon.
6. Peratin adalah Pejabat Pemerintah Pekon yang mempunyai wewenang, tugas dan kewajiban untuk menyelenggarakan rumah tangga Pekonnya dan melaksanakan tugas dari Pemerintah dan Pemerintah Daerah.
7. Anggaran Pendapatan dan Belanja Pekon, selanjutnya disebut APB Pekon, adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Pekon.
8. Rencana Kerja Pemerintah Pekon, selanjutnya disebut RKP Pekon, adalah penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Pekon untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.
9. 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 APBPekon.
10. Pengadaan Barang/Jasa di Pekon yang selanjutnya disebut Pengadaan adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa oleh Pemerintah Pekon, baik dilakukan melalui swakelola dan/atau penyedia barang/jasa.
11. Musyawarah Perencanaan Pembangunan Pekon yang selanjutnya disebut MusrenbangPekon adalah musyawarah antara Badan Permusyawaratan Pekon, Pemerintah Pekon, dan unsur masyarakat yang diselenggarakan oleh Pemerintah Pekon untuk menetapkan prioritas, program, kegiatan, dan kebutuhan Pembangunan Pekon yang didanai oleh

Anggaran Pendapatan dan Belanja Pekon, swadaya masyarakat Pekon, dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten/Kota.

12. Kewenangan Pekon adalah kewenangan yang dimiliki Pekon meliputi kewenangan berdasarkan hak asal-usul, kewenangan lokal berskala Pekon, kewenangan yang ditugaskan oleh Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, atau Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota serta kewenangan lain yang ditugaskan oleh Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, atau Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
13. Kepala Urusan yang selanjutnya disebut Kaur adalah perangkat Pekon yang berkedudukan sebagai unsur staf sekretariat Pekon yang menjalankan tugas Pelaksana Pengelolaan Keuangan Pekon.
14. Kepala Seksi yang selanjutnya disebut Kasi adalah perangkat Pekon yang berkedudukan sebagai pelaksana teknis yang menjalankan Pelaksana Pengelolaan Keuangan Pekon.
15. 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.
16. Masyarakat adalah masyarakat Pekon setempat dan/atau masyarakat Pekon sekitar lainnya.
17. Penyedia Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Penyedia adalah badan usaha atau orang perorangan yang menyediakan barang/jasa.
18. 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.
19. Permintaan Penawaran adalah metode Pengadaan dengan membeli/membayar langsung dengan permintaan penawaran tertulis paling sedikit kepada 2 (dua) Penyedia yang dilakukan oleh TPK.

20. Lelang adalah metode pemilihan Penyedia untuk semua pekerjaan yang dapat diikuti oleh semua Penyedia yang memenuhi syarat.
21. Swakelola adalah cara memperoleh barang/jasa dengan dikerjakan sendiri oleh TPK dan/atau masyarakat setempat.
22. 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.
23. Pembinaan Pengadaan adalah kegiatan yang meliputi proses pembentukan peraturan bupati, konsultasi dan bimbingan teknis Pengadaan Barang/Jasa di Pekon.
24. Rencana Anggaran Biaya yang selanjutnya disingkat RAB adalah perhitungan banyaknya biaya yang diperlukan untuk bahan dan upah, serta biaya-biaya lain yang berhubungan dengan pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
25. Harga Perkiraan Sendiri yang selanjutnya disingkat HPS adalah cara memperkirakan kemungkinan besarnya biaya atas pengadaan barang/ jasa sesuai dengan syarat-syarat yang ditentukan Rencana umum pengadaan dan spesifikasi, yang dikalkulasikan secara keahlian dan berdasarkan data yang dapat dipertanggungjawabkan.

## **BAB II**

### **MAKSUD DAN TUJUAN**

#### **Pasal 2**

Maksud diberlakukannya Peraturan Bupati ini adalah untuk memberikan pengaturan bagi Pemerintah Pekon dalam melaksanakan Pengadaan yang dibiayai dengan dana APB Pekon.

### Pasal 3

Tujuan diberlakukannya 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, 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 Pekonnya;
- f. gotong-royong, berarti penyediaan tenaga kerja oleh masyarakat dalam pelaksanaan kegiatan pembangunan di Pekon;
- 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 Pekon;
- 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 Pekon yang kegiatan dan anggarannya bersumber dari APB Pekon.
- (2) Kewenangan Pekon 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 Pekon 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.

**BAB V**

**PARA PIHAK**

**Bagian Kesatu**

**Para Pihak Dalam Pengadaan**

Pasal 9

Para pihak dalam Pengadaan terdiri dari:

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



## **Bagian Kedua**

### **Peratin**

#### Pasal 10

Tugas Peratin dalam Pengadaan adalah:

- a. menetapkan TPK hasil MusrenbangPekon;
- b. mengumumkan Perencanaan Pengadaan yang ada di dalam RKP Pekon 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 11

- (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 yang ditetapkan MusrenbangPekon;
  - d. menandatangani bukti transaksi Pengadaan;
  - e. mengendalikan pelaksanaan Pengadaan;
  - f. menerima hasil Pengadaan;
  - g. melaporkan pengelolaan Pengadaan sesuai bidang tugasnya kepada Peratin dan
  - h. menyerahkan hasil Pengadaan pada kegiatan sesuai bidang tugasnya kepada Peratin 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 12

- (1) TPK terdiri dari unsur:
  - a. Perangkat Pekon;
  - b. Lembaga Kemasyarakatan Pekon; 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;
  - f. memeriksa dan melaporkan hasil Pengadaan kepada Kasi/Kaur; dan
  - g. 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 diberikan belanja operasional sebesar paling tinggi 2% (dua persen) dari nilai pengadaan.
- (8) Belanja Operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (7) antara lain digunakan untuk:
  - a. belanja jasa honorarium TPK;
  - b. belanja alat tulis kantor;
  - c. belanja makan minum rapat;
  - d. belanja penggandaan; dan
  - e. belanja perjalanan dinas.

## **Bagian Kelima**

### **Masyarakat**

#### Pasal 13

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 14

Penyedia di Pekon 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 15

- (1) Perencanaan Pengadaan dilakukan pada saat penyusunan RKP Pekon.
- (2) Perencanaan Pengadaan sesuai dengan RKP Pekon 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 Pekon.
- (4) Perencanaan Pengadaan menjadi acuan dalam penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Pekon dan Rencana Kerja Kegiatan Pekon.

#### Pasal 16

- (1) Hasil perencanaan Pengadaan yang ada di dalam RKP Pekon diumumkan oleh Peratin melalui media informasi yang mudah diakses oleh Masyarakat, sekurang-kurangnya pada papan pengumuman Pekon.
- (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 17

- (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. 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 Pekon setempat.
- (6) Kasi/Kaur dapat menggunakan harga pasar di Pekon sekitar lainnya, apabila barang/jasa yang dibutuhkan tidak ada di Pekon 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 Peratin.
- (9) Kasi/Kaur menyampaikan dokumen persiapan Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau ayat (3) kepada TPK untuk dilakukan Pengadaan melalui Swakelola.

**Bagian Kedua**  
**Persiapan Pengadaan melalui Penyedia**

Pasal 18

- (1) Kasi/Kaur menyusun dokumen persiapan Pengadaan secara Swakelola berdasarkan DPA yang terdiri dari:
  - a. waktu pelaksanaan pekerjaan;
  - b. gambar rencana kerja;
  - c. Kerangka Acuan Kerja (KAK)/spesifikasi teknis /daftar kuantitas dan harga;
  - d. Harga Perkiraan Sendiri (HPS); dan
  - e. rancangan surat perjanjian.
- (2) Harga Perkiraan Sendiri (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 Pekon setempat dan/atau Pekon sekitar lainnya, menjelang dilaksanakannya pemilihan Penyedia.
- (4) Kasi/Kaur dapat menggunakan harga pasar di Pekon sekitar lainnya, apabila barang/jasa yang dibutuhkan tidak ada di Pekon 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 Harga Perkiraan Sendiri (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 Harga Perkiraan Sendiri (HPS) dengan Rencana Anggaran Belanja (RAB) pada DPA, sepanjang tidak melebihi nilai pagu rincian objek belanja, pengadaan dapat dilanjutkan dengan terlebih dahulu melakukan revisi Rencana Anggaran Belanja (RAB) pada DPA.
- (8) Dalam hal terdapat perbedaan Harga Perkiraan Sendiri (HPS) dengan Rencana Anggaran Belanja (RAB) pada DPA yang melebihi nilai pagu rincian objek belanja, pengadaan tidak dapat dilanjutkan dan Kasi/Kaur melapor kepada Peratin.
- (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 19

- (1) Swakelola dilaksanakan berdasarkan dokumen persiapan Pengadaan yang disusun oleh Kasi/Kaur sebagaimana dimaksud pada Pasal 17 ayat (1) atau ayat (2).
- (2) Swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh :
- 1) TPK; atau
  - 2) TPK dengan melibatkan masyarakat.

- (3) Pelaksanaan Swakelola dilakukan dengan panduan antara lain sebagai berikut:
- 1) TPK melakukan rapat 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 Pekon setempat, organisasi perangkat daerah kabupaten/kota, dan/atau tenaga profesional; dan/atau
    - b) Tenaga kerja diutamakan berasal dari masyarakat Pekon setempat.
  - 3) TPK menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan beserta dokumentasi kegiatan.
  - 4) Dalam melaksanakan kegiatan swakelola, TPK memanfaatkan sarana/prasarana/ peralatan/ material/bahan yang tercatat/dikuasai Pekon.
- (4) Dalam melaksanakan kegiatan swakelola, TPK memanfaatkan sarana /prasarana/ peralatan/ material/ bahan yang tercatat/ dikuasai Pekon. Dalam hal pelaksanaan Swakelola membutuhkan prasarana/ peralatan/ material/ bahan yang tidak dimiliki/dikuasai Pekon maka TPK melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia.
- (5) Kasi / Kaur melaksanakan tugas pengendalian pelaksanaan kegiatan Swakelola meliputi :
- 1) Kemajuan pelaksanaan kegiatan; dan / atau
  - 2) Penggunaan narasumber/ tenaga kerja, sarana prasarana/ peralatan dan material/bahan.
- (6) Berdasarkan hasil pengendalian, Kasi/Kaur melakukan evaluasi Swakelola.
- (7) Apabila dalam hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (6) ditemukan ketidaksesuaian, Kasi/Kaur meminta TPK untuk melaksanakan perbaikan target dan realisasi pelaksanaan pekerjaan.
- (8) Hasil kegiatan dari Pengadaan melalui Swakelola diumumkan melalui media informasi yang mudah



diakses oleh masyarakat, sekurang-kurangnya pada papan pengumuman Pekon.

- (9) Untuk pekerjaan konstruksi selain diumumkan pada papan pengumuman Pekon, pengumuman hasil pengadannya dilakukan di lokasi pekerjaan.
- (10) 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).

## **Bagian Kedua**

### **Pengadaan Melalui Penyedia**

#### Pasal 20

- (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 pada Pasal 18 ayat (1).
  - b. untuk memenuhi kebutuhan barang/jasa dalam rangka mendukung pelaksanaan Swakelola maupun memenuhi kebutuhan barang/jasa secara langsung di Pekon.
  - c. mengutamakan Penyedia dari Pekon 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 pekerjaan);
  - f. persyaratan administrasi;
  - g. rancangan surat perjanjian; dan
  - h. nilai total HPS.
- (5) Persyaratan administrasi untuk Penyedia sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf g 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 21

- (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 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 Pekon 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 22

- (1) Permintaan Penawaran dilaksanakan untuk Pengadaan 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 Pekon 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 pada Pasal 20 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 harga (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 Pekon setempat hanya terdapat 1 (satu) Penyedia, Permintaan Penawaran dapat dilakukan kepada 1 (satu) Penyedia tersebut.

### **Paragraf 3**

#### **Lelang**

##### Pasal 23

- (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 Pekon.

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 24**

- (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 25**

- (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 setruk, 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 26

- (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 Pekon.
- (5) Perubahan Surat Perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan Kasi/Kaur dengan persetujuan oleh Peratin.

**Bagian Kelima**  
**Pengumuman**

Pasal 27

- (1) TPK mengumumkan hasil kegiatan dari Pengadaan melalui Penyedia di media informasi yang mudah diakses oleh masyarakat, sekurang-kurangnya pada papan pengumuman Pekon.

- (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 28

- (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 29

- (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 Pekon meliputi:
  - a. bencana alam; bencana sosial; dan/atau
  - b. 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 30

- (1) Kasi/Kaur secara sepihak dapat melakukan pemutusan Surat Perjanjian Kerja apabila:
  - a. waktu keterlambatan pelaksanaan pekerjaan akibat kesalahan penyedia Barang/Jasa sudah melampaui 7 (tujuh) 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 31

- (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; 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 yang berlaku.
- (4) Apabila ditemukan penipuan/pemalsuan atas informasi yang disampaikan Penyedia Barang/Jasa, dikenakan sanksi pembatalan sebagai calon pemenang.
- (5) Apabila terjadi pelanggaran dan/atau kecurangan dalam proses Pengadaan Barang/Jasa, maka 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 Pekon, 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 32

- (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 Peratin.
- (3) Dalam hal penyelesaian perselisihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (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 DAN SERAH TERIMA**

##### Pasal 33

- (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 (BAST); atau
  - b. melalui Penyedia dengan menandatangani BAST.
- (4) Kasi/Kaur menyerahkan hasil kegiatan dari Pengadaan sesuai bidang tugasnya kepada Peratin dengan berita acara penyerahan.
- (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.

#### **BAB XV**

#### **PEMBINAAN, PENGAWASAN DAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK**

##### Pasal 34

- (1) Pembinaan Pengadaan dilakukan oleh organisasi perangkat daerah yang membidangi urusan Pemerintahan dan Pemberdayaan Masyarakat Pekon.
- (2) Dalam melaksanakan pembinaan Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), organisasi perangkat daerah yang membidangi urusan

Pemerintahan dan Pemberdayaan Masyarakat Pekon melibatkan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ) di Kabupaten Pesisir Barat.

- (3) Apabila diperlukan Organisasi Perangkat Daerah yang membidangi urusan Pemerintahan dan Pemberdayaan Masyarakat Pekon dapat berkonsultasi kepada Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP).

#### Pasal 35

- (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 36

Pengadaan dapat dilakukan secara elektronik

### **BAB XVI**

#### **KETENTUAN LAIN-LAIN**

#### Pasal 37

Format dokumen Pengadaan Barang/Jasa di Pekon tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 38

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

### **BAB XVII**

#### **PENUTUP**

#### Pasal 38

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, Peraturan Bupati Pesisir Barat Nomor 26 Tahun 2016 tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Pekon yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Pekon (Berita Daerah Kabupaten Pesisir Barat Tahun 2016 Nomor 26) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 40

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Pesisir Barat.

Ditetapkan di Krui  
pada tanggal 31 Januari 2020

**BUPATI PESISIR BARAT,**

ttd

**AGUS ISTIQLAL**

Diundangkan di Krui  
pada tanggal 31 Januari 2020

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN PESISIR BARAT,**

ttd

**N. LINGGA KUSUMA**

BERITA DAERAH KABUPATEN PESISIR BARAT TAHUN 2020 NOMOR 153

**SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA**

**KEPALA BAGIAN HUKUM**

**KABUPATEN PESISIR BARAT,**



**EDWIN KASTOLANI B,SH.MP**

**NIP. 19740526 200212 1 002**

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI PESISIR BARAT  
NOMOR : 11 TAHUN 2020  
TANGGAL : 31 Januari 2020  
TENTANG : TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI PEKON DI  
KABUPATEN PESISIR BARAT

**FORMAT DOKUMEN PENGADAAN BARANG/JASA DIPEKON**

KEPUTUSAN PERATIN .....

KECAMATAN .....

KABUPATEN PESISIR BARAT

PROVINSI LAMPUNG

NOMOR: .....

TENTANG

PEMBENTUKAN TIM PELAKSANA KEGIATAN (TPK)

PEKON .....KECAMATAN.....

KABUPATEN PESISIR BARAT

PERATIN .....,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan pengadaan barang/jasa di Pekon, Peratin menetapkan Tim Pelaksana Kegiatan hasil musrenbangpekon di Pekon ..... Kecamatan ..... Kabupaten Pesisir Barat;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu ditetapkan dengan Keputusan Peratin .... Kecamatan ..... Kabupaten Pesisir Barat.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Pekon (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksana Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Pekon (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksana Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Pekon (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6321);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Pekon yang Bersumber dari Anggaran

Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 168, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5558);

4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kewenangan Pekon (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1037);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Pekon (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 611);
6. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Pekon (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1455);
7. Peraturan Bupati Nomor .... Tahun .... Tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa Di Pekon Di Kabupaten Pesisir barat ( Berita Daerah Kabupaten Pesisir Barat Tahun ... Nomor ... );

#### **MEMUTUSKAN:**

- Menetapkan :
- KESATU : Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) Pekon ..... Kecamatan ..... Kabupaten ..... Tahun 20.. dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Tim Pelaksana Kegiatan sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. melaksanakan Swakelola;
  - b. menyusun dokumen Lelang;
  - c. mengumumkan dan melaksanakan Lelang untuk Pengadaan melalui Penyedia;
  - d. memilih dan menetapkan Penyedia;
  - f. memeriksa dan melaporkan hasil Pengadaan kepada Kasi / Kaur; dan
  - g. mengumumkan hasil kegiatan dari Pengadaan.
- KETIGA : Panitia sebagaimana dimaksud diktum KESATU dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati Pesisir Barat.
- KETIGA : Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya Keputusan ini di bebaskan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Pekon ..... Kecamatan ..... Kabupaten Pesisir Barat Tahun Anggaran ....
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini, maka akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya
- Ditetapkan di .....  
pada tanggal 20..  
**PERATIN,**

.....



LAMPIRAN

KEPUTUSAN PERATIN

NOMOR : TAHUN 2020

TANGGAL : 2020

TENTANG : TIM PELAKSANA KEGIATAN (TPK) PEKON ..... KECAMATAN  
..... KABUPATEN PESISIR BARAT TAHUN 20..

SUSUNAN KEANGGOTAAN TIM PELAKSANA KEGIATAN PEKON .....  
KECAMATAN .... KABUPATEN PESISIR BARAT TAHUN 20..

NO	KEDUDUKAN TIM PELAKSANA KEGIATAN	JABATAN	NAMA
1	Ketua	.....	.....
II	Sekretaris	.....	.....
III	Anggota	1. .... 2. .... 3. .... 4. .... 5. Dst	1. .... 2. .... 3. .... 4. .... 5. Dst

PERATIN,

.....

SALINAN

Contoh Form : Swakelola



PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR BARAT  
KECAMATAN .....  
PEKON .....

....., ..... 2020  
Kepada  
Nomor : ..... Yth : Sdr Tim Pelaksana  
Kegiatan  
Sifat : Penting Pengadaan Barang/Jasa  
Lampiran : 1 (satu) bendel Pekon .....  
Perihal : Pengadaan Barang di -  
.....

Dalam rangka pelaksanaan kegiatan yang di danai APBPekon Tahun 20..... Kegiatan Bidang Pembangunan, maka mohon dapat agar Saudara memproses pengadaan barang dengan pola : Swakelala \*) / Penyedia dengan : pembelian langsung / Permintaan Penawaran / Lelang \*) sebagaimana spesifikasi atau HPS terlampir.

Demikian untuk menjadikan maklum dan kerjasama yang baik disampaikan terima kasih.

\*) Coret sesuai pengadaan

Pelaksana Kegiatan Anggaran

( ..... )

Tembusan : Kepada Yth :

- 1) Peratin .....
- 2) Arsip

Contoh Form : Swakelola/Penawaran/Lelang



PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR BARAT  
KECAMATAN .....  
PEKON.....

JADWAL PELAKSANAAN KEGIATAN

Pekerjaan : .....

Lokasi : .....

No	Uraian Pekerjaan	Waktu Minggu ke															
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1																	
2																	
3																	
4																	

..... 2020

Kasi / Kaur

( ..... )



PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR BARAT  
KECAMATAN .....  
PEKON.....

---

SPESIFIKASI TEKNIS BARANG

Pekerjaan :  
Lokasi :  
Tahun Anggaran :

No	Uraian Nama Barang	Volume	Unit	Spesifikasi
1				
2				
3				
4				
5				

....., ..... 2020  
Kasi / Kaur

( ..... )

SALINAN



PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR BARAT  
KECAMATAN .....  
PEKON .....

HARGA PERKIRAAN SENDIRI  
(HPS)

No	Uraian Nama Barang	Volume	Satuan	Harga Satuan	Jumlah
1					
2					
3					
4					
Jumlah					
PPN					
Total					

Keterangan : Harga sudah termasuk keuntungan (profit) wajar penyedia dan biaya pengiriman : Barang/Bahan kelokasi pekerjaan

..... 2020  
Kasi / Kaur / TPK

( ..... )

SALINAN



PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR BARAT  
KECAMATAN .....  
PEKON .....

**RENCANA PENGGUNAAN TENAGA, KEBUTUHAN BAHAN & PERALATAN**

Nama Judul Pengadaan/Kegiatan : .....  
Lokasi : .....  
APBPekon Tahun Anggaran : .....

No	Uraian	Sat	PELAKSANAAN ..... HARI KALENDER										
			H... -...	H... -...	H... -...	H... -...	H... -...	H... -...	H... -...	H... -...	H... -...	H... -...	
<b>I</b>	<b>TENAGA :</b>												
I.a	Pekerja												
I.b	Tukang												
<b>II</b>	<b>BAHAN :</b>												
II.a	.....												
II.b	.....												
II.c	.....												
II.d	.....												
<b>III</b>	<b>PERALATAN</b>												
III.a	.....												
III.b	.....												
III.c	.....												

Keterangan : H...-.... adalah Periode Hari per Minggu

....., ..... 20.....  
Kasi / Kaur

( ..... )



PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR BARAT  
KECAMATAN .....  
PEKON .....

DAFTAR HASIL SURVEY HARGA

Pekerjaan : ....  
Lokasi : ....  
APBPekon Tahun Anggaran : ....

No	Nama Barang	Sat	Dalam Pekon Harga Satuan (belum termasuk PPN)	Pekon Terdekat Harga Satuan (belum termasuk PPN)

..... 2020  
Kasi / Kaur / TPK

( ..... )

SALINAN



**PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR BARAT**  
**KECAMATAN .....**  
**PEKON .....**

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

Nomor : ..... Kepada  
 Sifat : ..... Yth. Sdr. (Penyedia barang/jasa )  
 Lampiran : ..... di -  
 Perihal : Permintaan Penawaran .....

Sehubungan pekerjaan ..... dengan alokasi dana sebesar Rp..... rupiah).

Adapun spesifikasi teknis yang kami persyaratkan adalah :

NO	URAIAN NAMA BARANG	VOLUME	SATUAN

Apabila Saudara berminat dan bersedia melaksanakan pekerjaan penyediaan barang tersebut, diminta segera mengajukan surat penawaran harga.

Surat penawaran dialamatkan kepada Ketua Tim Pelaksana Kegiatan Pekon ..... dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Surat penawaran dibuat rangkap 3 (tiga) dan sudah kami terima pada tanggal .....
2. Surat penawaran dilampiri :
  - a. daftar penawaran harga termasuk pajak, bea meterai dan jasa penggandaan;
  - b. kerangka acuan kerja;
  - c. surat pernyataan kebenaran usaha;
  - d. foto copy Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP);
  - e. foto copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).
  - f. foto copy Nomor buku rekening Bank.

Demikian surat permintaan penawaran ini kami sampaikan atas perhatiannya disampaikan terima kasih.

Ketua Tim Pelaksana Kegiatan  
 Pekon .....

(.....)



**KOP PENYEDIA BARANG / JASA**

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

Nomor : ..... Kepada  
Sifat : .....  
Lampiran : ..... Yth. Sdr. Ketua Tim Pelaksana Kegiatan  
Perihal : Penawaran Harga Pekon .....  
di -  
.....

Menanggapi Surat permintaan penawaran dari Ketua Tim Pelaksana Kegiatan ..... tanggal .....20.. Nomor : ...../...../...../20... perihal Permintaan Penawaran, 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 sampaikan :

- a. Daftar penawaran harga termasuk pajak, bea meterai dan jasa penggandaan;
- b. Kerangka Acuan Kerja;
- c. Surat pernyataan kebenaran usaha;
- d. Foto copy Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP);
- e. Foto copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
- f. Foto copy Nomor buku rekening Bank.

Demikian surat penawaran harga kami buat untuk menjadikan periksa.

Direktur/Pimpinan/Pemilik

(.....)

## KOP PENYEDIA

---

### DAFTAR HARGA DAN KUANTITAS

No	Uraian Nama Barang	Volume	Satuan	Harga Satuan	Jumlah
1					
2					
3					
4					
Jumlah					
PPN					
Total					

Keterangan : Harga sudah termasuk keuntungan (profit) wajar penyedia dan biaya pengiriman Barang kelokasi pekerjaan

.....,..... 20....  
Direktur/Pemilik CV

( ..... )

SALINAN



**PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR BARAT**  
**KECAMATAN .....**  
**PEKON .....**

**Kerangka Acuan Kerja (KAK)**

Pengadaan Pekerjaan : .....  
 Tahun Anggaran : .....

1	Latar Belakang	:	Gambaran umum singkat tentang pekerjaan yang akan dilaksanakan, lokasi pekerjaan, permasalahan terkait dengan kebutuhan barang yang akan diadakan
2	Maksud dan Tujuan	:	a. Maksud ..... b. Tujuan .....
3	Target / Sasaran	:	Target/sasaran yang ingin dicapai dalam pengadaan barang
4	Nama Organisasi Pengadaan Barang	:	Tim Pelaksana Kegiatan Pekon.....
5	Sumber Dana dan Perkiraan Biaya	:	Sumber Dana : APBPekon Tahun 20.... Total Perkiraan biaya yang diperlukan : Rp. .... (..... Rupiah)
6	Jangka Pelaksanaan Pekerjaan	:	..... Hari kalender
7	Spesifikasi Teknis	:	Spesifikasi barang/bahan yang akan diadakan, meliputi : Macam/jenis barang/bahan yang akan diadakan Fungsi/kegunaan barang/bahan Ukuran/Volume Cara pengiriman

....., ..... 2020  
 Kasi / Kaur

( ..... )



**TIM PELAKSANA KEGIATAN**

PEKON.....  
KECAMATAN .....  
KABUPATEN PESISIR BARAT

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

Nomor : ..... Kepada  
Sifat : ..... Yth. Sdr. Direktur/Pimpinan Toko/CV  
Lampiran : .....  
Perihal : Undangan di -

.....

Menanggapi surat penawaran harga Saudara tanggal ..... Nomor ..... perihal Penawaran Harga, bersama ini kami sampaikan hal-hal sebagai berikut :

1. Setelah menerima dan mempelajari isi surat penawaran harga Saudara kami perlu melakukan klarifikasi dan negosiasi harga terhadap penawaran Saudara tersebut;

2. Untuk keperluan dimaksud kami mengharap kehadiran Saudara pada :

- H a r i : .....
- Tanggal : .....
- Jam : .....
- Tempat : Balai Pekon .....
- A c a r a : Klarifikasi dan Negosiasi harga

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terima kasih.

Ketua Tim Pelaksana Kegiatan  
Pekon .....

(.....)



**PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR BARAT**  
**KECAMATAN .....**  
**PEKON .....**

**BERITA ACARA KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI HARGA**

NOMOR : ...../...../...../20.....

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... dengan mengambil tempat di ....., kami yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama : .....  
 Jabatan : Ketua Tim Pelaksana Kegiatan Pekon .....  
 Alamat : .....  
 Selanjutnya disebut PIHAK KESATU
2. Nama : .....  
 Jabatan : Pimpinan CV/Toko.....  
 Alamat : .....  
 Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Telah mengadakan Klarifikasi dan Negosiasi Harga pengadaan barang pada kegiatan ..... dengan hasil sebagai berikut :

1. Harga yang diajukan oleh CV/Toko..... sesuai Surat Penawaran Nomor ..... tanggal ..... sebesar Rp. .... (.....) dinilai oleh Tim Pelaksana Kegiatan, masih dalam batas kewajaran.
2. Setelah dilakukan klarifikasi dan negosiasi, maka kedua belah pihak sepakat untuk pengadaan dimaksud dengan harga disepakati sebesar Rp..... (.....)

NO	URAIAN NAMA BARANG	VOLUME	SAT	HARGA PENAWARAN (Rp)	DIMINTA TURUN (Rp)	DISEPAKATI (Rp)
1	.....					
2	.....					
3	.....					
<b>JUMLAH</b>						

3. 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 rangkap 2 (dua) dan mempunyai kekuatan hukum yang sama untuk dipertanggungjawabkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

PIHAK KE DUA  
  
(.....)
PIHAK PERTAMA  
  
(.....).



**PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR BARAT**  
**KECAMATAN .....**  
**PEKON .....**

**DAFTAR HADIR KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI HARGA**

Hari : .....  
 Tanggal : .....  
 Jam : .....  
 Tempat : Kantor Pekon .....

No	N a m a	Jabatan	Tanda Tangan
1	2	3	4
1.	.....	.....	.....
2.	.....	Ketua TPK	.....
3.	.....	.....	.....
4.	.....	.....	.....
5.	.....	.....	.....
6.	.....	.....	.....
7.	.....	.....	.....
8.	.....	.....	.....
			.....
			.....

....., ..... 2020  
 Tim Pelaksana Kegiatan  
 Pekon.....  
 Ketua,

.....



PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR BARAT  
KECAMATAN .....  
PEKON .....

**SURAT PERJANJIAN KERJASAMA**

Untuk

.....( bahan / barang ) di  
Pekon..... Kecamatan ..... Kabupaten Pesisir Barat  
Propinsi Lampung.

No : .....

Tanggal : .....

A. Yang bertanda-tangan di bawah ini kami :

I. Nama : .....

Jabatan : Kasi / Kaur Pekon .....

Alamat : .....

Berdasarkan Surat Keputusan Peratin ..... No ....., Tanggal  
..... bertindak Sebagai Pelaksana Kegiatan Anggaran  
Pekon.....

Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**.

II. Nama : ..... (Supplier)

Jabatan : .....

Alamat : .....

Selanjutnya disebut **Pihak Kedua**.

B. Dengan ini setuju untuk melakukan perjanjian berdasarkan proses  
permintaan penawaran :

a. Jenis Kegiatan : .....

b. Lokasi : .....

c. Uraian Pekerjaan : .....

d. Uraian Nilai Pekerjaan :

No.	Jenis Barang/Pekerjaan	Volume	Harga Satuan	Jumlah Harga
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
Jumlah ( dengan angka) Rp				

Dengan huruf :

.....

.....

e. Waktu Pelaksanaan : ..... hari, terhitung sejak penandatanganan  
surat perjanjian ini.

- f. Cara pembayaran :
  - 1. Tidak ada uang muka.
  - 2. Pembayaran dilakukan bertahap sesuai dengan prestasi kemajuan pekerjaan pelaksanaan menurut bukti “ pemeriksaan” yang telah dilakukan oleh Tim Pelaksana Kegiatan Pekon..... .
- a. Persyaratan : Sesuai Persyaratan Umum yang terlampir
- h. Ketentuan lain :
  - 1. Pembatalan Kontrak.  
 Bila dalam waktu 7 (tujuh) hari setelah penandatanganan surat perjanjian ini, belum ada kegiatan pelaksanaan, maka Pihak Pertama berhak memutuskan hubungan kontrak kerja dengan Pihak Kedua dan mengalihkan kepada Pihak Lain, tanpa memberitahukan kepada Pihak Kedua, dan kontrak kerja ini gugur dengan sendirinya.
  - 2. Biaya materai menjadi kewajiban Pihak Kedua.
  - 3. Perjanjian ini dibuat rangkap 2 (dua), dengan materai Rp.6.000,-

Pihak Kedua  
Supplier

Pihak Pertama  
Kasi / Kaur

( ..... )

( ..... )

Mengetahui,  
Peratin .....

( ..... )

SALINAN



Lampiran Perjanjian Kerjasama

Nomor : .....

Tanggal : .....

### **PERSYARATAN UMUM**

1. Tugas Ketua TPK adalah :
  - a. Mengawasi jalannya pelaksanaan pekerjaan,
  - b. Menerima pekerjaan yang sudah selesai dan telah dilakukan uji penerimaan.
2. Tugas Supplier adalah :
  - a. Melaksanakan pekerjaan/pengadaan bahan atau peralatan sesuai spesifikasi teknis dan pedoman teknis,
  - b. Melaksanakan pengiriman barang sesuai jadwal yang ditentukan (tepat waktu).
3. Pekerjaan tidak dapat dikontrakkan kepada pihak lain (sub-kontrak) tanpa persetujuan TPK dan Pelaksana Kegiatan Anggaran.
4. Supplier harus mentaati segala perundang-undangan dan hukum yang berlaku serta memperhatikan adat-istiadat setempat.
5. Aturan daerah yang berkaitan dengan Pajak / Retribusi baik yang ditetapkan oleh Undang-undang atau PERDA menjadi tanggung jawab Supplier / Pemasok.
6. Force Majeure adalah suatu kejadian atau akibat bencana alam yang menghambat/merusakkan pekerjaan yang dilakukan, sedangkan terjadinya diluar penguasaan TPK dan PKA. Bilamana terjadi Force Majeure maka Ketua TPK harus melaporkan hal tersebut kepada PKA dalam kurun waktu 7 hari. PKA boleh menyetujui perubahan harga sebagai akibat Force Majeure, dan menyiapkan addendum perjajjian bila perlu.
7. Bila terjadi perbedaan pendapat antara Ketua TPK dan Supplier, maka harus segera dibahas dengan PKA. Penyelesaian masalah akan diputuskan oleh PKA.
8. Kelalaian Supplier  
Apabila Supplier tidak mematuhi poin 2 dan poin 3 serta tidak mengindahkan peringatan yang diberikan oleh Ketua TPK, maka Ketua TPK akan memberikan peringatan tertulis kepada Supplier.
9. Sangsi :
  - a. Bila Supplier dianggap melanggar seperti pada poin 2 maka pembayaran kepada Supplier akan ditunda sampai sebab kelalaian telah diperbaiki dan diterima oleh Ketua TPK sesuai dengan perjanjian.
  - b. Bila dalam jangka 7 hari setelah menerima peringatan tertulis sebagaimana ditulis dalam poin 8, Supplier masih belum mengambil langkah-langkah untuk memperbaiki kelalaiannya, maka Ketua TPK dapat mengajukan kepada PKA untuk membatalkan perjajjian dan menunjuk pihak ketiga untuk melaksanakan sisa pekerjaan.
10. Pembayaran akan dilaksanakan sesuai dengan kemajuan atau prsetasi pekerjaan. Penilaian pekerjaan akan dilakuklan oleh TPK sebagaimana disebut dalam Perjanjian atau Addendum (bila ada).
11. Laporan oleh Supplier : - Tiap minggu tentang kemajuan kegiatan.

**TIM PELAKSANA KEGIATAN  
PEKON.....  
KECAMATAN .....  
KABUPATEN PESISIR BARAT**

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

Nomor : ..... Kepada :  
Sifat : ..... Yth. Sdr. (Penyedia barang/jasa)  
Lampiran : 1 (satu) bendel  
Perihal : Undangan Lelang di -

.....

Pekerjaan pengadaan bahan / material untuk kegiatan pekerjaan .....  
Kabupaten Pesisir Barat Kecamatan ..... Pekon .....

Jadwal dan Prosedur Pelelangan :

No	Kegiatan	Lokasi	Tanggal	Waktu	Keterangan
1.3.1	Pendaftaran dan Pengambilan dokumen Penawaran				
1.3.2	Penjelasan Dokumen Penawaran				
1.3.3	Pemasukan Dokumen Penawaran				
1.3.4	Evaluasi Penawaran				
1.3.5	Penetapan Pemenang				
1.3.6	Penandatanganan perjanjian				

Persyaratan administrasi adalah sebagai berikut :

- a. Daftar penawaran harga termasuk pajak, bea meterai dan jasa pengandaan;
- b. Kerangka Acuan Kerja;
- c. Surat pernyataan kebenaran usaha;
- d. Foto copy Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP);
- e. Foto copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).
- f. Foto copy Nomor buku rekening Bank.

Demikian surat undangan lelang ini kami sampaikan atas perhatiannya disampaikan terima kasih.

Ketua Tim Pelaksana Kegiatan  
Pekon .....

(.....)

## KOP PENYEDIA BARANG/JASA

---

..... 20.....

Nomor : ..... Kepada  
Sifat : ..... Yth. Ketua Tim Pengelola Kegiatan  
Lampiran : 1 (satu) berkas Pekon .....  
Perihal : Penawaran Harga di -  
Tempat

Dengan hormat,  
Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....  
Jabatan : .....  
Alamat : .....

Memperhatikan Surat Undangan dari Saudara Ketua TPK Pekon ....., dan setelah kami mempelajari secara seksama, dengan ini CV. .... milik kami mengajukan penawaran pengadaan barang/bahan untuk paket pekerjaan ..... di Pekon ..... Kecamatan ..... Kabupaten Pesisir Barat. Sebagai berikut :

Dengan harga sebesar : Rp. ....  
Terbilang : (.....*Rupiah* )  
Jangka waktu pelaksanaan : ..... (.....) hari kerja

Bersama Surat Penawaran ini Kami Lampirkan ;

1. Daftar Kuantitas dan harga (*RAB*)
2. Kerangka Acuan Kerja;
3. Surat pernyataan kebenaran usaha;
4. Foto copy Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP);
5. Foto copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).
6. Foto copy Nomor buku rekening Bank.

Demikian disampaikan Surat Penawaran ini, maka kami menyatakan sanggup dan akan tunduk pada semua ketentuan yang berlaku.

Hormat kami :  
Direktur CV.....

.....

KOP PENYEDIA

DAFTAR HARGA DAN KUANTITAS

No	Uraian Nama Barang	Volume	Satuan	Harga Satuan	Jumlah
1					
2					
3					
4					
				Jumlah	
				PPN	
				Total	

Keterangan : Harga sudah termasuk keuntungan (profit) wajar penyedia dan biaya Pengiriman Barang kelokasi pekerjaan

.....,..... 20....  
Direktur/Pemilik CV. ....

( ..... )

SALINAN

**KOP PENYEDIA**  

---

**SURAT PERNYATAN KEBENARAN USAHA**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :  
No KTP :  
Alamat :

Adalah benar-benar Direktur/Pemilik dari :

Badan Usaha / Toko : .....  
Alamat : .....

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenar-benarnya dan Saya sanggup dituntut sesuai hukum yang berlaku apabila sebagian atau keseluruhan keterangan yang Saya nyatakan tidak benar, untuk selanjutnya dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Penyedia,  
CV. ....

( ..... )



**PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR BARAT**  
**KECAMATAN .....**  
**PEKON .....**

**Kerangka Acuan Kerja (KAK)**

Pengadaan Pekerjaan : .....  
 Tahun Anggaran : .....

1	Latar Belakang	: Gambaran umum singkat tentang pekerjaan yang akan dilaksanakan, lokasi pekerjaan, permasalahan terkait dengan kebutuhan barang yang akan diadakan
2	Maksud dan Tujuan	: c. Maksud ..... d. Tujuan .....
3	Target / Sasaran	: Target/sasaran yang ingin dicapai dalam pengadaan barang
4	Nama Organisasi Pengadaan Barang	: Tim Pelaksana Kegiatan Pekon.....
5	Sumber Dana dan Perkiraan Biaya	: Sumber Dana : APBPekon Tahun 20.... Total Perkiraan biaya yang diperlukan : Rp. .... (..... Rupiah)
6	Jangka Pelaksanaan Pekerjaan	: ..... Hari kalender
7	Spesifikasi Teknis	: Spesifikasi barang/bahan yang akan diadakan, meliputi : Macam/jenis barang/bahan yang akan diadakan Fungsi/kegunaan barang/bahan Ukuran/Volume Cara pengiriman

....., ..... 2020  
 Kasi / Kaur

( ..... )

Contoh Form : Penawaran/Lelang



TIM PELAKSANA KEGIATAN  
PEKON.....  
KECAMATAN .....  
KABUPATEN PESISIR BARAT

JADWAL PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG

Nama Judul Pengadaan/Kegiatan : .....  
Lokasi : .....  
APBPekon Tahun Anggaran : .....

No	Uraian	PELAKSANAAN ..... HARI KALENDER					
		H...-..	H.. -..	H.. -..	H... -..	H... -..	H... -..
1	Persiapan						
2	Pekerjaan Adminstrasi						
3	Pengiriman						
4	Checklist/Berita Acara						

Keterangan : H...-.... : Hari Kalender dalam 1 Minggu

....., ..... 2020

Ketua TPK

( ..... )

Contoh Form : Lelang

TIM PELAKSANA KEGIATAN  
PEKON.....  
KECAMATAN .....  
KABUPATEN PESISIR BARAT

BERITA ACARA HASIL EVALUASI PENAWARAN

Nomor : / / 20.....

Pekerjaan : Pengadaan Barang .....

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun dua  
ribu ....., yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : .....  
Jabatan : Ketua Tim Pelaksan Kegiatan Pekon .....  
Kecamatan .....

Berdasarkan :

1. Peraturan Bupati Pesisir Barat Nomor ..... Tahun 2020 tentang Pedoman tata cara Pengadaan Barang/Jasa di Pekon;
2. Keputusan Peratin ..... tentang Pembentukan Tim Pelaksana Kegiatan No..... tahun 2020;
3. Surat Permintaan Penawaran kepada penyedia barang/jasa.

Sesuai kapasitas dan jabatan, telah melakukan penilaian harga barang/jasa sesuai dengan Surat Penawaran Harga dengan rekanan/Penyedia Barang/Jasa antara lain:

1. CV.....  
Nilai Rp. .... \*)
2. CV.....  
Nilai Rp.....\*)

\*) Harga tersebut sudah termasuk Pajak.

Demikian berita acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

KETUA TIM PELAKSANA KEGIATAN  
PEKON .....

(.....)





TIM PELAKSANA KEGIATAN  
PEKON.....  
KECAMATAN .....  
KABUPATEN PESISIR BARAT

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

Nomor : ..... Kepada  
Sifat : ..... Yth. Sdr. Direktur CV .....  
Lampiran : .....  
Perihal : Undangan di -

.....

Berkaitan proses Evaluasi Dokumen Penawaran Harga Saudara, bersama ini kami sampaikan hal-hal sebagai berikut :

1. Setelah menerima dan mempelajari isi surat penawaran harga Saudara kami perlu melakukan klarifikasi dan negosiasi harga terhadap penawaran Saudara tersebut;
2. Untuk keperluan dimaksud kami mengharap kehadiran Saudara pada :  
H a r i : .....  
Tanggal : .....  
Jam : .....  
Tempat : Balai Pekon .....  
A c a r a : Klarifikasi dan Negosiasi harga

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terima kasih.

Ketua Tim Pelaksana Kegiatan  
Pekon .....

(.....)

Contoh Form : Lelang



TIM PELAKSANA KEGIATAN  
PEKON.....  
KECAMATAN .....  
KABUPATEN PESISIR BARAT

BERITA ACARA KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI HARGA

NOMOR : ...../...../...../20.....

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... dengan mengambil tempat di ....., kami yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama : .....  
Jabatan : Ketua Tim Pelaksana Kegiatan Pekon .....  
Alamat : .....  
Selanjutnya disebut PIHAK KESATU
2. Nama : .....  
Jabatan : Pimpinan CV.....  
Alamat : .....  
Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Telah mengadakan Klarifikasi dan Negosiasi Harga pengadaan barang pada kegiatan ..... dengan hasil sebagai berikut :

1. Harga yang diajukan oleh CV..... sesuai Surat Penawaran Nomor ..... tanggal ..... sebesar Rp. .... (.....) dinilai oleh Tim Pelaksana Kegiatan, masih dalam batas kewajaran.
2. Setelah dilakukan klarifikasi dan negoisasi, maka kedua belah pihak sepakat untuk pengadaan dimaksud dengan harga disepakati sebesar Rp..... (.....)

NO	URAIAN NAMA BARANG	VOLUME	SAT	HARGA PENAWARAN (Rp)	DIMINTA TURUN (Rp)	DISEPAKATI (Rp)
1	.....					
2	.....					
3	.....					
JUMLAH						

4. 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 rangkap 2 (dua) dan mempunyai kekuatan hukum yang sama untuk dipertanggungjawabkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

PIHAK KE DUA

PIHAK PERTAMA

(.....)

( .....).

SALINAN

Contoh Form : Lelang



**TIM PELAKSANA KEGIATAN**  
PEKON.....  
KECAMATAN .....  
KABUPATEN PESISIR BARAT

**DAFTAR HADIR KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI HARGA**

Hari : .....  
Tanggal : .....  
Jam : .....  
Tempat : Kantor Pekon .....

No	N a m a	Jabatan	Tanda Tangan
1	2	3	4
1.	.....	.....	.....
2.	.....	Ketua TPK	.....
3.	.....	.....	.....
4.	.....	.....	.....
5.	.....	.....	.....
6.	.....	.....	.....
7.	.....	.....	.....
8.	.....	.....	.....

....., ..... 202...

Tim Pelaksana Kegiatan Pekon

.....  
Ketua

.....



PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR BARAT  
KECAMATAN .....  
PEKON .....

**SURAT PERJANJIAN KERJASAMA**

NOMOR : / / SPK /

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... kami yang bertanda tangan di bawah ini :

1 Nama : .....  
Jabatan : Kaur / Kasi selaku Pelaksana Kegiatan Anggaran  
Alamat : .....  
Selanjutnya dalam hal ini disebut **PIHAK PERTAMA**

2 Nama : .....  
Jabatan : .....  
Alamat : .....  
Selanjutnya dalam hal ini disebut **PIHAK KEDUA**.

**Pasal 1  
TUGAS PEKERJAAN**

**PIHAK PERTAMA** memberikan pekerjaan kepada **PIHAK KEDUA** dan **PIHAK KEDUA** menerima pekerjaan dari **PIHAK PERTAMA** dan menyatakan bersedia, setuju dan sanggup untuk melaksanakan pekerjaan :

1. Jenis pekerjaan : .....
2. Lokasi pekerjaan : .....

**Pasal 2  
NILAI PEKERJAAN**

Nilai pekerjaan yang disepakati oleh **PIHAK I** dan **PIHAK II** sebesar :

No.	Uraian Nama Barang/ Bahan	Banyaknya	Harga Satuan	Jumlah
<b>Jumlah</b>				
<b>PPN</b>				
<b>Grand Total</b>				

**Pasal 3  
JANGKA WAKTU PELAKSANAAN**

Jangka Waktu Pelaksanaan untuk pekerjaan sebagaimana pasal 2 Surat Perjanjian Kerjasama ini adalah selama..... (.....) hari kalender sejak tanggal....., dan seluruh pekerjaan sudah harus

diselesaikan dan diserahkan oleh PIHAK KEDUA dan diterima oleh PIHAK KESATU paling lambat tanggal.....

#### **Pasal 4**

#### **SERAH TERIMA PEKERJAAN**

1. Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus perseratus), Penyedia Barang/Jasa mengajukan penyerahan Barang/Jasa secara tertulis kepada Tim Pelaksana Kegiatan Pekon.....
2. Tim Pelaksana Kegiatan melakukan pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan yang telah diselesaikan oleh Penyedia Barang/Jasa, selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari setelah diterimanya surat permintaan dari penyedia barang. Selanjutnya dibuat Berita Pemeriksaan Barang.
3. Apabila pada waktu serah terima barang dimaksud terdapat kekeliruan, tidak sesuai dan lain sebagainya, maka PIHAK KEDUA bersedia untuk memperbaiki sesuai dalam perencanaan yang tertuang dalam dokumen lelang.

#### **Pasal 5**

#### **CARA PEMBAYARAN**

1. Pembayaran pekerjaan 100% (seratus perseratus) dilakukan setelah Penyedia Barang/Jasa menyelesaikan seluruh pekerjaan pengadaan barang yang dibuktikan dengan Berita Acara Pemeriksaan Barang/Pekerjaan dan Serah Terima Barang/Pekerjaan.
2. Pembayaran dilakukan melalui APBPekon..... Kecamatan..... Kabupaten Pesisir Barat Tahun Anggaran ..... untuk Belanja Barang dan Jasa Pengadaan ..... kode rekening belanja ..... secara cash/kontan sejumlah nilai dalam kontrak sebesar **Rp**..... ( .....) dikurangi pajak sesuai ketentuan Pemerintah.

#### **Pasal 6**

#### **HAK DAN KEWAJIBAN**

1. Hak dan Kewajiban Tim Pelaksana Kegiatan adalah sebagai berikut :
  - a. Pelaksana Kegiatan Anggaran melalui Tim Pelaksana Kegiatan mengawasi pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia barang.
  - b. Meminta laporan secara periodik mengenai pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh penyedia barang.
  - c. Menangguhkan pembayaran.
  - d. Mengenaikan denda keterlambatan.
  - e. Membayar nilai SPK kepada penyedia barang.
  - f. Memberikan instruksi sesuai jadwal.
2. Hak dan Kewajiban Penyedia Barang/Jasa adalah sebagai berikut :
  - a. Menerima pembayaran sesuai dengan nilai Surat Perjanjian Kerjasama.
  - b. Menerima pembayaran ganti rugi / kompensasi (bila ada).
  - c. Melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam kontrak.
  - d. Melaporkan pelaksanaan pekerjaan secara periodik kepada Pelaksana Kegiatan Anggaran melalui Tim Pelaksana Kegiatan.
  - e. Menyerahkan hasil pekerjaan sesuai dengan jadwal penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Surat Perjanjian Kerjasa.

#### **Pasal 7**

#### **SANKSI DAN DENDA**

1. Denda adalah sanksi finansial yang dikenakan kepada Penyedia Barang/Jasa yang dikarenakan telah melakukan cidera janji.
2. Besarnya denda yang harus dibayar Penyedia Barang/Jasa atas keterlambatan penyelesaian pekerjaan adalah 1 /1000 (satu perseribu) dari nilai Surat Perjanjian Kerjasama atau bagian kontrak lainnya untuk setiap hari keterlambatan.

### **Pasal 8**

#### **KEADAAN KAHAR (FORCE MAJEURE)**

- a. Yang dimaksud dengan keadaan kahar (Force Majeure) adalah kejadian di luar kemampuan/perkiraan Penyedia Barang/Jasa untuk mengatasinya, tetapi tidak terbatas kejadian-kejadian sebagai akibat dari Peraturan Pemerintah baik Pusat maupun Daerah, Departemen, Instansi Sipil atau Militer, halilintar, banjir, gempa bumi, huru-hara, pemberontakan dan epidemi yang secara langsung dapat mengakibatkan keterlambatan penyerahan pekerjaan.
- b. Dalam hal terjadinya keadaan kahar (Force Majeure) Penyedia Barang/Jasa wajib memberitahukan secara tertulis kepada Pelaksana Kegiatan Anggaran Melalui Tim Pelaksana Kegiatan, selambat-lambatnya dalam waktu 14 (empat belas) hari kalender terhitung sejak terjadinya Force Majeure yang disertai keterangan dari pihak yang berwenang/berwajib.
- c. Apabila dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada huruf b di atas Penyedia Barang/Jasa tidak memberitahukan kejadian Force Majeure tersebut kepada Pelaksana Kegiatan Anggaran melalui Tim Pelaksana Kegiatan, maka keterlambatan penyerahan pekerjaan dianggap bukan sebagai akibat Force Majeure.
- d. Dalam pemberitahuan mengenai kejadian Force Majeure sebagaimana dimaksud pada huruf b di atas, harus disertai dengan keterangan dari yang berwenang mengenai peristiwa tersebut dan Penyedia Barang/Jasa dapat sekaligus mengajukan permohonan perpanjangan waktu penyerahan pekerjaan kepada Pelaksana Kegiatan Anggaran Melalui Tim Pelaksana Kegiatan.
- e. Pelaksana Kegiatan Anggaran Melalui Tim Pelaksana Kegiatan dalam waktu 7 (tujuh) hari kalender terhitung sejak diterimanya permohonan perpanjangan akan memberikan jawaban mengenai permohonan dimaksud kepada Penyedia Barang/Jasa.
- f. Apabila dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada angka huruf e di atas Pelaksana Kegiatan Anggaran tidak memberikan jawaban terhadap permohonan perpanjangan waktu penyerahan pekerjaan dari Penyedia Barang/Jasa, maka Tim Pengelola Kegiatan dianggap telah memberikan persetujuan terhadap permohonan dimaksud.

### **Pasal 9**

#### **PENGHENTIAN DAN PEMUTUSAN SURAT PERJANJIAN KERJASAMA**

1. Penghentian SPK dapat dilakukan karena pekerjaan sudah selesai.
2. Penghentian SPK dilakukan karena terjadinya keadaan kahar (force majeure), dan dalam hal ini Pelaksana Kegiatan Anggaran wajib membayar pelaksanaan pekerjaan kepada penyedia barang sesuai dengan kemajuan pelaksanaan pekerjaan yang telah dicapai.
3. Pemutusan SPK dilakukan apabila penyedia barang cidera janji atau tidak memenuhi kewajiban dan tanggungjawabnya (wanprestasi) dan

kepada Penyedia Barang/Jasa dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.

4. Pemutusan SPK dilakukan bilamana para pihak terbukti melakukan kolusi, kecurangan atau tindak korupsi baik dalam proses penunjukan langsung maupun pelaksanaan pekerjaan.

#### **Pasal 10**

#### **PENYELESAIAN PERSELISIHAN**

1. Jika terjadi perselisihan antara kedua belah pihak, maka pada dasarnya akan diselesaikan secara musyawarah untuk mufakat.
2. Jika dalam musyawarah tersebut tidak ditemukan kesepakatan, maka kedua belah pihak sepakat untuk menyelesaikan menurut prosedur hukum yang berlaku melalui Kantor Kepaniteraan Pengadilan.
3. Segala akibat yang terjadi dari pelaksanaan Perjanjian ini, kedua belah pihak telah memilih tempat kedudukan (domisili) yang tetap dan sah di Kantor Kepaniteraan Pengadilan Negeri PESISIR BARAT.

#### **Pasal 11**

#### **KETENTUAN LAIN - LAIN**

1. Biaya administrasi dan materai sebagai akibat keluarnya Surat Perintah Kerja ini menjadi tanggung jawab PIHAK KEDUA selaku Penyedia Barang/Jasa.
2. Surat Perjanjian Kerjasama (SPK) ini dibuat 4 (empat) rangkap terdiri dari 2 (dua) asli bermaterai dan ditandatangani oleh masing masing pihak, dan mempunyai kekuatan hukum yang sama, dan selebihnya diberikan kepada pihak yang berkepentingan dan ada hubungannya dengan pekerjaan ini.

#### **Pasal 12**

#### **PENUTUP**

Demikian Surat Perjanjian Kerjasama ini di buat dan ditandatangani pada tanggal yang telah ditetapkan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

PIHAK KEDUA

CV.....

..

PIHAK KESATU

PELAKSANA KEGIATAN

ANGGARAN,

.....

.....

:

MENGETAHUI

PERATIN.....,

.....





PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR BARAT  
KECAMATAN .....  
PEKON .....

**SURAT PERINTAH KERJA**

Nomor : / / /20.....

**PEKERJAAN :**  
PENGADAAN BARANG/BAHAN

Surat Perintah Kerja ini dibuat di Pekon ....., pada hari ini,  
..... tanggal ..... bulan ..... tahun dua ribu  
.....

Kami yang bertanda tangan dibawah ini :

- I. Nama : .....  
Jabatan : Kasi / Kaur Pekon .....  
Alamat : .....

Selanjutnya atas nama Pelaksana Kegiatan Anggaran disebut PIHAK  
KESATU.

**d e n g a n**

- II. Nama : .....  
Jabatan : Pimpinan  
Nama Perusahaan : CV. ....  
Alamat : .....

Dalam hal ini bertindak dan atas nama Perusahaan CV. ....

Berdasarkan Akta Notaris ..... Nomor. .... tanggal  
bulan ..... tahun ..... selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Maka dengan ini kedua belah pihak telah sepakat dan menyetujui semua  
ketentuan-ketentuan dan syarat-syarat yang tercantum dalam pasal sebagai  
berikut :

**Pasal 1**

**UMUM**

- (1) Kata-kata dan ungkapan-ungkapan dalam Surat Perintah Kerja (SPK) ini mempunyai arti yang sama sebagaimana yang tertuang didalam syarat-syarat Surat Perintah Kerja (SPK) dibawah ini.
- (2) Syarat-syarat Surat Perintah Kerja (SPK) mengikat Kedua Belah Pihak, kecuali diubah dengan kesepakatan bersama.

**Pasal 2**

## **TUGAS PEKERJAAN**

1. PIHAK KEDUA harus melaksanakan Pekerjaan 1 (satu) paket Pengadaan Barang ..... sesuai dengan data penawaran harga, spesifikasi teknis dan dilaksanakan ditempat tugas sesuai ketentuan dalam Surat Perintah Kerja (SPK).
2. Tanggal mulai kerja yaitu tanggal dimulainya pekerjaan sesuai dengan yang tercantum dalam Surat Perintah Kerja (SPK) yang diterbitkan oleh PIHAK KESATU.
3. Jangka waktu pelaksanaan Surat Perintah Kerja (SPK) adalah ..... (.....) hari kalender, sejak diterbitkannya Surat Perintah Kerja (SPK) yaitu pada tanggal ..... sampai dengan ..... atau sesuai dengan rincian jadwal pelaksanaan pekerjaan, atau perubahan waktu pelaksanaan yang disahkan dengan amandemen SPK.

### **Pasal 3**

#### **ISI DOKUMEN SURAT PERINTAH KERJA**

- (1) Dokumen Surat Perintah Kerja (SPK) yang ditentukan dibawah ini harus dibaca serta merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari SPK yaitu :
  - a. Surat Perintah Kerja;
  - b. Surat Penawaran beserta Rekapitulasi Rencana Anggaran Biaya (RAB);
  - c. Standar Ketentuan dan Syarat Umum
  - d. Spesifikasi Teknis;
  - e. Dokumen - dokumen kelengkapan Pengadaan Lelang.
- (2) Dokumen Surat Perintah Kerja (SPK) dibuat untuk saling menjelaskan satu sama lain, dan jika terjadi pertentangan antara ketentuan dalam suatu dokumen dengan ketentuan dalam dokumen yang lain maka yang berlaku adalah ketentuan dalam dokumen yang lebih tinggi berdasarkan urutan hirarki pada ayat (1).

### **Pasal 4**

#### **KEWAJIBAN PARA PIHAK**

- (1) Kewajiban PIHAK KESATU :

PIHAK KESATU wajib membayar kepada PIHAK KEDUA atas pelaksanaan pekerjaan berdasarkan Nilai SPK.
- (2) Kewajiban PIHAK KEDUA :
  - a. Melaporkan pelaksanaan pekerjaan secara periodik kepada TPK;
  - b. Melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam SPK;
  - c. Melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan secara cermat, akurat dan penuh tanggung jawab dengan menyediakan tenaga kerja, bahan-bahan, peralatan, angkutan ke atau dari lapangan, dan segala pekerjaan

- permanen maupun sementara yang diperlukan untuk pelaksanaan, penyelesaian dan perbaikan pekerjaan yang dirinci dalam SPK;
- d. Memberikan keterangan-keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan yang dilakukan TPK;
  - e. Menyerahkan hasil pekerjaan sesuai dengan jadwal penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Surat Perintah Kerja;
  - f. Mengambil langkah-langkah yang cukup memadai untuk melindungi lingkungan tempat kerja dan membatasi perusakan dan gangguan kepada masyarakat maupun miliknya akibat kegiatan Penyedia.

## **Pasal 5**

### **NILAI SPK DAN CARA PEMBAYARAN**

- (1) Jumlah nilai SPK untuk pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam pasal 2, sudah termasuk PPN (10%) dan PPh Pasal 22 (1,5%) adalah sebesar Rp..... (..... Rupiah) dengan rincian sebagai berikut :
 

Nilai Fisik	:	Rp. ....	
PPN 10 %	:	$\frac{100}{110} \times (100/110) \times \text{Rp. ....}$	$\times 10 \% = \text{Rp. ....}$
PPH 22 ( 1,5 % )	:	$\frac{100}{110} \times \text{Rp. ....}$	$\times 1,5 \% = \text{Rp. ....}$
- (2) Pembayaran dari jumlah nilai SPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibayarkan secara langsung 100 % dari nilai SPK berdasarkan prestasi fisik pekerjaan telah mencapai 100 % dan diterima dengan baik oleh PIHAK KESATU yang dinyatakan dalam Berita Acara Serah Terima Pekerjaan.

## **Pasal 6**

### **MULAI BERLAKUNYA SURAT PERINTAH KERJA**

- (1) Surat Perintah Kerja ini berlaku dan mengikat kedua belah pihak sejak tanggal ditandatangani.
- (2) Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) diterbitkan setelah Surat Perintah Kerja ditandatangani.

## **Pasal 7**

### **DENDA DAN GANTI RUGI**

- (1) Denda adalah sanksi okumial yang dikenakan kepada penyedia jasa, sedangkan ganti rugi adalah sanksi okumial yang dikenakan kepada pengguna jasa, karena terjadinya cedera janji tercantum dalam Surat Perintah Kerja.

- (2) Besarnya denda kepada penyedia jasa atas keterlambatan penyelesaian pekerjaan adalah 1 0/00 (perseribu) dari harga SPK untuk setiap hari keterlambatan.
- (3) Besarnya ganti rugi yang dibayarkan oleh pengguna jasa atas keterlambatan pembayaran adalah sebesar bunga terhadap nilai tagihan yang terlambat dibayar, berdasarkan tingkat suku bunga yang berlaku saat itu menurut ketentuan Bank Indonesia.

### **Pasal 8**

#### **PENYELESAIAN PERSELISIHAN**

Dengan ini PARA PIHAK setuju apabila terjadi perselisihan, pertentangan yang tidak dapat dimusyawarahkan (melalui mediasi, konsiliasi, dan arbitrase), maka PARA PIHAK sepakat untuk menyelesaikan perselisihan melalui Pengadilan dan PARA PIHAK telah sepakat untuk memilih domisili Hukum di Pengadilan Negeri PESISIR BARAT

Demikian Kedua Belah pihak telah sepakat untuk menandatangani Surat Perintah Kerja ini pada tanggal tersebut diatas dan masing-masing pihak beritikad baik untuk memenuhi kewajibannya. Surat Perintah Kerja ini dibuat dengan sebenarnya dalam rangkap 2 (dua) yang sama isinya dan keduanya bermaterai cukup sehingga mempunyai kekuatan hukum yang sama.

PIHAK KEDUA  
CV. ....

PIHAK KESATU  
Pelaksana Kegiatan Anggaran

(.....)

(.....)

Mengetahui :  
Peratin.....

( ..... )



PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR BARAT  
KECAMATAN .....  
PEKON .....

**SURAT PERINTAH MULAI KERJA (SPMK)**

Nomor : / / /20....  
Pekerjaan : Pengadaan Barang  
.....

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....  
Jabatan : Kasi / Kaur Pekon .....  
Alamat : .....  
selanjutnya disebut sebagai Pelaksana Kegiatan Anggaran Pekon .....

Berdasarkan Surat Perintah Kerja Nomor : / / /20... tanggal  
..... bersama ini memerintahkan :

Nama : .....  
Jabatan : Pimpinan CV. ....  
Alamat : .....  
selanjutnya disebut sebagai **Penyedia**;

Untuk memulai pelaksanaan pekerjaan dengan memperhatikan ketentuan-ketentuan sebagai berikut :

1. Pekerjaan : Pengadaan .....
2. Jangka waktu : .... (.....) hari yaitu mulai tgl .....s/d .....
3. Syarat-Syarat : sesuai dengan persyaratan dan ketentuan kontrak;
4. Waktu Penyelesaian : selama ..... (.....) hari kalender dan pekerjaan harus sudah selesai pada tanggal ..... ;
5. Hasil Pekerjaan : terlaksananya pekerjaan pengadaan .....
6. Sanksi : terhadap keterlambatan penyelesaian pekerjaan pengadaan ....., pembayaran kepada penyedia dapat dihentikan sesuai dengan ketentuan dalam SPK.

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

Menerima dan Menyetujui :  
CV. ....

Pelaksana Kegiatan Anggaran  
Pekon .....

.....  
Pimpinan

.....

**KOP PENYEDIA BARANG / JASA**

---

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

Nomor : ..... Kepada  
Lampiran : ..... Yth. Ketua Tim Pelaksana  
Perihal : Penyerahan Hasil Pekerjaan  
Kegiatan Pekon ..... di - .....

Berdasarkan surat perjanjian Nomor :  
...../...../...../20.....dan Surat Perintah Kerja Nomor  
:...../...../...../20.... maka perlu kami sampaikan bahwa  
pekerjaan ..... telah selesai dan dengan ini  
kami serahkan hasil pelaksanaan .....,  
untuk dapat diteliti apabila sudah sesuai dengan spesifikasi  
teknis atau belum .

Demikian atas kerjasamanya kami ucapkan terima  
kasih.

Direktur / Pimpinan / Pemilik,

(.....)



PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR BARAT  
KECAMATAN .....  
PEKON .....

**BERITA ACARA PEMERIKSAAN BARANG / PEKERJAAN**

**NOMOR :** .....

Pada hari ini..... tanggal..... bulan..... Tahun  
..... yang bertanda tangan dibawah ini :

1. N a m a : ..... Jabatan : Ketua
2. N a m a : ..... Jabatan : Sekretaris
3. N a m a : ..... Jabatan : Anggota

Berdasarkan Surat Keputusan Peratin..... Nomor : .....  
tanggal..... Selaku Tim Pelaksana Kegiatan dan telah memeriksa Barang  
/ Pekerjaan dengan teliti sebagai daftar terlampir yang telah diserahkan oleh  
CV.....

1. Berdasarkan Surat Perintah Kerja Nomor : ..... tanggal  
.....
2. Dengan kesimpulan sebagai berikut :
  - a. Terdapat baik sesuai dengan Surat SPK.
  - b. Kurang / Tidak baik.

Barang dengan kondisi baik kami beri tanda V, yang selanjutnya akan  
diserahkan oleh rekanan kepada Tim Pengelola Kegiatan, sedangkan yang tidak  
baik telah kami beri tanda X.

Demikian Berita Acara ini dibuat dalam 3 ( tiga ) rangkap untuk dipergunakan  
sebagai mana mestinya.

DIREKTUR/PIMPINAN  
/PEMILIK,

.....

TIM PELAKSANA KEGIATAN

1. N a m a : ..... 1.....  
Jabatan : Ketua
2. N a m a : ..... 2.....  
jabatan : Sekretaris

.....

3. N a m a : ..... 3.....  
Jabatan : Anggota

Contoh Form : Lelang (Lampiran Berita Acara Pemeriksaan Barang/Bahan)



PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR BARAT  
KECAMATAN .....  
PEKON .....

**DAFTAR NAMA BARANG / PEKERJAAN YANG DIPERIKSA**

No	Uraian Nama Barang/Bahan	Volume Barang	Tanda	Keterangan
1	2	3	4	5

Pekon ....., .....20..

DIREKTUR/PIMPINAN/  
PEMILIK,

.....

TIM PELAKSANA KEGIATAN

1. N a m a : ..... 1 .....

Jabatan : Ketua

2. N a m a : ..... 2 .....

jabatan : Sekretaris

.....  
3. N a m a : ..... 3 .....

Jabatan : Anggota





PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR BARAT  
KECAMATAN .....  
PEKON .....

**BERITA ACARA PEMBAYARAN**

NOMOR :...../...../...../20.....

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun .....  
bertempat di Balai Pekon, telah dilaksanakan kesepakatan pembayaran  
melalui transfer Bank yang ditunjuk atas pekerjaan ..... antara :

I. Nama : .....  
Jabatan : Bendahara  
Alamat : .....  
Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

II. Nama : .....  
Jabatan : Direktur / pimpinan / pemilik  
Alamat : .....  
Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA berdasarkan Surat Perjanjian Nomor ...../...../...../20.....  
dan Surat penyerahan hasil pekerjaan Nomor : ..... tanggal  
..... atas pekerjaan ..... telah membayar untuk pekerjaan  
..... kepada PIHAK KEDUA sebesar Rp..... (.....)  
melalui Bank ..... Nomor rekening : ..... Atas nama .....

Penandatanganan Berita Acara Pembayaran tersebut disaksikan oleh Peratin  
selaku Penanggungjawab dan Kasi/Kaur selaku Pelaksana Kegiatan Anggaran.

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

Direktur/Pimpinan .....  
CV. .... Bendahara  
.....

Mengetahui :

Peratin ....

Pelaksana Kegiatan Anggaran

.....

.....

Contoh Form : Swakelola



PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR BARAT  
KECAMATAN .....  
PEKON .....

**BERITA ACARA SERAH TERIMA PENGADAAN**

**Nomor :** .....

Pada hari ini ..... tanggal ..... Bulan ..... Tahun  
....., kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. N a m a : .....

Jabatan : Ketua Tim Pelaksana Kegiatan .....

Alamat : .....

yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

2. N a m a : .....

Jabatan : Kasi / Kaur selaku Pelaksana Kegiatan Anggaran

Alamat : .....

yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Dengan ini menyatakan bahwa PIHAK KESATU telah menyerahkan barang/pekerjaan kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA telah menerima barang/pekerjaan dari PIHAK KESATU berupa :

No	Uraian Nama Barang/Pekerjaan	Volume	Satuan
1.	.....	.....	.....

Demikian berita acara serah terima barang/pekerjaan ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan seperlunya oleh pihak yang berkepentingan.

PIHAK KEDUA  
Pelaksana Kegiatan Anggaran

.....

.....  
PIHAK PERTAMA  
Ketua TPK Pekon .....

.....

**KOP PENYEDIA BARANG/JASA**

**BERITA ACARA SERAH TERIMA PENGADAAN**

**Nomor :** .....

Pada hari ini ..... tanggal ..... Bulan ..... Tahun .....  
....., kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. N a m a : .....  
Jabatan : Direktur CV .....  
Alamat : .....  
yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

2. N a m a : .....  
Jabatan : Kasi / Kaur selaku Pelaksana Kegiatan Anggaran  
Alamat : .....  
yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Dengan ini menyatakan bahwa PIHAK KESATU telah menyerahkan barang/pekerjaan kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA telah menerima barang/pekerjaan dari PIHAK KESATU berupa :

No	Uraian Nama Barang/Pekerjaan	Volume	Satuan
1.	..... .....	.....	.....

Demikian berita acara serah terima barang/pekerjaan ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan seperlunya oleh pihak yang berkepentingan.

.....  
PIHAK PERTAMA  
.....

.....



PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR BARAT  
KECAMATAN .....  
PEKON .....

**BERITA ACARA SERAH TERIMA PENGADAAN**

**Nomor :** .....

Pada hari ini ..... tanggal ..... Bulan ..... Tahun  
....., kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. N a m a : .....  
Jabatan : Kasi / Kaur selaku Pelaksana Kegiatan Anggaran  
Alamat : .....  
yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

2. N a m a : .....  
Jabatan : Peratin .....  
Alamat : .....  
yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Dengan ini menyatakan bahwa PIHAK KESATU telah menyerahkan barang/pekerjaan kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA telah menerima barang/pekerjaan dari PIHAK KESATU berupa :

No	Uraian Nama Barang/Pekerjaan	Volume	Satuan
1.	.....	.....	.....

Demikian berita acara serah terima barang/pekerjaan ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan seperlunya oleh pihak yang berkepentingan.

.....  
PIHAK KEDUA  
Peratin .....

.....  
PIHAK PERTAMA  
Pelaksana Kegiatan Anggaran Pekon

.....  
**BUPATI PESISIR BARAT,**

ttd

**AGUS ISTIQLAL**