



**SALINAN**

**BUPATI TANAH LAUT  
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

**PERATURAN BUPATI TANAH LAUT  
NOMOR 12 TAHUN 2015**

TENTANG

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

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG ESA**

BUPATI TANAH LAUT,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 105 Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa dan ketentuan Pasal 32 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa serta ketentuan Pasal 1 ayat (1) Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa, perlu mengatur tata cara pengadaan barang/jasa di Desa dengan Peraturan Bupati;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Tanah Laut tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Penetapan 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820) tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234);

4. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
5. 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 terakhir dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2015 tentang penetapan peraturan pengganti Undang - Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5657);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian urusan Pemerintahan Antara Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
8. 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);
9. 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);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2093);
11. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2013 tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa;

**MEMUTUSKAN :**

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

**BAB I**  
**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Tanah Laut.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggara urusan pemerintah oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) menurut azas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati Tanah Laut dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
4. Bupati adalah Bupati Tanah Laut.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tanah Laut.
6. Camat adalah Camat dalam Kabupaten Tanah Laut.
7. Desa adalah Desa dalam Kabupaten Tanah Laut.
8. Kepala Desa adalah Kepala Desa dalam Kabupaten Tanah Laut.
9. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
10. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
11. Keputusan Kepala Desa adalah Keputusan yang ditetapkan oleh Kepala Desa yang bersifat menetapkan dalam rangka melaksanakan Peraturan Desa maupun Peraturan Kepala Desa.
12. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa yang selanjutnya disingkat PKPKD adalah Kepala Desa yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan Desa.
13. Keuangan Desa adalah semua hak dan kewajiban Desa yang dapat dinilai dengan uang serta segala sesuatu berupa uang dan barang yang berhubungan dengan pelaksanaan hak dan kewajiban Desa.
14. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa selanjutnya disingkat APBDesa adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Desa.
15. Pelaksana Teknis Pengelolaan Keuangan Desa yang selanjutnya disingkat PTPKD adalah perangkat desa yang membantu Kepala Desa untuk melaksanakan pengelolaan keuangan desa.
16. Lembaga Kemasyarakatan Desa adalah lembaga yang dibentuk oleh masyarakat sesuai dengan kebutuhan dan merupakan mitra Pemerintah Desa dalam memberdayakan masyarakat.
17. Tim Asistensi adalah tim yang dibentuk oleh oleh Bupati yang selanjutnya ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
18. Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut dengan Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa oleh Pemerintah Desa, baik dilakukan dengan cara Swakelola maupun melalui Penyedia Barang/Jasa.
19. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau perorangan yang menyediakan barang/jasa.
20. Swakelola adalah kegiatan pengadaan Barang/jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh tim pengelola kegiatan.

21. Tim Pengelola Kegiatan yang selanjutnya disingkat TPK adalah tim yang ditetapkan oleh Kepala Desa dengan Keputusan Kepala Desa, terdiri dari unsur Pemerintah Desa dan Unsur Lembaga Kemasyarakatan Desa untuk melaksanakan Pengadaan Barang/jasa.
22. Panitia Penerima Hasil Pekerjaan, yang selanjutnya disingkat PPHP adalah panitia yang ditetapkan oleh Kepala Desa yang bertugas memeriksa dan menerima hasil pekerjaan.
23. Aparat Pengawas Intern Pemerintah atau Pengawas Intern pada institusi lain yang selanjutnya disingkat APIP adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, review, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi.
24. Pakta Integritas adalah surat pernyataan yang berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan kolusi, korupsi dan nepotisme dalam Pengadaan Barang/Jasa.
25. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang.
26. Pekerjaan Konstruksi adalah seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan pelaksanaan konstruksi bangunan atau pembuatan wujud fisik lainnya.
27. Jasa Konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu di berbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (brainware).
28. Dokumen Pengadaan adalah dokumen yang ditetapkan oleh Tim Pelaksana Kegiatan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam proses Pengadaan Barang/Jasa.
29. Surat Perjanjian Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Surat Perjanjian adalah perjanjian tertulis antara TPK dengan Penyedia Barang/Jasa.

## **BAB II MAKSUD DAN TUJUAN, PRINSIP SERTA TATA NILAI PENGADAAN BARANG/JASA**

### **Bagian Kesatu Maksud dan Tujuan**

#### **Pasal 2**

Peraturan Bupati ini dimaksudkan untuk memberikan acuan bagi Pemerintah Desa dalam melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa yang dibiayai dengan dana APBDesa.

#### **Pasal 3**

Tujuan diberlakukannya Peraturan Bupati ini adalah agar pengadaan barang/jasa yang dilakukan oleh Pemerintah Desa sesuai dengan tata kelola yang baik dan sesuai dengan prinsip-prinsip pengadaan barang/jasa di Desa.

### **Bagian Kedua Prinsip Pengadaan Barang/Jasa**

#### **Pasal 4**

- (1) Pengadaan Barang/Jasa di Desa pada prinsipnya dilakukan secara Swakelola

dengan memaksimalkan penggunaan material/bahan dari wilayah setempat, semangat gotong-royong dengan melibatkan partisipasi masyarakat setempat, memanfaatkan kearifan lokal, untuk memperluas kesempatan kerja, dan pemberdayaan masyarakat setempat.

- (2) Pengadaan Barang/Jasa di Desa yang tidak dapat dilaksanakan secara swakelola baik sebagian maupun keseluruhan, dapat dilaksanakan oleh penyedia Barang/Jasa yang dianggap mampu.

### **Bagian Ketiga Tata Nilai Pengadaan**

#### **Pasal 5**

- (1) Pengadaan Barang/Jasa menerapkan prinsip-prinsip sebagai berikut:
- a. efisien berarti Pengadaan Barang/Jasa harus diusahakan dengan menggunakan dana dan daya yang minimum untuk mencapai kualitas dan sasaran dalam waktu yang ditetapkan atau menggunakan dana yang telah ditetapkan untuk mencapai hasil dan sasaran dengan kualitas yang maksimum;
  - b. efektif berarti Pengadaan Barang/Jasa harus sesuai dengan kebutuhan dan sasaran yang telah ditetapkan serta memberikan manfaat yang sebesar-besarnya;
  - c. transparan berarti semua ketentuan dan informasi mengenai Pengadaan Barang/Jasa bersifat jelas dan dapat diketahui secara luas oleh masyarakat dan Penyedia Barang/Jasa yang berminat;
  - d. pemberdayaan masyarakat Desa adalah upaya mengembangkan kemandirian dan kesejahteraan masyarakat dengan meningkatkan pengetahuan sikap, keterampilan, perilaku, kemampuan, kesadaran, serta memanfaatkan sumber daya melalui penetapan kebijakan, program, kegiatan, dan pendampingan yang sesuai dengan esensi masalah dan prioritas kebutuhan masyarakat Desa;
  - e. gotong-royong, berarti penyediaan tenaga kerja secara cuma-cuma oleh masyarakat dalam pelaksanaan kegiatan pembangunan di Desa; dan
  - f. akuntabel, berarti harus sesuai dengan aturan dan ketentuan yang terkait dengan Pengadaan Barang/Jasa sehingga dapat dipertanggungjawabkan.
- (2) Para pihak yang terkait dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa harus mematuhi etika meliputi bertanggungjawab, mencegah kebocoran dan pemborosan keuangan desa, serta patuh terhadap ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

## **BAB IV**

### **TIM PENGELOLA KEGIATAN DAN PANITIA PENERIMA HASIL PEKERJAAN**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Tim Pengelola Kegiatan**

#### **Pasal 6**

- (1) TPK ditetapkan oleh Kepala Desa dengan Keputusan Kepala Desa.
- (2) TPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari unsur Pemerintah Desa dan unsur Lembaga Kemasyarakatan Desa setempat.
- (3) Keanggotaan TPK harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
- a. memiliki integritas, disiplin, dan bertanggungjawab dalam melaksanakan

- tugas;
- b. mampu mengambil keputusan, serta tidak pernah terlibat Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
  - c. menandatangani Pakta Integritas;
  - d. tidak menjabat sebagai Sekretaris Desa, Bendahara Desa, PPHP atau Pelaksana Kegiatan; dan
  - e. memiliki kemampuan kerja secara berkelompok dalam melaksanakan setiap tugas/pekerjaannya.
- (4) Susunan keanggotaan TPK terdiri atas:
- a. ketua;
  - b. sekretaris; dan
  - c. anggota (maksimal 3 orang).

### **Pasal 7**

- (1) Pemerintah Desa menyediakan biaya pendukung kepada TPK berupa honorarium dan keperluan biaya lainnya sepanjang berkaitan dengan kegiatan pengadaan barang/jasa dimaksud.
- (2) Honorarium dan keperluan biaya lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), nilai besarnya disesuaikan dengan nilai kegiatan pengadaan barang/jasa dan kemampuan keuangan desa.

### **Pasal 8**

- (1) TPK memiliki tugas pokok dan kewenangan sebagai berikut:
  - a. menyusun Rencana Anggaran Biaya (RAB) berdasarkan data harga pasar setempat;
  - b. menetapkan spesifikasi teknis barang/jasa (bila diperlukan);
  - c. khusus pekerjaan konstruksi, menetapkan gambar rencana kerja (bila diperlukan);
  - d. menetapkan Penyedia Barang/Jasa;
  - e. membuat rancangan Surat Perjanjian;
  - f. menandatangani Surat Perjanjian;
  - g. menyimpan dan menjaga keutuhan dokumen pengadaan Barang/Jasa; dan
  - h. melaporkan semua kegiatan dan menyerahkan hasil Pengadaan Barang/Jasa kepada Kepala Desa dengan disertai Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.
- (2) Untuk membantu pelaksanaan tugas, TPK dapat menggunakan tenaga ahli/teknis yang berasal dari Pegawai Negeri Sipil atau Swasta sesuai dengan keahlian dibidangnya.
- (3) TPK dilarang mengadakan ikatan perjanjian atau menandatangani Surat Perjanjian dengan Penyedia Barang/Jasa apabila belum tersedia anggaran.

## **Bagian Kedua Panitia Penerima Hasil Pekerjaan**

### **Pasal 9**

- (1) PPHP ditetapkan oleh Kepala Desa dengan Keputusan Kepala Desa.
- (2) PPHP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berjumlah 3 (tiga) orang, terdiri dari unsur Pemerintah Desa dan unsur Lembaga Kemasyarakatan Desa.
- (3) Susunan keanggotaan PPHP, terdiri dari :

- b. ketua;
- c. sekretaris; dan
- d. anggota.

- (4) PPHP wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut:
- a. memiliki integritas, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas; dan
  - b. tidak menjabat sebagai Sekretaris Desa, Bendahara Desa, TPK atau Pelaksana Kegiatan.

### **Pasal 10**

- (1) Pemerintah Desa menyediakan biaya pendukung kepada PPHP berupa honorarium dan keperluan biaya lainnya sepanjang berkaitan dengan kegiatan pengadaan barang/jasa dimaksud.
- (2) Honorarium dan keperluan biaya lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), nilai besarnya disesuaikan dengan nilai kegiatan pengadaan barang/jasa dan kemampuan keuangan desa.

### **Pasal 11**

- (3) PPHP mempunyai tugas pokok dan kewenangan untuk :
  - a. melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa untuk nilai di atas Rp 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Dokumen Surat Perjanjian, yang dituangkan di dalam Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan;
  - b. menerima hasil Pengadaan Barang/Jasa setelah melalui pemeriksaan/pengujian; dan
  - c. membuat dan menandatangani Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.
- (4) Untuk membantu pelaksanaan tugas, PPHP dapat menggunakan tenaga ahli/teknis yang berasal dari Pegawai Negeri Sipil atau Swasta sesuai dengan keahlian di bidangnya.
- (5) Dalam hal keanggotaan PPHP tidak turut serta menandatangani Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan/Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan, wajib memberikan penjelasan tertulis.
- (6) Penjelasan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (3), merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan/Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.

## **BAB V**

### **PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI SWAKELOLA**

#### **Bagian Kesatu Umum**

### **Pasal 12**

- (1) Pelaksanaan Swakelola oleh TPK meliputi kegiatan persiapan, pelaksanaan, pengawasan, penyerahan, pelaporan, dan pertanggungjawaban hasil pekerjaan.
- (2) Khusus untuk pekerjaan konstruksi tidak sederhana, yaitu pekerjaan konstruksi yang membutuhkan tenaga ahli dan/atau peralatan berat, tidak dapat dilaksanakan dengan cara Swakelola.

**Bagian Kedua  
Rencana Pelaksanaan**

**Pasal 13**

Rencana Pelaksanaan Swakelola meliputi:

- a. jadwal pelaksanaan pekerjaan;
- b. rencana penggunaan tenaga kerja, kebutuhan bahan, dan kebutuhan peralatan;
- c. gambar rencana kerja untuk pekerjaan konstruksi (bila diperlukan);
- d. spesifikasi teknis (apabila diperlukan); dan
- e. perkiraan biaya (Rencana Anggaran Biaya/RAB).

**Bagian Ketiga  
Pelaksanaan Swakelola**

**Pasal 14**

- (1) Pelaksanaan Swakelola dilakukan berdasarkan rencana pelaksanaan pengadaan barang/jasa melalui Swakelola;
- (2) Kebutuhan barang/jasa termasuk didalamnya bahan/material untuk mendukung kegiatan swakelola yang tidak dapat disediakan dengan cara swadaya, dilakukan oleh penyedia barang/jasa yang dianggap mampu oleh TPK.
- (3) Khusus untuk pekerjaan konstruksi, TPK :
  - a. menunjuk satu orang anggota sebagai penanggung jawab teknis pelaksanaan pekerjaan yang dianggap mampu atau mengetahui teknis kegiatan/pekerjaan;
  - b. dapat dibantu oleh personil yang ditunjuk dari dinas teknis terkait; dan/atau
  - c. dapat dibantu oleh pekerja (tukang dan/atau mandor).
- (4) Tata cara pengadaan barang/jasa dalam rangka mendukung kegiatan Swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mengacu pada BAB VI ketentuan Peraturan Bupati ini.

**Bagian Keempat  
Pertanggungjawaban Hasil Pekerjaan**

**Pasal 15**

TPK mempertanggungjawabkan hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa kepada Kepala Desa selaku PKPKD.

**BAB VI  
PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI PENYEDIA BARANG/JASA  
Bagian Kesatu  
Umum**

**Pasal 16**

- (1) Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia Barang/Jasa dimaksudkan untuk memenuhi kebutuhan barang/jasa dalam rangka mendukung pelaksanaan Swakelola maupun memenuhi kebutuhan barang/jasa secara langsung di Desa.
- (2) Penyedia Barang/Jasa yang dianggap mampu dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa harus memiliki persyaratan :
  - a. memiliki tempat/lokasi usaha kecuali untuk tukang batu, tukang kayu, dan sejenisnya; dan



b. untuk pekerjaan konstruksi, mampu menyediakan tenaga ahli dan/atau peralatan yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan.

- (3) Tidak boleh menggunakan pihak ketiga (orang atau badan yang bukan toko/penyedia/individu) sebagai calo penyedia bahan/alat/tenaga yang dibutuhkan.

## **Bagian Kedua Perencanaan**

### **Pasal 17**

- (1) Dalam perencanaan Pengadaan Barang/Jasa TPK harus mempertimbangkan :
- a. kondisi/keadaan yang sebenarnya di lokasi/lapangan;
  - b. kepentingan masyarakat setempat;
  - c. jenis, sifat dan nilai Barang/Jasa serta jumlah Penyedia Barang/Jasa yang ada; dan
  - d. kebutuhan barang/bahan.
- (2) TPK menyusun rencana Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang meliputi:
- a. rencana anggaran biaya (RAB) berdasarkan harga pasar setempat atau harga pasar terdekat;
  - b. harga barang/jasa yang disusun di dalam RAB dapat mengacu pada harga barang/jasa yang ada di e-catalogue Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
  - c. dalam penyusunan RAB dapat memperhitungkan ongkos kirim atau ongkos pengambilan atas barang/jasa yang akan diadakan;
  - d. spesifikasi teknis barang/jasa (apabila diperlukan); dan
  - e. khusus untuk pekerjaan konstruksi, disertai gambar rencana kerja (apabila diperlukan).

### **Pasal 18**

Pengadaan jasa konsultasi dapat dilakukan bagi pekerjaan konstruksi dengan nilai di atas Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah), dengan ketentuan :

- a. biaya konsultasi perencanaan maksimal 5 % (lima perseratus) dari nilai pekerjaan konstruksi; dan
- b. biaya konsultasi pengawasan maksimal 3 % (tiga perseratus) dari nilai pekerjaan konstruksi.

## **Bagian Ketiga Pelaksanaan**

### **Pasal 19**

- (1) Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai sampai dengan Rp.50.000.000 (lima puluh juta rupiah) :
- a. TPK membeli Barang/Jasa kepada 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa;
  - b. pembelian dilakukan tanpa permintaan penawaran tertulis dari TPK dan tanpa penawaran tertulis dari Penyedia Barang/Jasa;
  - c. TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan penyedia Barang/Jasa untuk memperoleh harga yang lebih murah; dan
  - d. penyedia Barang/Jasa memberikan bukti transaksi berupa nota, faktur pembelian, atau kuitansi untuk dan atas nama TPK.
- (2) Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai di atas Rp. 50.000.000 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan nilai Rp.200.000.000 (dua ratus juta rupiah) :
- a. TPK membeli barang/jasa kepada 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa;

- b. TPK melakukan permintaan penawaran secara tertulis dari Penyedia Barang/Jasa dengan dilampiri daftar barang/jasa (rincian barang/jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume, dan satuan);
  - c. penyedia Barang/Jasa menyampaikan penawaran tertulis yang berisi daftar barang/jasa ( rincian barang/jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume, dan satuan) dan harga;
  - d. TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan penyedia Barang/Jasa untuk memperoleh harga yang lebih murah, dengan bukti negosiasi (tawar-menawar) berupa berita acara hasil negosiasi;
  - e. penyedia Barang/Jasa memberikan bukti transaksi berupa nota, faktur pembelian, atau kuitansi untuk dan atas nama TPK; dan
  - f. TPK mengumumkan data pekerjaan dan penyedia barang/jasa terpilih di papan pengumuman Kantor Desa dan papan/tempat berkumpulnya warga (misalnya : pos ronda/kamling, pos RT/RW, pos Karang Taruna dan sejenisnya), sekurang-kurangnya terdiri dari:
    - 1) nama barang atau pekerjaan yang diadakan;
    - 2) nama dan alamat penyedia barang/jasa;
    - 3) harga akhir hasil negosiasi (tawar menawar);
    - 4) jangka waktu penyerahan barang atau pelaksanaan pekerjaan;
    - 5) tanggal diumumkan.
- (3) Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai diatas Rp.200.000.000 (dua ratus juta rupiah) :
- a. TPK mengundang dan meminta 2 (dua) penawaran secara tertulis dari 2 (dua) Penyedia Barang/Jasa yang berbeda dilampiri dengan daftar barang/jasa (rincian barang/jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume, dan satuan) dan spesifikasi teknis barang/jasa;
  - b. penyedia Barang/Jasa menyampaikan penawaran secara tertulis yang berisi daftar barang/jasa (rincian barang/jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume, dan satuan) dan harga;
  - c. TPK menilai pemenuhan spesifikasi teknis barang/jasa terhadap kedua Penyedia Barang/Jasa yang memasukan penawaran;
  - d. apabila spesifikasi teknis barang/jasa yang ditawarkan :
    - 1. dipenuhi oleh kedua Penyedia Barang/Jasa, maka dilanjutkan dengan proses negosiasi (tawar-menawar) secara bersamaan;
    - 2. dipenuhi oleh salah satu Penyedia Barang/Jasa, maka TPK tetap melanjutkan negosiasi (tawar-menawar) kepada Penyedia Brang/Jasa yang memenuhi spesifikasi teknis tersebut;
    - 3. tidak dipenuhi oleh kedua Penyedia Barang/Jasa, maka TPK membatalkan proses pengadaan.
  - e. apabila spesifikasi teknis sebagaimana dimaksud pada huruf d angka 3, maka TPK melaksanakan kembali proses pengadaan sebagaimana dimaksud pada huruf a, kepada penyedia barang/jasa yang lain.
  - f. Negosiasi (tawar-menawar) sebagaimana dimaksud pada huruf d angka 1 dan huruf d angka 2 untuk memperoleh harga yang lebih murah, dengan bukti negosiasi (tawar-menawar) berupa berita acara hasil negosiasi;
  - g. Hasil negosiasi dituangkan dalam surat perjanjian antara ketua TPK dan Penyedia Barang/Jasa yang berisi sekurang-kurangnya :
    - 1. tanggal dan tempat dibuatnya surat perjanjian;
    - 2. para pihak;
    - 3. ruang lingkup pekerjaan;
    - 4. nilai pekerjaan;
    - 5. hak dan kewajiban para pihak;
    - 6. ketentuan sertifikat garansi yang diterbitkan oleh Produsen atau pihak yang ditunjuk secara sah oleh Produsen (khusus pengadaan barang, apabila diperlukan);
    - 7. jangka waktu pelaksanaan pekerjaan;

8. ketentuan keadaan kahar; dan
  9. sanksi (termasuk denda keterlambatan).
- h. pihak Penyedia Barang/Jasa yang berwenang menandatangani Surat Perjanjian sebagaimana dimaksud pada huruf g, adalah Pemilik toko, Pemilik Usaha Dagang, Direksi dan/atau Pihak lain yang bukan Direksi atau yang namanya tidak disebutkan dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar sepanjang pihak tersebut pengurus/karyawan perusahaan yang berstatus sebagai tenaga kerja tetap dan mendapat kuasa atau pendelegasian wewenang yang sah dari Direksi atau pihak yang sah berdasarkan Akta Pendirian/Anggaran Dasar; dan
- i. TPK mengumumkan data barang/pekerjaan dan penyedia barang/jasa terpilih di papan pengumuman Kantor Desa dan papan/tempat berkumpulnya warga (misalnya : pos ronda/kamling, pos RT/RW, pos Karang Taruna, gedung serbaguna dan sejenisnya), sekurang-kurangnya mencantumkan:
1. nama barang atau pekerjaan yang diadakan;
  2. nama dan alamat penyedia barang/jasa;
  3. harga hasil negosiasi ;
  4. jangka waktu penyerahan barang atau pelaksanaan pekerjaan;
  5. tanggal diumumkan.

### **Pasal 20**

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

### **Bagian Keempat Perubahan Ruang Lingkup Pekerjaan**

#### **Pasal 21**

- (1) Apabila diperlukan, TPK dapat memerintahkan secara tertulis kepada penyedia Barang/Jasa untuk melakukan perubahan ruang lingkup pekerjaan, yang meliputi :
  - a. menambah atau mengurangi volume pekerjaan;
  - b. mengurangi jenis pekerjaan;
  - c. mengubah spesifikasi teknis; dan/atau
  - d. melaksanakan pekerjaan tambah.
- (2) Untuk perubahan ruang lingkup pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan d, Penyedia Barang/Jasa menyampaikan penawaran tertulis kepada TPK.
- (3) TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan Penyedia Barang/Jasa untuk memperoleh harga yang lebih murah.
- (4) Untuk nilai Pengadaan Barang/Jasa di atas Rp. 200.000.000 (dua ratus juta rupiah), dilakukan addendum surat perjanjian yang memuat perubahan ruang lingkup dan total nilai pekerjaan yang disepakati.

### **Bagian Kelima Keadaan Kahar**

#### **Pasal 22**

- (1) Keadaan kahar merupakan salah satu keadaan yang terjadi diluar kehendak para pihak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang

ditentukan dalam Surat Perjanjian menjadi tidak dapat dipenuhi.

- (2) Yang dapat digolongkan sebagai Keadaan Kahar dalam Surat Perjanjian Pengadaan Barang/Jasa di Desa meliputi:
  - a. bencana alam;
  - b. bencana non alam;
  - c. bencana sosial;
  - d. pemogokan;
  - e. kebakaran; dan/atau
  - f. gangguan industri lainnya yang dinyatakan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah yang membidangi.
- (3) Dalam hal terjadi Keadaan Kahar, Penyedia Barang/Jasa memberitahukan tentang terjadinya Keadaan Kahar kepada TPK secara tertulis dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kalender sejak terjadinya Keadaan Kahar, dengan menyertakan salinan asli pernyataan Keadaan Kahar yang dikeluarkan oleh pihak/instansi yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Hal-hal merugikan dalam Pengadaan Barang/Jasa yang disebabkan oleh perbuatan atau kelalaian para pihak Penyedia Barang tidak termasuk katagori Keadaan Kahar.
- (5) Keterlambatan pelaksanaan pekerjaan yang diakibatkan oleh 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.

### **Bagian Keenam Pemutusan Surat Perjanjian**

#### **Pasal 23**

- TPK secara sepihak dapat melakukan pemutusan Surat Perjanjian Kerja apabila :
- a. waktu keterlambatan pelaksanaan pekerjaan akibat kesalahan Penyedia Barang/Jasa sudah melampaui 28 (dua puluh delapan) hari kalender;
  - b. penyedia Barang/Jasa lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan oleh TPK; dan
  - c. penyedia Barang/Jasa terbukti melakukan Korupsi Kolusi Nepotisme, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses Pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang.

### **Bagian Ketujuh Penyelesaian Perselisihan**

#### **Pasal 24**

- (1) Perselisihan antara TPK dan Penyedia Barang/Jasa terlebih dahulu diselesaikan melalui musyawarah mufakat yang dipimpin oleh Kepala Desa selaku PKPKD.
- (2) Dalam hal penyelesaian perselesihan melalui musyawarah mufakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak tercapai, dapat dilakukan melalui pengadilan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**BAB VII**  
**PENGAWASAN DAN SANKSI, PEMBAYARAN, PELAPORAN**  
**DAN SERAH TERIMA**

**Bagian Kesatu**  
**Pengawasan dan Sanksi**

**Pasal 25**

- (1) Camat wajib melakukan pengendalian Pengadaan Barang/Jasa di Desa.
- (2) Inspektorat Kabupaten Tanah Laut sebagai APIP wajib melakukan pengawasan terhadap proses Pengadaan Barang/Jasa di Desa.
- (3) Setiap pengaduan tentang pengadaan barang/jasa di Desa wajib ditindaklanjuti oleh Camat dan Inspektorat.

**Pasal 26**

- (1) Penyedia Barang/Jasa dapat diberikan sanksi jika terbukti dengan sengaja melakukan perbuatan atau tindakan sebagai berikut:
  - a. berusaha mempengaruhi TPK atau pihak lain yang berwenang dalam bentuk dan cara apapun, baik langsung maupun tidak langsung guna memenuhi keinginannya yang bertentangan dengan ketentuan dan prosedur yang telah ditetapkan dalam Dokumen Perjanjian Kerja, dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - b. melakukan persekongkolan dengan Penyedia Barang/Jasa lain untuk mengatur Harga Penawaran diluar prosedur Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa, sehingga mengurangi/menghambat memperkecil dan/atau meniadakan persaingan yang sehat dan/atau merugikan orang lain;
  - c. membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/atau keterangan lain yang tidak benar untuk memenuhi persyaratan Pengadaan Barang/Jasa;
  - d. mengundurkan diri dari pelaksanaan Perjanjian Kerja dengan alasan yang tidak dapat dipertanggungjawabkan dan/atau tidak dapat diterima oleh TPK; dan
  - e. tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan Surat Perjanjian Kerja.
- (2) Perbuatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikenakan sanksi berupa:
  - a. sanksi administratif, berupa peringatan/teguran tertulis;
  - b. gugatan secara perdata; dan/atau
  - c. pelaporan secara pidana kepada pihak yang berwenang.
- (3) Tindakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dan huruf c, dilakukan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (4) Apabila ditemukan penipuan/pemalsuan atas informasi yang disampaikan Penyedia Barang/Jasa, dikenakan sanksi pembatalan sebagai calon pemenang.
- (5) Apabila terjadi pelanggaran dan/atau kecurangan dalam proses Pengadaan Barang/Jasa, maka TPK:
  - a. dikenakan sanksi administrasi;
  - b. dituntut ganti rugi; dan/atau
  - c. dilaporkan secara pidana.
- (6) Sanksi administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a, berupa teguran/peringatan tertulis dan apabila terjadi pelanggaran dan/atau kecurangan yang dilakukan dengan sengaja oleh anggota TPK dalam proses

Pengadaan Barang/Jasa di Desa maka dapat diberhentikan sebagai anggota TPK.

### **Pasal 27**

- (1) Penyedia jasa konsultansi perencanaan yang tidak cermat dan mengakibatkan kerugian terhadap Pemerintah Desa atas beban biaya APBDesa dikenakan sanksi berupa keharusan menyusun kembali perencanaan dengan beban biaya dari penyedia jasa konsultansi yang bersangkutan, dan/atau dituntut dengan ganti rugi sesuai Perjanjian Kerja yang telah disepakati bersama.
- (2) Penyedia jasa konsultansi pengawasan yang tidak cermat dan mengakibatkan kerugian terhadap Pemerintah Desa atas beban biaya APBDesa dikenakan sanksi dituntut dengan ganti rugi sesuai Perjanjian Kerja yang telah disepakati bersama.

## **Bagian Kedua Pembayaran**

### **Pasal 28**

Pembayaran atas pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa secara Swakelola dan/atau melalui Penyedia Barang/Jasa dilakukan dengan ketentuan :

- a. setiap pengeluaran belanja atas beban APBDesa harus didukung dengan bukti yang lengkap dan sah; dan
- b. bukti sebagaimana dimaksud pada huruf a harus mendapat pengesahan oleh Sekretaris Desa untuk keabsahan penggunaan bukti dimaksud.

### **Pasal 29**

- (1) Penyedia Barang/Jasa dapat mengajukan permintaan pembayaran secara tertulis kepada Kepala Desa selaku PKPKD melalui PK dengan dilampiri Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan dan Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.
- (2) Pembayaran pengadaan barang/jasa dilakukan setelah pekerjaan selesai 100 % (seratus perseratus).
- (3) Khusus untuk pekerjaan konstruksi, pembayaran dilakukan berdasarkan atas prestasi pekerjaan sesuai ketentuan tahapan pembayaran.
- (4) Pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), setelah dilakukan pemeriksaan dan serah terima pekerjaan yang dituangkan di dalam Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan dan Berita Acara serah Terima Hasil Pekerjaan.
- (5) Pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan pembayaran terakhir atas prestasi pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan setelah dikurangi dengan denda keterlambatan akibat kesalahan Penyedia Barang/Jasa sebesar  $1/1000 \times$  jumlah hari keterlambatan  $\times$  nilai total pekerjaan (apabila terjadi keterlambatan).

**Bagian Ketiga**  
**Pelaporan dan Serah Terima**

**Pasal 30**

Kemajuan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dilaporkan oleh TPK kepada Kepala Desa.

**Pasal 31**

- (1) Setelah pelaksanaan pengadaan Barang/Jasa selesai 100 % (sasaran akhir pekerjaan telah tercapai), TPK menyerahkan hasil pengadaan Barang/Jasa kepada Kepala Desa melalui PPHP dengan Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.
- (2) Untuk pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia Barang/Jasa, termasuk pengadaan Barang/Jasa untuk mendukung pelaksanaan Swakelola, penyerahan hasil pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), setelah Penyedia Barang/Jasa menyerahkan hasil pengadaan Barang/Jasa kepada TPK dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan dan dilakukan pemeriksaan hasil pekerjaan oleh PPHP yang dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan.

**BAB VIII**

**TIM ASISTENSI**

**Pasal 32**

- (1) Dalam masa transisi selama pemberlakuan Peraturan Bupati ini, dapat dibentuk Tim Asistensi Desa yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (2) Tim Asistensi Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari :
  - a. Unit Layanan Pengadaan;
  - b. Satuan Kerja Perangkat Daerah; dan
  - c. unsur lain terkait di Pemerintah Kabupaten.
- (3) Tugas dan fungsi Tim Asistensi Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
  - a. meningkatkan kapasitas SDM; dan
  - b. melakukan pendampingan Pengadaan Barang/Jasa.

**BAB IX**

**KETENTUAN LAIN-LAIN**

**Pasal 33**

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

**BAB X**

**KETENTUAN PERALIHAN**

**Pasal 34**

- (1) Pengadaan Barang/Jasa yang telah dilaksanakan sebelum berlakunya

Peraturan Bupati ini, tetap sah.

- (2) Pengadaan Barang/Jasa yang sedang dilaksanakan pada saat mulai berlakunya Peraturan Bupati ini tetap dapat dilanjutkan dengan mengikuti ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

**BAB XI**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 35**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tanah Laut  
pada tanggal 12 Januari 2015

**BUPATI TANAH LAUT,**

**H. BAMBANG ALAMSYAH**

Diundangkan di Tanah Laut  
pada tanggal 12 Januari 2015

**SEKRETARIS DAERAH**  
**KABUPATEN TANAH LAUT,**

**H. ABDULLAH**

**BERITA DAERAH KABUPATEN TANAH LAUT TAHUN 2015 NOMOR 419**



## TIM PENGELOLA KEGIATAN

DESA .....

KECAMATAN.....

Alamat : Jalan .....

Kode Pos .....

### RENCANA ANGGARAN BIAYA

Kegiatan: : .....

Pekerjaan : .....

Tahun Anggaran : .....

No	Rincian Barang/Jasa atau Ruang Lingkup Pekerjaan	Volume / Satuan	Harga Satuan (Rp)	Jumlah Harga (Rp)
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
	<b>Jumlah</b>			.....

KETUA,

.....

# TIM PENGELOLA KEGIATAN

DESA .....

KECAMATAN.....

Alamat : Jalan .....

Kode Pos .....

....., .....

## UNDANGAN PENGADAAN BARANG/JASA

Nomor : .....

Lampiran : -

Perihal : .....

Kepada

Yth. ....

Alamat : .....

di-

### Tempat

Dengan ini Saudara (i) kami undang untuk mengikuti proses Pengadaan Barang/Jasa paket pekerjaan sebagai berikut:

- a. Paket pekerjaan : .....
- b. Nilai total RAB : .....
- c. Sumber pendanaan : .....

Saudara (i) diminta untuk menyampaikan penawaran tertulis yang berisi daftar barang/jasa (rincian barang/jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume, dan satuan) dan harga secara langsung sesuai dengan jadwal pelaksanaan sebagai berikut:

No	Kegiatan	Hari/Tanggal	Waktu
A	Pemasukan Dokumen Penawaran dan Negosiasi Harga	.....	.....
B	Penandatanganan Surat Perjanjian	.....	

Apabila Saudara (i) membutuhkan keterangan dan penjelasan lebih lanjut, dapat menghubungi kami sesuai alamat tersebut di atas sampai dengan batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran.

Daftar barang/jasa (rincian barang/jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume, dan satuan) yang kami perlukan terlampir.

Demikian disampaikan untuk diketahui.

K E T U A,

.....

# TIM PENGELOLA KEGIATAN

DESA .....

KECAMATAN.....

Alamat : Jalan .....

Kode Pos .....

## RENCANA ANGGARAN BIAYA

Kegiatan: : .....

Pekerjaan : .....

Tahun Anggaran : .....

No	Rincian Barang/Jasa atau Ruang Lingkup Pekerjaan	Volume / Satuan	Harga Satuan (Rp)	Jumlah Harga (Rp)
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
	<b>PPN 10 %</b>			.....
	<b>Jumlah</b>			.....
	<b>Dibulatkan</b>			.....

K E T U A,

.....

## FORMULIR ISIAN PENGADAAN BARANG/JASA

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....  
Pekerjaan : .....  
Alamat : .....  
Telepon/ Hp : .....  
No. Identitas : .....

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Saya secara hukum mempunyai kapasitas menandatangani Surat Perjanjian ;
2. Saya bukan sebagai pegawai K/L.D/I
3. Saya tidak sedang menjalani sanksi pidana;
4. Saya tidak sedang dan tidak akan terlibat pertentangan kepentingan dengan para pihak yang terkait, langsung maupun tidak langsung dalam proses pengadaan ini;
5. Saya tidak masuk dalam daftar hitam, tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit atau kegiatan usaha saya tidak sedang dihentikan;
6. Data-data saya adalah sebagai berikut:

**A. Data Administrasi**

1. Nama	: .....
2. Pekerjaan	: .....
3. Alamat Rumah	: .....
No. Telepon	: .....
No. Fax	: .....
4. Alamat Kantor	: .....
No. Telepon	: .....
5. Nomor Identitas (KTP/SIM/Paspor)	: .....

**B. Surat Izin Usaha/melaksanakan kegiatan (apabila dipersyaratkan)**

1. No. Surat izin Usaha	: .....
2. Masa berlaku izin usaha	: .....
3. Instansi pemberi izin usaha	: .....

## PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....

No.Identitas(KTP/SIM) : .....

Jabatan : .....

Bertindak untuk : .....

Dalam rangka pelaksanaan pekerjaan ..... untuk Paket Pekerjaan ..... dengan ini menyatakan bahwa saya:

1. Tidak Akan melakukan praktek Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN);
2. Akan melaporkan kepada Inspektorat Kab. Tanah Laut dan /atau Intansi yang berwenang apabila mengetahui ada indikasi KKN di dalam proses pengadaan ini;
3. Akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
4. Apabila Melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam PAKTA INTEGRITAS ini, bersedia menerima sanksi administratif, menerima sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam, digugat secara perdata dan/atau dilaporkan secara pidana.

.....

Penyedia

.....

Materai 6000

.....

## (KOP SURAT REKANAN)

---

....., .....

Kepada  
Yth. Ketua Tim Pengelola Kegiatan Desa .....  
Di \_  
Tempat

Nomor : .....  
Lampiran : 1 (satu) berkas  
Perihal : *Pengadaan* .....

- Dengan hormat,

Yang bertanda tangan di bawah ini :

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

Dengan ini mengajukan permohonan kepada Bapak kiranya kami/(Toko/UD/CV/PT milik kami) dapat dipercayakan untuk melaksanakan Pekerjaan ..... pada Pemerintah Desa ..... Kecamatan ..... Kabupaten Tanah Laut.

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

Bersama Surat Penawaran ini Kami Lampirkan ;

1. Daftar Kuantitas dan harga (*RAB*)
2. Formulir Isian Kualifikasi

Harga penawaran tersebut di atas sudah termasuk *Pajak Pertambahan Nilai* serta biaya lainnya yang wajib dilunasi oleh kami.

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

Hormat kami,

Penyedia

.....

.....

**RENCANA ANGGARAN BIAYA**

Kegiatan: : .....

Pekerjaan : .....

Tahun Anggaran : .....

No	Rincian Barang/Jasa atau Ruang Lingkup Pekerjaan	Volume / Satuan ( meter, unit, btg, kg )	Harga Satuan ( Rp)	Jumlah Harga ( Rp )
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
dst				
	<b>PPN 10 %</b>			.....
	<b>Jumlah</b>			.....
	<b>Dibulatkan</b>			.....

Terbilang : .....

Penyedia

.....



**TIM PENGELOLA KEGIATAN**

**DESA .....**

**KECAMATAN.....**

Alamat : Jalan .....

Kode Pos .....

**BERITA ACARA HASIL NEGOSIASI PENAWARAN**

NOMOR : .....

TANGGAL: .....

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ....., kami yang bertanda tangan di bawah ini Ketua Tim Pengelola Kegiatan Desa ..... Tahun Anggaran ....., setelah dilakukan negosiasi harga untuk pekerjaan :

.....

- 1. Nama Penyedia : .....
- A l a m a t : .....
- Harga Penawaran : ..... (.....)
- Harga Negosiasi : ..... (.....)
  
- 2. Nama Penyedia : .....
- A l a m a t : .....
- Harga Penawaran : ..... (.....)
- Harga Negosiasi : ..... (.....)

Berdasarkan hasil negosiasi disepakati harga terendah yang wajar maupun secara teknis dapat dipertanggungjawabkan dan dinyatakan sebagai pemenang adalah sebagai berikut :

- Nama Penyedia : .....
- A l a m a t : .....
- Harga Negosiasi : .....

Dengan harga negosiasi tersebut diatas rekanan yang bersangkutan menyatakan sanggup dan bersedia melaksanakan pekerjaan sesuai ketentuan dalam Surat Perjanjian.

Berita Acara Negosiasi Harga Penawaran ini merupakan satu kesatuan dari bagian yang tak terpisahkan dari proses pengadaan ini dan akan dituangkan dalam Surat Perjanjian.

Demikian Berita Acara ini dibuat dalam rangkap 5 (lima ) untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

**MASING MASING PIHAK :**

Menyetujui :  
Penyedia,

Tim Pengelola Kegiatan  
Ketua,

.....

.....

**TIM PENGELOLA KEGIATAN**

**DESA .....**

**KECAMATAN.....**

Alamat : Jalan .....

Kode Pos .....

---

**BERITA ACARA HASIL NEGOSIASI PENAWARAN**

NOMOR : .....

TANGGAL: .....

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ....., kami yang bertanda tangan di bawah ini Ketua Tim Pengelola Kegiatan Desa ..... Tahun Anggaran ....., telah dilakukan negosiasi harga antara TPK dengan Penyedia untuk pekerjaan :

.....

Berdasarkan hasil negosiasi disepakati harga yang wajar dan secara teknis dapat dipertanggungjawabkan oleh penyedia :

Nama Penyedia : .....  
A l a m a t : .....  
Harga Negosiasi : .....

Dengan harga negosiasi tersebut diatas penyedia yang bersangkutan menyatakan sanggup dan bersedia melaksanakan pekerjaan tersebut.

Berita Acara Negosiasi Harga Penawaran ini merupakan satu kesatuan dari bagian yang tak terpisahkan dari proses pengadaan ini.

Demikian Berita Acara ini dibuat dalam rangkap 5 (lima ) untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

**MASING MASING PIHAK :**

Menyetujui :  
Penyedia,

Tim Pengelola Kegiatan  
Ketua,

.....

.....

Daftar Hadir : .....  
 Tanggal : .....  
 Jam : .....  
 Acara : Negosiasi Harga  
 Tempat : Kantor Desa .....

No	N a m a	Jabatan	Tanda Tangan
1.	.....	Ketua TPK	.....
2.	.....	.....	.....
3.	.....	.....	.....
dst			

.....  
 Tim Pengelola Kegiatan  
 Ketua,

.....



**PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT**  
**KECAMATAN .....**  
**DESA .....**

Alamat : Jalan .....

Kode Pos .....

**BERITA ACARA PEMERIKSAAN BARANG / PEKERJAAN**

**NOMOR : .....**

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan .....

Tahun ..... yang bertanda tangan dibawah ini :

- |            |         |                       |
|------------|---------|-----------------------|
| 1. N a m a | : ..... | Jabatan : K e t u a.  |
| 2. N a m a | : ..... | Jabatan : Sekretaris. |
| 3. N a m a | : ..... | Jabatan : Anggota     |

Berdasarkan Surat Keputusan Kepala Desa ..... Nomor : ..... tanggal ..... selaku Panitia Penerima Hasil Pekerjaan telah memeriksa Barang / Pekerjaan dengan teliti sebagai daftar terlampir yang telah diserahkan oleh :  
 .....

Dengan kesimpulan bahwa pengadaan barang/pekerjaan sebagai berikut :

- a. Baik
- b. Kurang / Tidak baik.

Barang/pekerjaan yang kondisi baik yang 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.

Penyedia,  
 .....

**PANITIA PENERIMA HASIL**  
**PEKERJAAN**

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

## DAFTAR NAMA BARANG / PEKERJAAN YANG DIPERIKSA

No	N ama Barang/ Pekerjaan	Volume barang/ pekerjaan	Tanda	Keterangan
I.			V	Baik dan Lengkap

....., .....

Penyedia,  
.....

PANITIA PENERIMA HASIL  
PEKERJAAN

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

.....

# (KOP SURAT REKANAN)

## BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG/PEKERJAAN

Nomor. ....

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

1. N a m a : .....  
Jabatan : .....  
Alamat : .....  
dalam hal ini bertindak atas nama ..... yang selanjutnya disebut  
PIHAK PERTAMA.

2. N a m a : .....  
Jabatan : Ketua Tim Pengelola Kegiatan  
Alamat : .....  
yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

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

No	Nama Barang/Pekerjaan	Banyaknya

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

PIHAK KEDUA  
TIM PENGELOLA KEGIATAN

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

KETUA,

.....  
**BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG/PEKERJAAN**  
**Nomor. ....**

Pada hari ini ..... tanggal ..... Bulan .....  
Tahun ....., sesuai dengan Surat Keputusan Kepala Desa Nomor :  
..... Tahun ....., tentang Pembentukan Tim Pengelola Kegiatan Desa  
..... Kecamatan ..... Tahun Anggaran ....., dengan ini kami  
Tim Pengelola Kegiatan menyatakan telah menyerahkan barang/pekerjaan Kepada  
Kepala Desa melalui Panitia Penerima Hasil Pekerjaan dan Panitia Penerima Hasil  
Pekerjaan telah menerima barang/pekerjaan ..... berupa :

No	Nama Barang/ Pekerjaan	Volume barang/ pekerjaan	Tanda	Keterangan
I.			V	Baik dan Lengkap

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

....., .....

YANG  
MENYERAHKAN  
TIM PENGELOLA  
KEGIATAN  
KETUA,  
  
.....

YANG MENERIMA  
PANITIA PENERIMA HASIL  
PEKERJAAN

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

MENGETAHUI

KEPALA DESA,



PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT  
KECAMATAN .....  
DESA .....

Alamat : Jalan .....

Kode Pos .....

---

**SURAT PERJANJIAN**

**Nomor** :

*Tanggal* :

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

- 1 Nama : .....  
Jabatan : Ketua Tim Pengelola Kegiatan  
Alamat : .....

selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

- 2 Nama : .....  
Jabatan : .....  
Alamat : .....

selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**.

**Pasal 1**

**RUANG LINGKUP 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 PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA** sebesar :



<b>NO.</b>	<b>JENIS PEKERJAAN YANG DIKERJAKAN</b>	<b>BANYAKNYA</b>	<b>HARGA SATUAN (Rp.)</b>	<b>JUMLAH (Rp.)</b>
			<b>Jumlah</b>	<b>Rp</b>

**Pasal 3**

**JANGKA WAKTU PELAKSANAAN**

Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan sebagaimana pasal 2 Surat Perjanjian ini adalah selama ..... (.....) hari kalender sejak tanggal ..... dan seluruh pekerjaan sudah harus diselesaikan dan diserahkan oleh PIHAK KEDUA dan diterima oleh PIHAK PERTAMA paling lambat tanggal .....

**Pasal 4**

**SERAH TERIMA PEKERJAAN**

1. Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus perseratus), PIHAK KEDUA mengajukan penyerahan pekerjaan secara tertulis kepada PIHAK PERTAMA.
2. Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan melakukan pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan yang telah diselesaikan oleh PIHAK KEDUA selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari setelah diterimanya surat permintaan dari PIHAK KEDUA yang dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan.
3. Apabila pada waktu serah terima pekerjaan dimaksud terdapat kekeliruan, tidak sesuai dan lain sebagainya, maka pihak kedua bersedia untuk memperbaiki sesuai dengan Surat Perjanjian.

**Pasal 5**

**CARA PEMBAYARAN**

1. Pembayaran pekerjaan 100% (seratus perseratus) dilakukan oleh PIHAK PERTAMA setelah PIHAK KEDUA menyelesaikan seluruh pekerjaan yang dibuktikan dengan Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan dan Berita Acara Serah Terima Pekerjaan.
2. Pembayaran dilakukan melalui APBDesa .....TA....., Kegiatan ..... kode rekening belanja ..... secara cash/kontan sejumlah nilai dalam Surat Perjanjian sebesar **Rp**..... (.....) dikurangi pajak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **Pasal 6**

### **HAK DAN KEWAJIBAN**

1. Hak dan Kewajiban PIHAK PERTAMA, sebagai berikut :
  - a. Mengawasi pekerjaan yang dilaksanakan oleh PIHAK KEDUA.
  - b. Meminta laporan secara periodik mengenai pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh PIHAK KEDUA.
  - c. Menangguhkan pembayaran.
  - d. Mengenaikan denda keterlambatan.
  - e. Membayar nilai Surat Perjanjian kepada PIHAK KEDUA.
  - f. Memberikan instruksi sesuai jadwal.
2. Hak dan Kewajiban PIHAK KEDUA, sebagai berikut :
  - a. Menerima pembayaran sesuai dengan nilai Surat Perjanjian.
  - b. Menerima pembayaran ganti rugi / kompensasi (bila ada).
  - c. Melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Surat Perjanjian.
  - d. Melaporkan pelaksanaan pekerjaan secara periodik kepada PIHAK PERTAMA.
  - e. Menyerahkan hasil pekerjaan sesuai dengan jadwal penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Surat Perjanjian.

## **Pasal 7**

### **SANKSI DAN DENDA**

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

## **Pasal 8**

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

- a. Keadaan kahar (Force Majeure) adalah kejadian di luar kemampuan PIHAK KEDUA untuk mengatasinya termasuk di dalamnya, tetapi tidak terbatas kejadian-kejadian sebagai akibat dari Peraturan Pemerintah baik Pusat maupun Daerah, Departemen, Instansi Sipil atau Militer, halilantar, banjir,

gempa bumi, huru-hara, pemberontakan dan epidemi yang secara langsung dapat mengakibatkan keterlambatan penyerahan pekerjaan.

- b. Dalam hal terjadinya keadaan kahar (Force Majeure) PIHAK KEDUA wajib memberitahukan secara tertulis kepada PIHAK PERTAMA, selambat-lambatnya dalam waktu 14 (empat belas) hari kalender terhitung sejak terjadinya Force Majeure disertai keterangan dari pihak yang berwenang / berwajib.
- c. Apabila dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada huruf b di atas PIHAK KEDUA tidak memberitahukan kejadian Force Majeure tersebut kepada PIHAK PERTAMA, 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 PIHAK KEDUA dapat sekaligus mengajukan permohonan perpanjangan waktu penyerahan pekerjaan kepada PIHAK PERTAMA.
- e. PIHAK PERTAMA dalam waktu 7 (tujuh) hari kalender terhitung sejak diterimanya permohonan perpanjangan akan memberikan jawaban mengenai permohonan dimaksud kepada PIHAK KEDUA.
- f. Apabila dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada huruf e di atas PIHAK PERTAMA tidak memberikan jawaban terhadap permohonan perpanjangan waktu penyerahan pekerjaan dari PIHAK KEDUA, maka PIHAK PERTAMA dianggap telah memberikan persetujuan terhadap permohonan dimaksud.

## **Pasal 9**

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

1. Penghentian Surat Perjanjian dapat dilakukan karena pekerjaan sudah selesai.
2. Penghentian Surat Perjanjian dilakukan karena terjadinya keadaan kahar (force majeure), dan dalam hal ini PIHAK PERTAMA wajib membayar pelaksanaan pekerjaan kepada PIHAK KEDUA sesuai dengan kemajuan pelaksanaan pekerjaan yang telah dicapai.
3. Pemutusan Surat Perjanjian dilakukan apabila PIHAK KEDUA cidera janji atau tidak memenuhi kewajiban dan tanggung jawabnya (wanprestasi) dan

kepada PIHAK KEDUA dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.

4. Pemutusan Surat Perjanjian dilakukan bilamana para pihak terbukti melakukan kolusi, kecurangan atau korupsi baik dalam proses pengadaan maupun pelaksanaan pekerjaan.

#### **Pasal 10**

#### **PENYELESAIAN PERSELISIHAN**

1. Jika terjadi perselisihan antara kedua belah pihak, maka pada dasarnya akan diselesaikan secara musyawarah.
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 Tanah Tanah Laut.

#### **Pasal 11**

#### **KETENTUAN LAIN – LAIN**

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

#### **Pasal 12**

#### **P E N U T U P**

Demikian Surat Perjanjian ini dibuat dan ditandatangani untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

PIHAK KEDUA  
(Penyedia)

PIHAK PERTAMA,  
Ketua TPK,

.....

.....