



**SALINAN**

**BUPATI PROBOLINGGO  
PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI PROBOLINGGO**

**NOMOR : 8 TAHUN 2023**

**TENTANG**

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

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI PROBOLINGGO,**

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 52 ayat (6) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa.

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;  
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Berita Negara Tahun 1950 Nomor 41) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
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 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 Tahun 2015 Nomor 5679);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksana 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 beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6321);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 168, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5558) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5864);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kewenangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1037);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 611);
13. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1455);

14. Peraturan Bupati Probolinggo 57 Tahun 2015 tentang Petunjuk Teknis dan Pertanggungjawaban, Pengendalian, Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa di Kabupaten Probolinggo (Berita Daerah Kabupaten Probolinggo Tahun 2015 Nomor 57 Seri G1).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
2. Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disingkat LKPP adalah Lembaga Pemerintah yang bertugas mengembangkan dan merumuskan kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
3. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
4. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa atau yang disebut dengan nama lain dibantu Perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
5. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa yang selanjutnya disingkat APB Desa adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Desa.
6. Rencana Kerja Pemerintah Desa yang selanjutnya disingkat RKP Desa adalah penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.
7. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat rincian setiap kegiatan, anggaran yang disediakan, dan rencana penarikan dana untuk kegiatan yang akan dilaksanakan berdasarkan kegiatan yang telah ditetapkan dalam APB Desa.

8. Pengadaan Barang/Jasa di Desa yang selanjutnya disebut Pengadaan adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa oleh Pemerintah Desa, baik dilakukan melalui swakelola dan/atau penyedia barang/jasa.
9. Musyawarah Perencanaan Pembangunan Desa yang selanjutnya disebut Musrenbangdes adalah musyawarah antara Badan Permusyawaratan Desa, Pemerintah Desa, dan unsur masyarakat yang diselenggarakan oleh Pemerintah Desa untuk menetapkan prioritas, program, kegiatan, dan kebutuhan pembangunan Desa yang didanai oleh APB Desa, swadaya masyarakat Desa, dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Probolinggo.
10. Kewenangan Desa adalah kewenangan yang dimiliki Desa meliputi kewenangan berdasarkan hak asal-usul, kewenangan lokal berskala Desa, kewenangan yang ditugaskan oleh Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, atau Pemerintah Daerah Kabupaten serta kewenangan lain yang ditugaskan oleh Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, atau Pemerintah Daerah Kabupaten sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
11. Kepala Desa adalah pejabat Pemerintah Desa yang mempunyai wewenang, tugas dan kewajiban untuk menyelenggarakan rumah tangga desanya dan melaksanakan tugas dari Pemerintah dan Pemerintah Daerah.
12. Kepala Urusan yang selanjutnya disebut Kaur adalah Perangkat Desa yang berkedudukan sebagai unsur staf Sekretariat Desa yang menjalankan tugas Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa (PPKD).
13. Kepala Seksi yang selanjutnya disebut Kasi adalah perangkat Desa yang berkedudukan sebagai pelaksana teknis yang menjalankan Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa (PPKD).
14. Tim Pelaksana Kegiatan yang selanjutnya disingkat TPK adalah tim yang membantu Kasi/Kaur dalam melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa yang karena sifat dan jenisnya tidak dapat dilakukan sendiri oleh Kasi/Kaur.
15. Masyarakat adalah masyarakat desa setempat dan/atau masyarakat desa sekitar lainnya.
16. Penyedia Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Penyedia adalah badan usaha atau orang perorangan yang menyediakan barang/jasa.
17. Pembelian langsung adalah metode pengadaan yang dilaksanakan dengan cara membeli/membayar langsung kepada 1 (satu) penyedia tanpa permintaan penawaran tertulis yang dilakukan oleh Kasi/Kaur atau TPK.
18. Permintaan Penawaran adalah metode pengadaan dengan membeli/ membayar langsung dengan permintaan penawaran tertulis paling sedikit kepada 2 (dua) Penyedia yang dilakukan oleh TPK.

19. Lelang adalah metode pemilihan penyedia untuk semua pekerjaan yang dapat diikuti oleh semua penyedia yang memenuhi syarat.
20. Swakelola adalah cara memperoleh barang/jasa dengan dikerjakan sendiri oleh TPK dan/atau masyarakat setempat.
21. Aparat Pengawas Intern Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, revidu, pemantauan, evaluasi, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah.
22. Pembinaan Pengadaan adalah kegiatan yang meliputi proses pembentukan Peraturan Bupati, konsultasi dan bimbingan teknis pengadaan barang/jasa di desa.

## BAB II

### MAKSUD, TUJUAN, PRINSIP DAN ETIKA

#### Bagian Kesatu

##### Maksud

##### Pasal 2

Maksud diberlakukannya Peraturan Bupati ini adalah sebagai pedoman bagi Pemerintah Desa dalam melaksanakan pengadaan yang dibiayai dengan dana APB Desa.

#### Bagian Kedua

##### Tujuan

##### Pasal 3

Tujuan diberlakukannya Peraturan Bupati ini adalah agar pengadaan dilakukan sesuai dengan tata kelola yang baik dan sesuai dengan prinsip-prinsip pengadaan.

#### Bagian Ketiga

##### Prinsip

##### Pasal 4

Prinsip pengadaan sebagai berikut :

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

#### Bagian Keempat

##### Etika

##### Pasal 5

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

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

- f. menghindari dan mencegah pemborosan dan kebocoran keuangan desa;
- g. menghindari dan mencegah penyalahgunaan wewenang dan/atau kolusi; dan
- h. tidak menerima, tidak menawarkan, atau tidak menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah, imbalan, komisi, rabat, dan apa saja dari atau kepada siapapun yang diketahui atau patut diduga berkaitan dengan pengadaan.

### BAB III RUANG LINGKUP

#### Pasal 6

Ruang lingkup peraturan bupati ini adalah:

- a. Pengadaan;
- b. Perencanaan;
- c. Persiapan;
- d. Pelaksanaan;
- e. Pembayaran prestasi kerja;
- f. Keadaan kahar;
- g. Pemutusan surat perjanjian;
- h. Sanksi;
- i. Penyelesaian perselisihan;
- j. Pelaporan dan serah terima;
- k. Pembinaan dan pengawasan;
- l. Pembiayaan.

### BAB IV PENGADAAN Bagian Kesatu

#### Umum

#### Pasal 7

- (1) Pengadaan merupakan pelaksanaan kegiatan yang merupakan kewenangan desa.
- (2) Kewenangan desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 8

- (1) Pengadaan melalui penyedia dapat dilakukan untuk :
  - a. mendukung swakelola; atau
  - b. kegiatan yang tidak dapat dilaksanakan dengan swakelola.
- (2) Pengadaan mengutamakan peran serta masyarakat melalui swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dengan memaksimalkan pemanfaatan sumber daya yang ada di desa secara gotong- royong dengan tujuan memperluas kesempatan kerja dan pemberdayaan masyarakat setempat.
- (3) Dalam hal pengadaan tidak dapat dilakukan secara swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, maka pengadaan dapat dilakukan melalui penyedia baik sebagian maupun seluruhnya dengan penjelasan tertulis dari Kepala Desa.

## Bagian Kedua

## Para Pihak dalam Pengadaan

## Pasal 9

Para pihak dalam pengadaan terdiri dari :

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

## Paragraf 1

## Kepala Desa

## Pasal 10

Tugas Kepala Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf a, dalam pengadaan adalah :

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

## Paragraf 2

## Kepala Seksi/Kepala Urusan

## Pasal 11

- (1) Kasi/Kaur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf b, 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 musrenbangdes;
  - d. menandatangani bukti transaksi pengadaan;
  - e. mengendalikan pelaksanaan pengadaan;
  - f. menerima hasil pengadaan;
  - g. melaporkan pengelolaan pengadaan sesuai bidang tugasnya kepada Kepala Desa; dan
  - h. menyerahkan hasil pengadaan pada kegiatan sesuai bidang tugasnya kepada Kepala Desa dengan berita acara penyerahan.
- (3) Kasi/Kaur dilarang mengadakan ikatan perjanjian atau menandatangani surat perjanjian dengan penyedia apabila anggaran belum tersedia atau anggaran yang tersedia tidak mencukupi.
- (4) Kaur Keuangan tidak boleh menjabat sebagai pengelola pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

## Paragraf 3

## Tim Pelaksana Kegiatan

## Pasal 12

- (1) TPK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf c, terdiri dari unsur :
  - a. Perangkat Desa;
  - b. Lembaga Kemasyarakatan Desa; dan
  - c. Masyarakat.
- (2) TPK ditetapkan dengan jumlah personil minimal 3 (tiga) orang.
- (3) Berdasarkan pertimbangan kompleksitas pengadaan, personil TPK diutamakan Perangkat Desa pelaksana kewilayahan pada lokasi kegiatan dan dapat ditambah sepanjang berjumlah gasal.

- (4) Organisasi TPK terdiri atas :
  - a. Ketua;
  - b. Sekretaris; dan
  - c. Anggota.
- (5) Tugas TPK dalam pengadaan adalah :
  - a. melaksanakan swakelola;
  - b. menyusun dokumen lelang;
  - c. mengumumkan dan melaksanakan lelang untuk pengadaan melalui penyedia;
  - d. memilih dan menetapkan penyedia;
  - e. memeriksa dan melaporkan hasil pengadaan kepada Kasi/Kaur; dan
  - f. mengumumkan hasil kegiatan dari pengadaan.
- (6) Khusus untuk pekerjaan konstruksi yang dilaksanakan secara Swakelola ditunjuk penanggung jawab teknis pekerjaan dari anggota TPK yang mampu dan memahami teknis kegiatan/pekerjaan konstruksi.
- (7) TPK dapat diberikan honorarium sesuai dengan standarisasi peraturan perundangan yang berlaku di desa.

#### Paragraf 4

#### Masyarakat

#### Pasal 13

Peran serta masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf d, dalam pengadaan sebagai berikut, namun tidak terbatas pada :

- a. berpartisipasi dalam pelaksanaan kegiatan swakelola; dan
- b. berperan aktif dalam pengawasan terhadap pelaksanaan pengadaan.

#### Paragraf 5

#### Penyedia

#### Pasal 14

Penyedia di desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf e, 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/terampil dan/atau peralatan yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan.

## BAB V PERENCANAAN

### Pasal 15

- (1) Perencanaan pengadaan dilakukan pada saat penyusunan RKP Desa.
- (2) Perencanaan pengadaan sesuai dengan RKP Desa meliputi :
  - a. jenis kegiatan;
  - b. lokasi;
  - c. volume;
  - d. biaya;
  - e. sasaran;
  - f. waktu pelaksanaan kegiatan;
  - g. cara dan metode pengadaan;
  - h. pelaksana kegiatan anggaran;
  - i. tim yang melaksanakan kegiatan; dan
  - j. rincian satuan harga untuk kegiatan pengadaan yang akan dilakukan.
- (3) Hasil perencanaan pengadaan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam berita acara hasil musrenbangdes pada saat penyusunan RKP Desa.
- (4) Perencanaan pengadaan menjadi acuan dalam penyusunan rencana kegiatan dan anggaran desa dan rencana kerja kegiatan desa.

### Pasal 16

- (1) Hasil perencanaan pengadaan yang ada di dalam RKP Desa diumumkan oleh Kepala Desa melalui media informasi yang mudah diakses oleh masyarakat, sekurang-kurangnya pada papan pengumuman desa.
- (2) Pengumuman perencanaan pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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;

- g. waktu pelaksanaan; dan
- h. cara dan metode pengadaan.

## BAB VI

### PERSIAPAN

#### 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.
- (3) Khusus untuk pekerjaan konstruksi, dokumen persiapan pengadaan melalui swakelola berupa :
  - a. gambar rencana kerja;
  - b. jadwal pelaksanaan kegiatan;
  - c. spesifikasi teknis;
  - d. RAB pengadaan dan analisa harga satuan; dan
  - e. rencana penggunaan tenaga kerja, kebutuhan bahan, dan peralatan.
- (4) Kasi/Kaur menyusun dan menetapkan RAB pengadaan yang dihitung dengan menggunakan harga pasar.
- (5) Harga pasar sebagaimana dimaksud pada ayat (4) memprioritaskan harga pasar di desa setempat.
- (6) Kasi/Kaur dapat menggunakan harga pasar di desa sekitar lainnya, apabila barang/jasa yang dibutuhkan tidak ada di desa setempat.
- (7) Dalam hal terdapat perbedaan RAB pengadaan dengan RAB pada DPA, sepanjang tidak melebihi nilai pagu rincian objek belanja, pengadaan dapat dilanjutkan dengan terlebih dahulu melakukan revisi RAB pada DPA.
- (8) Dalam hal terdapat perbedaan RAB pengadaan dengan RAB pada DPA yang melebihi nilai pagu rincian objek belanja, pengadaan tidak dapat dilanjutkan dan Kasi/Kaur melapor kepada Kepala Desa.

- (9) Kasi/Kaur menyampaikan dokumen persiapan pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3) kepada TPK untuk dilakukan pengadaan melalui swakelola.

## Bagian Kedua

### Persiapan Pengadaan melalui Penyedia

#### Pasal 18

- (1) Kasi/Kaur menyusun dokumen persiapan pengadaan melalui penyedia berdasarkan DPA yang terdiri dari :
- waktu pelaksanaan pekerjaan;
  - gambar rencana kerja (apabila diperlukan);
  - kerangka acuan kerja (KAK)/spesifikasi teknis (apabila diperlukan)/daftar kuantitas dan harga (apabila diperlukan);
  - harga perkiraan sendiri (HPS); dan
  - rancangan surat perjanjian.
- (2) HPS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d ditetapkan oleh Kasi/Kaur menjelang dilaksanakannya kegiatan pengadaan melalui penyedia dengan merujuk pada harga pasar.
- (3) Harga pasar diperoleh dengan cara mencari informasi tentang harga barang/jasa di desa setempat dan/atau desa sekitar lainnya, menjelang dilaksanakannya pemilihan penyedia.
- (4) Kasi/Kaur dapat menggunakan harga pasar di desa sekitar lainnya, apabila barang/jasa yang dibutuhkan tidak ada di desa setempat.
- (5) Kasi/Kaur menentukan harga pasar dengan memperhatikan kondisi sebagai berikut :
- dalam hal hanya terdapat 1 (satu) penyedia, maka harga pasar adalah harga yang ditawarkan penyedia tersebut.
  - dalam hal terdapat lebih dari 1 (satu) penyedia, maka harga pasar adalah
    - harga yang paling banyak ditemukan; atau
    - harga yang paling rendah jika tidak ada harga sebagaimana dimaksud pada angka 1.
- (6) Kasi/Kaur menyusun dan menetapkan HPS dengan memperhitungkan :
- harga pasar sebagaimana dimaksud pada ayat (3);
  - pajak pertambahan nilai (PPN); dan
  - biaya angkut jika barang yang diadakan tersebut harus diangkut ke suatu tempat yang memerlukan biaya angkut.

- (7) Dalam hal terdapat perbedaan HPS dengan RAB pada DPA, sepanjang tidak melebihi nilai pagu rincian objek belanja, pengadaan dapat dilanjutkan dengan terlebih dahulu melakukan revisi RAB pada DPA.
- (8) Dalam hal terdapat perbedaan HPS dengan RAB pada DPA yang melebihi nilai pagu rincian objek belanja, pengadaan tidak dapat dilanjutkan dan Kasi/Kaur melapor kepada Kepala Desa.
- (9) Rancangan surat perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e digunakan apabila bukti transaksi Pengadaan tidak cukup/tidak dapat menggunakan bukti transaksi struk, nota dan kuitansi.
- (10) Kasi/Kaur menyampaikan dokumen persiapan pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada TPK untuk dilakukan pengadaan.

## BAB VII

### PELAKSANAAN

#### Bagian Kesatu

#### Pengadaan Melalui Swakelola

#### Pasal 19

- (1) Swakelola dilaksanakan berdasarkan dokumen persiapan pengadaan yang disusun oleh Kasi/Kaur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) atau ayat (2).
- (2) Swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh :
  - a. TPK; atau
  - b. TPK dengan melibatkan masyarakat.
- (3) Pelaksanaan swakelola dilakukan dengan panduan antara lain sebagai berikut :
  - a. TPK melakukan rapat pembahasan kegiatan yang menghasilkan catatan hasil pembahasan.
  - b. Apabila diperlukan, TPK menentukan narasumber/tenaga kerja dengan ketentuan sebagai berikut :
    1. Narasumber dapat berasal dari masyarakat desa setempat, perangkat daerah, dan/atau tenaga profesional; dan/atau
    2. Tenaga kerja diutamakan berasal dari masyarakat desa setempat.
  - c. TPK menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan beserta dokumentasi kegiatan.
  - d. Dalam melaksanakan kegiatan swakelola, TPK memanfaatkan sarana/prasarana/peralatan/material/bahan yang tercatat/dikuasai desa.

- (4) Dalam hal pelaksanaan swakelola membutuhkan sarana prasarana/peralatan/material/bahan yang tidak dimiliki/dikuasai desa maka TPK melaksanakan pengadaan barang/jasa melalui penyedia.
- (5) Kasi/Kaur melaksanakan tugas pengendalian pelaksanaan kegiatan swakelola meliputi :
  - a. kemajuan pelaksanaan kegiatan; dan/atau
  - b. penggunaan narasumber/tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan.
- (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 desa.
- (9) Untuk pekerjaan konstruksi selain diumumkan pada papan pengumuman desa, pengumuman hasil pengadaannya dilakukan di lokasi pekerjaan.
- (10) Pengumuman hasil kegiatan pengadaan secara swakelola meliputi :
  - a. nama kegiatan;
  - b. nilai pengadaan;
  - c. keluaran/*output* (terdiri dari volume dan satuan);
  - d. nama TPK;
  - e. lokasi;
  - f. waktu pelaksanaan (tanggal mulai dan tanggal selesai); dan
  - g. cara dan metode pengadaan (swakelola).

## 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 dalam Pasal 18 ayat (1).

- b. untuk memenuhi kebutuhan barang/jasa dalam rangka mendukung pelaksanaan Swakelola maupun memenuhi kebutuhan barang/jasa secara langsung di Desa.
  - c. mengutamakan Penyedia dari Desa setempat dengan mempertimbangkan prinsip Pengadaan.
- (3) Dalam hal Pengadaan melalui Penyedia dengan cara Lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, TPK menyusun dokumen lelang.
- (4) Dokumen lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mencantumkan antara lain :
- a. ruang lingkup pekerjaan dalam bentuk kerangka acuan kerja (KAK);
  - b. daftar kuantitas dan harga;
  - c. spesifikasi teknis;
  - d. gambar rencana kerja (apabila diperlukan);
  - e. waktu pelaksanaan pekerjaan);
  - f. persyaratan administrasi;
  - g. rancangan surat perjanjian; dan
  - h. nilai total HPS.
- (5) Dokumen lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat mengacu dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (6) Persyaratan administrasi untuk penyedia sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf f berupa surat pernyataan kebenaran usaha.
- (7) Khusus untuk pengadaan seperti kendaraan bermotor, genset, traktor dan Pengadaan dengan metode lelang, persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf f berupa izin usaha dan nomor pokok wajib pajak (NPWP).

#### Paragraf 1

#### Pembelian Langsung

#### Pasal 21

- (1) Pembelian langsung dilaksanakan untuk pengadaan sampai dengan Rp 25.000.000,00 (dua puluh lima juta rupiah).
- (2) Pembelian langsung dilaksanakan dengan tata cara sebagai berikut :
  - a. Kasi/Kaur/TPK membeli barang/jasa kepada satu penyedia;
  - b. Kasi/Kaur/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 desa setempat atau sekitar.
- (5) Apabila tidak terdapat penyedia lain yang mampu menyediakan barang/jasa maka Kasi/Kaur/TPK dapat melakukan pembelian langsung kepada penyedia yang sama.

## Paragraf 2

### Permintaan Penawaran

#### Pasal 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 desa setempat hanya terdapat 1 (satu) penyedia, permintaan penawaran dapat dilakukan kepada 1 (satu) penyedia tersebut;
  - c. Permintaan penawaran tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilampiri persyaratan teknis berupa :
    1. kerangka acuan kerja (KAK);
    2. rincian barang/jasa;
    3. volume;
    4. spesifikasi teknis;
    5. gambar rencana kerja (apabila diperlukan);
    6. waktu pelaksanaan pekerjaan); dan
    7. formulir surat pernyataan kebenaran usaha.
  - d. Penyedia menyampaikan surat penawaran sebagaimana dimaksud dalam dokumen lelang dalam Pasal 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 dalam huruf f dan huruf g, dituangkan dalam berita acara hasil negosiasi;
- k. Transaksi dituangkan dalam bentuk bukti pembelian atau surat perjanjian antara Kasi/Kaur sebagai pelaksana kegiatan anggaran dengan penyedia; dan
- l. Dalam hal di desa setempat hanya terdapat 1 (satu) penyedia, permintaan penawaran dapat dilakukan kepada 1 (satu) penyedia tersebut.

### Paragraf 3

#### Lelang

#### Pasal 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 desa. 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.

- (10) Surat perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (9) dapat mengacu format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

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 berupa struk/ nota dan kwitansi.
- (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 (3) berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan terkait pengelolaan keuangan desa.
- (5) Perubahan surat perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan Kasi/Kaur dengan persetujuan Kepala Desa.

#### Bagian Kelima

#### Pengumuman Hasil Pengadaan

#### Pasal 27

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

#### BAB VIII

#### PEMBAYARAN PRESTASI KERJA

#### Pasal 28

- (1) Pembayaran atas prestasi pekerjaan diberikan kepada penyedia barang/jasa 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 IX 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 desa meliputi :
  - a. bencana alam;
  - b. bencana sosial; dan/atau
  - c. kebakaran.
- (3) Dalam hal terjadi keadaan kahar, penyedia barang/jasa memberitahukan tentang terjadinya keadaan kahar kepada TPK secara tertulis dalam waktu paling lambat 3 (tiga) hari kalender sejak terjadinya keadaan kahar, dengan menyertakan salinan asli pernyataan 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 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.

## BAB X

## PEMUTUSAN SURAT PERJANJIAN

## Pasal 30

- (1) Kasi/Kaur secara sepihak dapat melakukan pemutusan surat perjanjian apabila:
  - a waktu keterlambatan pelaksanaan pekerjaan akibat kesalahan penyedia barang/jasa sudah melampaui 50 (lima puluh) 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 XI

## 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, dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - 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 dengan alasan yang tidak dapat dipertanggungjawabkan dan/atau tidak dapat diterima oleh Kasi/Kaur; dan/atau
  - e tidak menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan surat perjanjian.
- (2) Perbuatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikenakan sanksi :
  - 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 Kasi/Kaur/TPK melakukan pelanggaran dan/atau kecurangan dalam proses pengadaan barang/jasa, maka dikenakan :
- a. sanksi administrasi;
  - b. tuntutan ganti rugi; dan/atau
  - c. sanksi pidana.
- (6) Selain pengenaan sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) Pelanggaran dan/atau kecurangan yang dilakukan dengan sengaja oleh Kasi/Kaur/TPK dalam proses pengadaan barang/jasa di desa, maka dapat diberhentikan sebagai Kasi/Kaur/TPK sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (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 XII

### 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 Kepala Desa.
- (3) Dalam hal penyelesaian perselisihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tidak tercapai, penyelesaian perselisihan tersebut dapat dilakukan melalui layanan penyelesaian sengketa kontrak pengadaan atau pengadilan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB XIII

## 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 Kepala Desa 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.

## Pasal 34

Hasil pengadaan barang/jasa berupa belanja modal dicatat sebagai aset desa.

## BAB XIV

## PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

## Pasal 35

- (1) Bupati melalui Perangkat Daerah yang membidangi pengawasan melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di Desa.
- (2) Pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

## Pasal 36

Pengadaan dapat dilakukan secara elektronik melalui katalog lokal.

BAB XV  
PEMBIAYAAN  
Pasal 37

Segala biaya yang timbul berkaitan dengan pelaksanaan Peraturan Bupati ini dibebankan pada APB Desa.

BAB XVI  
KETENTUAN LAIN-LAIN  
Pasal 38

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

BAB XVII  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 39

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Probolinggo Nomor 65 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa di Desa 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 Probolinggo.

Ditetapkan di Probolinggo  
Pada tanggal 23 Januari 2023

**WAKIL BUPATI PROBOLINGGO**

**ttd.**

**H. A. TIMBUL PRIHANJOKO**

Diundangkan di Probolinggo  
Pada tanggal 23 Januari 2023

**SEKRETARIS DAERAH**

**ttd**

**UGAS IRWANTO, S.Sos. M.Si**

Pembina Utama Muda

NIP. 19690515 199003 1 009

BERITA DAERAH KABUPATEN PROBOLINGGO TAHUN 2023 NOMOR 8 SERI G

Salinan sesuai dengan aslinya :

a.n. SEKRETARIS DAERAH

Asisten Pemerintahan dan Kesra

u.b.

KEPALA BAGIAN HUKUM

**PRYO SISWOYO, SH, MH**

Pembina Tingkat I

NIP. 19680412 199103 1 025



**LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI PROBOLINGGO****NOMOR : 8 Tahun 2023****TANGGAL : 23 Januari 2023****Format Pengadaan Melalui Penyedia Dilakukan Dengan Cara Lelang****a. Format Pengumuman Lelang***(Kop Surat TPK)***PENGUMUMAN LELANG**

Nomor : .....

Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) Desa ..... Tahun Anggaran ..... dengan ini mengumumkan dan mengundang Penyedia (Perusahaan/Pemasok/Toko) untuk mengikuti pengadaan yang dilakukan dengan cara Lelang, sebagai berikut :

1. Nama pekerjaan : .....
2. Nama TPK :
  - Ketua : .....
  - Sekretaris : .....
  - Anggota : .....
4. lokasi pekerjaan : .....
5. Lingkup pekerjaan : *(contoh : Pengadaan bahan/material bangunan, dsb)*
6. Nilai total HPS : Rp. ....
7. Waktu pelaksanaan : ..... (.....) hari kalender pekerjaan
8. Jadwal Proses Lelang :

Kegiatan	Waktu Pelaksanaan			Tempat
	Hari	Tanggal	Pukul	
Pengumuman Lelang	.....	.....		
Pendaftaran dan pengambilan Dokumen Lelang	.....	.....	s/d .....	.....
Pemasukan Dokumen Penawaran	.....	.....	s/d .....	.....
Evaluasi penawaran	.....	.....		.....
Negosiasi	.....	.....	.....	.....
Penetapan pemenang	.....	.....		

Demikian agar maklum, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih

An. Tim Pelaksana

Kegiatan Desa

.....

Tahun Anggaran .....

Ketua ;

**b. Format Undangan Lelang**

(Kop Surat TPK)

Nomor : ..... (tempat), .....(tgl) ..... (bulan).....(tahun)  
 Lampiran :  
 Perihal : Undangan Lelang

Kepada Yth;  
 Dir./Pemilik\* Perusahaan/Pemasok/Toko\* .....  
 Jalan ..... Kp./RT/RW ..... Nomor .....  
 Di  
 Tempat

Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) Desa ....., dengan ini mengundang Perusahaan/Pemasok/Toko\* saudara untuk mengikuti pengadaan barang/jasa dengan cara Lelang tertulis pekerjaan sebagai berikut:

1. Nama pekerjaan : .....  
 Lokasi : .....  
 Nilai total HPS : Rp. .... (.....)  
 Sumber dana : ADD/DD Tahun Anggaran .....
2. Pemasukan penawaran akan dilaksanakan sesuai dengan jadwal pengadaan dan dokumen Lelang yang meliputi kelengkapan persyaratan administrasi, teknis dan harga , sebagai berikut :

Kegiatan	Waktu Pelaksanaan			Tempat
	Hari	Tanggal	Pukul	
Pengumuman/Undangan Lelang	..... .....	..... ...		
Pendaftaran dan Pengambilan Dokumen Lelang	..... .....	..... ...	..... .....s/d .....	..... .
Pemasukan Dokumen Penawaran	..... .....	..... ...	..... ..... s/d... .....	..... .

Evaluasi penawaran	..... .....	..... ...		..... .
Negosiasi	..... .....	..... ...	..... .....s/d .....	..... .
Penetapan pemenang	..... .....	..... ...		

3. Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan selama ..... ( .....) hari kalender

Demikian agar maklum, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih

An. Tim Pelaksana

Kegiatan Desa

.....

Tahun Anggaran .....

Ketua ;

---

### c. Format Pendaftaran dan Pengambilan Dokumen Lelang

#### PENDAFTARAN DAN PENGAMBILAN DOKUMEN LELENG

Kegiatan : .....

Pekerjaan : .....

Lokasi : .....

Sumber Dana : .....

Nilai HPS : Rp. ....

Pendaftaran dan pengambilan dokumen lelang langsung kepada Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) Desa ....., pada setiap hari kerja dari pukul 08.30 WIB sampai dengan pukul 14.00 WIB bertempat di Kantor Desa .....

NAMA PENYEDIA / NAMA PIMPINAN/ PEMILIK	ALAMAT	WAKTU PENDAFTARAN DAN PENGAMBILAN DOKUMEN	TANDA TANGAN
1. ....	.....	Hari : Tanggal : Pukul :	.....
2. ....	.....	Hari : Tanggal : Pukul :	.....

..... (tempat), .....(tgl) ..... (bulan)....(tahun)

An. Tim Pelaksana

Kegiatan Desa

.....

Tahun Anggaran .....

Ketua ;

-----

**d. Format Surat Penawaran;***(Kop Surat Penyedia)*SURAT PENAWARAN*(tempat), .....(tgl) ..... (bulan).....(tahun),*

Nomor :

Lampiran :

Perihal : Penawaran Pekerjaan .....

Kepada Yth;

Tim Pelaksana Kegiatan Desa .....

Tahun Anggaran .....

di

.....

Sehubungan dengan undangan lelang dari Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) Desa ..... Tahun anggaran , dengan ini kami mengajukan penawaran untuk pekerjaan ..... di Desa ..... Kecamatan sebesar Rp. .... ( terbilang: ).

Penawaran ini sudah memperhatikan ketentuan dan persyaratan yang tercantum dalam dokumen Lelang dan kami sanggup melaksanakan pekerjaan tersebut dengan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan selama (.....) hari kalender.

Sesuai dengan persyaratan, bersama Surat Penawaran ini kami lampirkan :

1. Daftar Kuantitas dan Harga;
2. Kerangka Acuan Kerja (KAK);
3. Spesifikasi Teknis;
4. Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan;
5. Surat izin Usaha dan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) untuk kegiatan pengadaan barang,\* atau
6. Surat Ijin Usaha Jasa Konstruksi (SIUJK), Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP), Sertifikat Badan Usaha (SBU) dan Akte Pendirian Perusahaan dan/atau Perubahannya, khusus untuk pengadaan konstruksi\*.

Dengan disampaikannya Surat Penawaran ini, maka kami menyatakan sanggup dan akan tunduk pada semua ketentuan yang tercantum dalam dokumen Lelang.

*Nama*

*Perusahaan/Pemasok//Toko\**

.....

*Cap dan Tandatangan*

Nama Pemilik

**e. Format Berita Acara Hasil Evaluasi Penawaran***(Kop Surat TPK)*BERITA ACARA HASIL EVALUASI PENAWARAN

Nomor : .....

Pada hari ini ..... tanggal ..... Bulan ..... tahun ....., kami selaku Tim Pelaksana Kegiatan Desa yang ditetapkan dengan Surat Keputusan Kepala Desa..... Nomor ..... Tanggal ....., telah melaksanakan evaluasi administrasi, teknis dan harga untuk :

Kegiatan : .....

Paket pekerjaan : .....

Lokasi : .....

Nilai HPS : Rp... ..

Sumber dana : ADD/DD

Tahun anggaran : .....

Dengan rincian sebagai berikut :

## 1. PESERTA

Perusahaan/Pemasok/toko yang telah memasukan penawaran dalam proses pengadaan dengan cara Lelang sebanyak ..... dan memenuhi persyaratan untuk dievaluasi, sebagai berikut :

Nama Perusahaan/Pemasok/Toko	Alamat
Toko .....	.....
Toko .....	.....
Toko .....	.....

## 2. EVALUASI

### a. Evaluasi Administrasi

Unsur yang dinilai didalam evaluasi administrasi adalah :Khusus untuk kegiatan pengadaan barang \*)

- Ijin Usaha
- NPWP

Khusus untuk kegiatan pengadaan konstruksi \*)

- SIUJK
- NPWP
- SBU dan
- Akte pendirian berikut perubahannya

Hasil evaluasi administrasi sebagai berikut :

Nama Perusahaan/Toko	Hasil evaluasi
1) Toko .....	<i>(Lulus, memenuhi syarat)</i>
2) Toko .....	.....
3) Toko .....	..
	.....
	.

### b. Evaluasi Teknis

Unsur yang dinilai didalam evaluasi Teknis adalah :

- Surat penawaran;
- Kerangka Acuan Kerja (KAK);
- Spesifikasi teknis dan
- Jadwal pelaksanaan pekerjaan

Hasil evaluasi teknis sebagai berikut :

Nama Perusahaan/Toko	Hasil evaluasi
1) Toko .....	<i>(contoh, lulus, memenuhi syarat)</i>
2) Toko .....	



## f. Format Berita Acara Hasil Negosiasi

(Kop Surat TPK)

### BERITA ACARA HASIL NEGOSIASI

Nomor : .....

Pada hari ini ..... tanggal ..... Bulan ..... tahun .....,  
kamiselaku Tim Pelaksana Kegiatan Desa ..... yang ditetapkan dengan Surat  
Keputusan Kepala Desa ..... Nomor ..... Tanggal .....  
telah melaksanakan negosiasi harga untuk :

Kegiatan : .....

Paket pekerjaan : .....

Lokasi : .....

Penawaran harga dari : Perusahaan/Pemasok/Toko .....

Alamat : .....

Harga Penawaran : Rp. ....

Terbilang : .....

Setelah dilakukan negosiasi, harga penawaran sepakat menjadi sebesar :  
Rp. .... Terbilang : ..... Rincian hasil negosiasi terlampir.

Harga penawaran hasil negosiasi dari perusahaan/toko ..... Ini  
merupakan harga penawaran terendah dan akan ditetapkan sebagai  
pemenang untuk melaksanakan pekerjaan.

Demikian Berita Acara Negosiasi ini dibuat untuk diketahui dan  
dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) Desa  
..... Tahun Anggaran .....

1. ..... :

..... Ketua

2. ..... :

..... Sekretaris

3. ..... :

..... Anggota

**g. Format Penetapan Pemenang**

*(Kop Surat TPK)*

Nomor :  
Lampiran :  
Perihal : Penetapan Pemenang Paket Pekerjaan .....

Berdasarkan Berita Acara Hasil Negosiasi Nomor : .....

Tanggal..... , maka dengan ini kami tetapkan sebagai pemenang Lelang untuk :

Kegiatan : .....

Paket Pekerjaan : .....

Nilai HPS : .....

Sumber Dana : .....

Tahun Anggaran : .....

Adalah sebagai berikut :

Nama Perusahaan/Toko : .....

Alamat : .....

Harga Penawaran : Rp. .... ( ..... )

Selanjutnya untuk proses transaksi akan dituangkan dalam bentuk Surat Perjanjian antara *Kasi/Kaur\** ..... Sebagai pelaksana kegiatan anggaran dengan *Pemimpin/pemilik perusahaan/toko \**).

..... (*tempat*), .....(*tgl*) ..... (*bulan*) . (*tahun*)

An. Tim Pelaksana

Kegiatan Desa

.....

Tahun Anggaran .....

Ketua ;

-----  
**WAKIL BUPATI PROBOLINGGO**

**ttd**

**H. A. TIMBUL PRIHANJOKO**

**LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI PROBOLINGGO****NOMOR : 8 Tahun 2023****TANGGAL : 23 Januari 2023**

---

**Format Surat Perjanjian**

## SURAT PERJANJIAN

Untuk melaksanakan Pekerjaan .....

Nomor : .....

SURAT PERJANJIAN ini berikut lampirannya dibuat dan ditandatangani di Desa ..... Kecamatan ..... Kabupaten Cianjur, pada hari tanggal ..... Bulan ..... tahun ....., antara ..... Selaku *Kaur/Kasi\** ..... Yang bertugas sebagai Pelaksana Kegiatan Anggaran, bertindak untuk dan atas nama Desa ..... Kecamatan ..... yang berkedudukan di Jalan ..... selanjutnya disebut **“PKA”** dan ..... selaku *Pimpinan/Pemilik\* Perusahaan/Pemasok/Toko\** yang bertindak untuk dan atas nama *Perusahaan/Pemasok/Toko\** ....., yang berkedudukan di Jalan ....., selanjutnya disebut **“Penyedia”**.

PKA dan Penyedia, sesuai dengan kewenangannya masing-masing bersepakat dan menyetujui hal-hal sebagai berikut :

## 1. Ruang Lingkup Pekerjaan.

Ruang lingkup pekerjaan dari Surat Perjanjian ini adalah (*contoh Pengadaan laptop atau Pengadaan bahan material dan perlengkapan/peralatan untuk pembangunan jalan desa*) dengan spesifikasi .....

## 2. Nilai Pekerjaan.

Total nilai pekerjaan termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) yang diperoleh berdasarkan kuantitas dan harga satuan pekerjaan sebagaimana tercantum dalam hasil negosiasi adalah sebesar Rp. .... (.....).

Pembayaran untuk pekerjaan ini melalui rekening Bank ..... Cabang ..... nomor ..... Atas nama *pimpinan/pemilik\* perusahaan/pemasok/toko\** .....

3. Hak dan Kewajiban 51ompute balik PKA dan Penyedia dinyatakan dalam Surat Perjanjianini meliputi khususnya :

a. PKA mempunyai hak dan kewajiban untuk :

- 1) Mengawasi dan memeriksa pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia,
- 2) Meminta laporan secara 51omputer mengenai pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh Penyedia,
- 3) Memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana yang dibutuhkan oleh Penyedia untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai Surat Perjanjian,
- 4) Membayar pekerjaan sesuai dengan harga yang tercantum dalam Surat Perjanjian yang telah ditetapkan kepada Penyedia.

b. Penyedia mempunyai hak dan kewajiban :

- 1) Menerima pembayaran untuk pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan harga yang telah ditentukan dalam Surat Perjanjian,
- 2) Meminta fasilitas-fasilitas dalam bentuk sarana dan prasarana dari PKA untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai Surat Perjanjian,
- 3) Melaporkan pelaksanaan pekerjaan secara 52omputer kepada PKA,
- 4) Melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Surat Perjanjian,
- 5) Melaksanakan dan menyelesaikan seluruh item-item pekerjaan secara cermat, akurat dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan rincian pekerjaan dalam Surat Perjanjian,
- 6) Memberikan keterangan-keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan yang dilakukan PKA,
- 7) Menyerahkan hasil pekerjaan sesuai dengan jadwal penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Surat Perjanjian.

4. Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan.

Masa pelaksanaan pekerjaan mulai berlaku efektif terhitung sejak tanggal yang ditetapkan dalam Surat Perjanjian dan Penyedia sanggup menyelesaikan keseluruhan pekerjaan selama ..... ( ..... ) hari kalender terhitung sejak terbitnya Surat Perjanjian sampai dengan tanggal .....

## 5. Tata Cara pembayaran

- a. PKA membayar kepada Penyedia sebesar Rp. ....  
(.....) setelah pekerjaan selesai sesuai ketentuan perjanjian
- b. Pembayaran atas prestasi pekerjaan kepada penyedia sebagaimana dimaksud pada huruf a diberikan setelah TPK melakukan pemeriksaan yang dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Barang/Jasa dan Berita Acara Serah Terima Barang/Jasa.
- c. Penyedia menyerahkan kuitansi untuk dan atas nama PKA setelah pembayaran dilakukan.

## 6. Garansi

- a. Penyedia 52omput garansi terhadap seluruh *barang/bahan* yang diserahkan dengan masa garansi selama ..... (.....) bulan sejak *barang/bahan* tersebut diserahkan.
- b. Garansi terhadap kerusakan *barang/bahan* ..... tidak berlaku apabila :
  - 1) Diluar masa garansi
  - 2) Kerusakan diakibatkan oleh :
    - a) Kesalahan dan /atau kelalaian penggunaan..... ,
    - b) Penyimpanan yang tidak sesuai dengan ,....
    - c) Penggunaan suku cadang dan system operasi tidak resmi
    - d) Suhu atau tekanan luar

## 7. Ketentuan Keadaan Kahar

- a. 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. Keadaan kahar meliputi:
  - 1) Bencana alam;
  - 2) Bencana 53omput; dan/atau
  - 3) Kebakaran.

- b. 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.
- c. Keterlambatan pelaksanaan pekerjaan yang diakibatkan terjadinya keadaan kahar tidak dikenakan sanksi.
- d. Setelah terjadinya keadaan kahar, para pihak dapat melakukan kesepakatan kembali, dan selanjutnya dituangkan dalam perubahan Surat Perjanjian Kerja.

## 8. Sanksi dan Denda Keterlambatan

### a. Sanksi

- 1) Penyedia Barang/Jasa dapat diberikan Sanksi 53computer53ative, berupa peringatan/teguran tertulis; Gugatan secara perdata; dan/atau Pelaporan secara pidana kepada pihak yang berwenang, 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) Apabila ditemukan penipuan/pemalsuan atas informasi yang disampaikan PenyediaBarang/Jasa, dikenakan sanksi pembatalan sebagai calon pemenang.

b. Denda Keterlambatan

Apabila penyedia wanprestasi dikarenakan keterlambatan dalam menyelesaikan pekerjaan sesuai surat perjanjian, maka kepada penyedia dikenakan denda untuk setiap hari keterlambatan sebesar 1/1.000 (satu perseribu) dari harga.

9. Pemutusan Surat Perjanjian

Kasi/Kaur secara sepihak dapat melakukan pemutusan Surat Perjanjian Kerja apabila:

- a. Waktu keterlambatan pelaksanaan pekerjaan akibat kesalahan penyedia Barang/Jasa sudah melampaui 14 (empat belas) hari kalender; dan
- b. Penyedia barang/jasa lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan oleh Kasi/Kaur.
- c. Penyedia Barang/Jasa terbukti melakukan Korupsi Kolusi Nepotisme, kecurangan dan/ atau pemalsuan dalam proses Pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang.

10. Penyelesaian Perselisihan

Dalam hal terjadi perselisihan antara PKA dan Penyedia dalam Pengadaan, maka terlebih dahulu menyelesaikan perselisihan tersebut melalui musyawarah untuk mufakat. Jika penyelesaian perselisihan secara musyawarah tidak mencapai mufakat, maka penyelesaian perselisihan dilakukan melalui musyawarah yang dipimpin oleh Kepala Desa atau dapat dilakukan melalui Layanan Penyelesaian Sengketa Kontrak Pengadaan atau pengadilan negeri dalam wilayah hukum Republik Indonesia.

Demikian Surat Perjanjian ini dibuat dan ditandatangani oleh PKA dan Penyedia pada hari, tanggal, bulan dan tahun tersebut diawal surat perjanjian dalam rangkap .....,( ), 2 (dua) diantaranya bermaterai cukup untuk PKA dan Penyedia.

Untuk dan atas nama

namaKasi .....

Desa .....

Selaku Pelaksana Kegiatan Anggaran

-----

Untuk dan atas Penyedia

*Perusahaan/Pemasok/Toko*

.....

-----

**WAKIL BUPATI PROBOLINGGO**

**ttd**

**H. A. TIMBUL PRIHANJOKO**