



BUPATI SOLOK SELATAN  
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN BUPATI SOLOK SELATAN  
NOMOR 66 TAHUN 2020

TENTANG  
TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI NAGARI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SOLOK SELATAN,

- Menimbang : a. 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 Nagari dengan berpedoman pada ketentuan perundang-undangan;
- b. bahwa sehubungan dengan telah diundangkannya Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Pedoman Penyusunan Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa, maka Peraturan Bupati Solok Selatan Nomor 16 Tahun 2015 Tentang Pengadaan Barang/Jasa di Nagari tidak sesuai lagi dengan peraturan lebih tinggi maka perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Nagari;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Dharmasraya, Kabupaten Solok Selatan dan Kabupaten Pasaman Barat di Provinsi Sumatera Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4348);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik

Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234), sebagai telah diubah dengan Undang- Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Nagari (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
4. 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 terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksana Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6321);
5. 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);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 85 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 85 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kewenangan Nagari (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1037);



8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 611);
9. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1455);
10. Peraturan Bupati Kabupaten Solok Selatan Nomor 19 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Solok selatan Nomor 14 tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Nagari.

**MEMUTUSKAN:**

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

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Bagian Kesatu**

**Pengertian**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Nagari adalah Nagari dan Nagari adat atau yang disebut dengan nama lain, selanjutnya disebut Nagari, 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 Nagari adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
4. Pemerintah Nagari adalah Wali Nagari atau yang disebut dengan nama

lain dibantu perangkat Nagari sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Nagari.

5. Anggaran Pendapatan dan Belanja Nagari yang selanjutnya disebut APB Nagari adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Nagari.
6. Rencana Kerja Pemerintah Nagari, selanjutnya disebut RKP Nagari, adalah penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nagari 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 APBNagari.
8. Pengadaan Barang/Jasa di Nagari yang selanjutnya disebut Pengadaan adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa oleh Pemerintah Nagari, baik dilakukan melalui swakelola dan/atau penyedia barang/jasa.
9. Musyawarah Perencanaan Pembangunan Nagari yang selanjutnya disebut Musrenbang Nagari adalah musyawarah antara Badan Permusyawaratan Nagari, Pemerintah Nagari, dan unsur masyarakat yang diselenggarakan oleh Pemerintah Nagari untuk menetapkan prioritas, program, kegiatan, dan kebutuhan Pembangunan Nagari yang didanai oleh Anggaran Pendapatan dan Belanja Nagari, swadaya masyarakat Nagari, dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten/Kota.
10. Kewenangan Nagari adalah kewenangan yang dimiliki Nagari meliputi kewenangan berdasarkan hak asal-usul, kewenangan lokal berskala Nagari, kewenangan yang ditugaskan oleh Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, atau Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota serta kewenangan lain yang ditugaskan oleh Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, atau Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
11. Wali Nagari adalah pejabat Pemerintah Nagari yang mempunyai wewenang, tugas dan kewajiban untuk menyelenggarakan rumah tangga Nagarnya dan melaksanakan tugas dari Pemerintah dan Pemerintah Daerah.
12. Wali Urusan yang selanjutnya disebut Kaur adalah perangkat Nagari yang berkedudukan sebagai unsur staf sekretariat Nagari yang menjalankan tugas Pelaksana Pengelolaan Keuangan Nagari.
13. Kepala Seksi yang selanjutnya disebut Kasi adalah perangkat Nagari yang berkedudukan sebagai pelaksana teknis yang menjalankan

Pelaksana Pengelolaan Keuangan Nagari.

14. Tim Pengadaan Barang dan Jasa yang selanjutnya disingkat TPBJ 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. Tenaga Teknis Infrastruktur Nagari yang disingkat TTIN adalah seseorang/beberapa orang yang ditunjuk dan ditetapkan oleh wali nagari dengan surat keputusan disertai dengan perjanjian kerja untuk melaksanakan perencanaan dan pengawasan kegiatan pembangunan infrastruktur di nagari.
16. Tim Penerima Hasil Pekerjaan yang disingkat TPHP adalah Tim yang dibentuk oleh Wali Nagari yang bertugas melakukan pemeriksaan dengan membandingkan hasil pekerjaan yang diserahterimakan oleh Tim Pengadaan barang dan Jasa ( TPBJ ) dengan dokumen pengadaan.
17. Masyarakat adalah masyarakat Nagari setempat dan/atau masyarakat Nagari sekitar lainnya.
18. Penyedia Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Penyedia adalah badan usaha atau orang perorangan yang menyediakan barang/jasa.
19. 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 TPBJ.
20. Permintaan Penawaran adalah metode Pengadaan dengan membeli/membayar langsung dengan permintaan penawaran tertulis paling sedikit kepada 2 (dua) Penyedia yang dilakukan oleh TPBJ.
21. Lelang adalah metode pemilihan Penyedia untuk semua pekerjaan yang dapat diikuti oleh semua Penyedia yang memenuhi syarat.
22. Swakelola adalah cara memperoleh barang/jasa dengan dikerjakan sendiri oleh TPBJ dan/atau masyarakat setempat.
23. Aparat Pengawas Intern Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, reuiu, pemantauan, evaluasi, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah.
24. Pembinaan Pengadaan adalah kegiatan yang meliputi proses pembentukan peraturan Bupati, konsultasi dan bimbingan teknis Pengadaan Barang/Jasa di Nagari.



BAB II  
MAKSUD DAN TUJUAN  
Pasal 2

Peraturan Bupati ini maksudnya adalah untuk memberikan pengaturan bagi Pemerintah Nagari dalam melaksanakan Pengadaan yang dibiayai dengan dana APB Nagari.

Pasal 3

Peraturan Bupati ini bertujuan agar Pengadaan dilakukan sesuai dengan tata kelola yang baik dan sesuai dengan prinsip-prinsip Pengadaan.

BAB III  
TATA NILAI PENGADAAN  
Pasal 4

- (1) Etika pengadaan barang dan jasa sebagai berikut:
  - a. bertanggungjawab
  - b. patuh terhadap ketentuan perundang-undangan
  - c. mencegah kebocoran dan pemborosan keuangan Nagari
- (2) Pengadaan menerapkan prinsip-prinsip sebagai berikut:
  - a. efisien, berarti Pengadaan harus diusahakan dengan menggunakan dana dan daya yang minimum untuk mencapai kualitas dan sasaran dalam waktu yang ditetapkan atau menggunakan dana yang telah ditetapkan untuk mencapai hasil dan sasaran dengan kualitas yang maksimum;
  - b. efektif, berarti Pengadaan harus sesuai dengan kebutuhan dan sasaran yang telah ditetapkan serta memberikan manfaat yang sebesar-besarnya;
  - c. transparan, berarti semua ketentuan dan informasi mengenai Pengadaan bersifat jelas dan dapat diketahui secara luas oleh masyarakat dan Penyedia yang berminat;
  - d. terbuka, berarti Pengadaan dapat diikuti oleh semua Penyedia Barang/Jasa yang memenuhi persyaratan/kriteria tertentu berdasarkan ketentuan dan prosedur yang jelas.
  - e. pemberdayaan masyarakat, berarti Pengadaan harus dijadikan sebagai wahana pembelajaran bagi masyarakat untuk dapat mengelola pembangunan Nagarinya;
  - f. gotong-royong, berarti penyediaan tenaga kerja oleh masyarakat dalam pelaksanaan kegiatan pembangunan di Nagari;
  - g. bersaing, berarti Pengadaan harus dilakukan melalui persaingan yang sehat di antara sebanyak mungkin Penyedia yang setara dan memenuhi persyaratan;

- h. adil, berarti memberikan perlakuan yang sama bagi semua calon Penyedia dan tidak mengarah untuk memberi keuntungan kepada pihak tertentu; dan
- i. akuntabel, berarti harus sesuai dengan aturan dan ketentuan yang terkait dengan Pengadaan sehingga dapat dipertanggungjawabkan.

#### Pasal 5

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

- a. melaksanakan tugas secara tertib, disertai rasa tanggung jawab untuk mencapai sasaran, kelancaran, dan ketepatan tujuan Pengadaan;
- b. bekerja secara profesional, mandiri, dan menjaga kerahasiaan informasi yang menurut sifatnya harus dirahasiakan untuk mencegah penyimpangan Pengadaan;
- c. tidak saling mempengaruhi baik langsung maupun tidak langsung yang berakibat persaingan usaha tidak sehat;
- d. menerima dan bertanggung jawab atas segala keputusan yang ditetapkan sesuai dengan kesepakatan tertulis pihak yang terkait;
- e. menghindari dan mencegah terjadinya pertentangan kepentingan pihak yang terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung, yang berakibat persaingan usaha tidak sehat dalam Pengadaan;
- f. menghindari dan mencegah pemborosan dan kebocoran keuangan Nagari;
- g. menghindari dan mencegah penyalahgunaan wewenang dan/atau kolusi; dan
- h. tidak menerima, tidak menawarkan, atau tidak menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah, imbalan, komisi, rabat, dan apa saja dari atau kepada siapapun yang diketahui atau patut diduga berkaitan dengan Pengadaan.

#### BAB IV

#### RUANG LINGKUP PENGADAAN

#### Pasal 6

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

## Pasal 7

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

## Pasal 8

Pengadaan melalui Penyedia dapat dilakukan untuk:

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

## BAB V

### PARA PIHAK

#### Bagian Kesatu

#### Para Pihak Dalam Pengadaan

## Pasal 9

Para pihak dalam Pengadaan terdiri dari:

- a. Wali Nagari;
- b. Kasi/Kaur;
- c. TPBJ;
- d. Masyarakat; dan
- e. Penyedia.

#### Bagian Kedua

#### Wali Nagari

## Pasal 10

Tugas Wali Nagari dalam Pengadaan adalah:

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

Bagian Ketiga  
Kepala Seksi/Kepala Urusan  
Pasal 11

- (1) Kasi/Kaur mengelola Pengadaan untuk kegiatan sesuai bidang tugasnya.
- (2) Tugas Kasi/Kaur dalam mengelola Pengadaan:
  - a. menetapkan dokumen persiapan Pengadaan;
  - b. menyampaikan dokumen persiapan Pengadaan kepada TPBJ;
  - c. melakukan Pengadaan sesuai dengan ambang batas nilai yang ditetapkan Musrenbang Nagari;
  - d. menandatangani bukti transaksi Pengadaan;
  - e. mengendalikan pelaksanaan Pengadaan;
  - f. menerima hasil Pengadaan;
  - g. melaporkan pengelolaan Pengadaan sesuai bidang tugasnya kepada Wali Nagari; dan
  - h. menyerahkan hasil Pengadaan pada kegiatan sesuai bidang tugasnya kepada Wali Nagari dengan berita acara penyerahan.
- (3) Kasi/Kaur dilarang mengadakan ikatan perjanjian atau menandatangani surat perjanjian dengan Penyedia apabila anggaran belum tersedia atau anggaran yang tersedia tidak mencukupi.
- (4) Kaur Keuangan tidak boleh menjabat sebagai pengelola Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Bagian Keempat  
Tim Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 12

- (1) TPBJ terdiri dari unsur:
  - a. Perangkat Nagari;
  - b. Lembaga Kemasyarakatan Nagari; dan
  - c. Masyarakat.
- (2) TPBJ ditetapkan dengan jumlah personil minimal 3 (tiga) orang.
- (3) Berdasarkan pertimbangan kompleksitas Pengadaan, personil TPBJ dapat ditambah sepanjang berjumlah gasal.
- (4) Organisasi TPBJ terdiri atas:
  - a. Ketua;



b. Sekretaris; dan

c. Anggota.

(5) Tugas TPBJ 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 TPBJ yang mampu dan memahami teknis kegiatan/pekerjaan konstruksi.

(7) TPBJ dapat diberikan honor dari nilai kegiatan yang dilaksanakan.

#### Bagian Kelima

#### Masyarakat

#### Pasal 13

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

a. Berpartisipasi dalam pelaksanaan kegiatan Swakelola; dan

b. Berperan aktif dalam pengawasan terhadap pelaksanaan Pengadaan.

#### Bagian Keenam

#### Penyedia

#### Pasal 14

Penyedia di Nagari memenuhi persyaratan sebagai berikut:

a. memiliki tempat/lokasi usaha, kecuali untuk tukang batu, tukang kayu, dan sejenisnya;

b. memiliki sumber daya manusia, modal, peralatan dan fasilitas lain yang diperlukan dalam Pengadaan;

c. memiliki kemampuan untuk menyediakan barang/jasa yang dibutuhkan; dan

d. khusus untuk pekerjaan konstruksi, mampu menyediakan tenaga ahli

dan/atau peralatan yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan.

## BAB VI

### PERENCANAAN PENGADAAN

#### Pasal 15

- (1) Perencanaan Pengadaan dilakukan pada saat penyusunan RKP Nagari.
- (2) Perencanaan Pengadaan sesuai dengan RKP Nagari meliputi:
  - a. jenis kegiatan;
  - b. lokasi;
  - c. volume;
  - d. biaya;
  - e. sasaran;
  - f. waktu pelaksanaan kegiatan;
  - g. pelaksana kegiatan anggaran;
  - h. tim yang melaksanakan kegiatan; dan
  - i. rincian satuan harga untuk kegiatan pengadaan yang akan dilakukan.
- (3) Hasil Perencanaan Pengadaan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam Berita Acara hasil Musrenbang Nagari pada saat penyusunan RKP Nagari.
- (4) Perencanaan Pengadaan menjadi acuan dalam penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Nagari dan Rencana Kerja Kegiatan Nagari.

#### Pasal 16

- (1) Hasil perencanaan Pengadaan yang ada di dalam RKP Nagari diumumkan oleh Wali Nagari melalui media informasi yang mudah diakses oleh Masyarakat, sekurang-kurangnya pada papan pengumuman Nagari.
- (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 TPBJ;
- f. lokasi; dan
- g. waktu pelaksanaan.

## BAB VII PERSIAPAN PENGADAAN

### Bagian Kesatu Persiapan Pengadaan secara Swakelola

#### Pasal 17

- (1) Kasi/Kaur menyusun dokumen persiapan Pengadaan secara Swakelola berdasarkan DPA yang terdiri dari:
  - a. jadwal pelaksanaan kegiatan;
  - b. rencana penggunaan tenaga kerja, kebutuhan bahan, dan peralatan;
  - c. gambar rencana kerja (apabila diperlukan);
  - d. spesifikasi teknis (apabila diperlukan); dan
  - e. RAB Pengadaan.
- (2) RAB Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e disusun oleh Kasi/Kaur menjelang dilaksanakannya kegiatan Swakelola.
- (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 Nagari setempat.
- (6) Kasi/Kaur dapat menggunakan harga pasar di Nagari sekitar lainnya, apabila barang/jasa yang dibutuhkan tidak ada di Nagari 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 Wali Nagari.
- (9) Kasi/Kaur menyampaikan dokumen persiapan Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3) kepada TPBJ untuk dilakukan Pengadaan melalui Swakelola.

## Bagian Kedua

### Persiapan Pengadaan melalui Penyedia

#### Pasal 18

- (1) Kasi/Kaur menyusun dokumen persiapan Pengadaan secara Swakelola berdasarkan DPA yang terdiri dari:
  - a. waktu pelaksanaan pekerjaan;
  - b. gambar rencana kerja (apabila diperlukan);
  - c. Kerangka Acuan Kerja (KAK)/spesifikasi teknis (apabila diperlukan)/daftar kuantitas dan harga (apabila diperlukan);
  - d. Harga Perkiraan Sendiri (HPS); dan
  - e. rancangan surat perjanjian.
- (2) HPS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d ditetapkan oleh Kasi/Kaur menjelang dilaksanakannya kegiatan pengadaan melalui Penyedia dengan merujuk pada harga pasar.
- (3) Harga pasar diperoleh dengan cara mencari informasi tentang harga barang/jasa di Nagari setempat dan/atau Nagari sekitar lainnya, menjelang dilaksanakannya pemilihan Penyedia.
- (4) Kasi/Kaur dapat menggunakan harga pasar di Nagari sekitar lainnya, apabila barang/jasa yang dibutuhkan tidak ada di Nagari setempat.
- (5) Kasi/Kaur menentukan harga pasar dengan memperhatikan kondisi sebagai berikut:
  - a. Dalam hal hanya terdapat 1 (satu) Penyedia, maka harga pasar adalah harga yang ditawarkan Penyedia tersebut.
  - b. Dalam hal terdapat lebih dari 1 (satu) Penyedia, maka harga pasar adalah:
    - 1) harga yang paling banyak ditemukan; atau
    - 2) harga yang paling rendah jika tidak ada harga sebagaimana dimaksud

pada angka 1).

- (6) Kasi/Kaur menyusun dan menetapkan HPS yang dihitung dengan cara:
  - a. Menggunakan harga pasar sebagaimana dimaksud pada ayat (3);
  - b. Memperhitungkan Pajak Pertambahan Nilai (PPN); dan
  - c. Memperhitungkan biaya angkut (jika barang yang diadakan tersebut harus diangkut ke suatu tempat yang memerlukan biaya angkut).
- (7) Dalam hal terdapat perbedaan HPS dengan RAB pada DPA, sepanjang tidak melebihi nilai pagu rincian objek belanja, pengadaan dapat dilanjutkan dengan terlebih dahulu melakukan revisi RAB pada DPA.
- (8) Dalam hal terdapat perbedaan HPS dengan RAB pada DPA yang melebihi nilai pagu rincian objek belanja, pengadaan tidak dapat dilanjutkan dan Kasi/Kaur melapor kepada Wali Nagari.
- (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 TPBJ untuk dilakukan Pengadaan.

## BAB VIII PELAKSANAAN PENGADAAN

### Bagian Kesatu Pengadaan Melalui Swakelola

#### Pasal 19

- (1) Swakelola dilaksanakan berdasarkan dokumen persiapan Pengadaan yang disusun oleh Kasi/Kaur sebagaimana dimaksud pada Pasal 17 ayat (1) dan ayat (2).
- (2) Swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh:
  - a. TPBJ; atau
  - b. TPBJ dengan melibatkan masyarakat.
- (3) Pelaksanaan Swakelola dilakukan dengan panduan antara lain sebagai berikut:
  - a. TPBJ melakukan rapat pembahasan kegiatan yang menghasilkan catatan hasil pembahasan.
  - b. Apabila diperlukan, TPBJ menentukan narasumber/ tenaga kerja dengan ketentuan sebagai berikut:
    1. Narasumber dapat berasal dari masyarakat Nagari setempat.

organisasi perangkat daerah kabupaten, dan/atau tenaga profesional; dan/atau

2. Tenaga kerja diutamakan berasal dari masyarakat Nagari setempat.

c. TPBJ menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan beserta dokumentasi kegiatan.

d. Dalam melaksanakan kegiatan swakelola, TPBJ memanfaatkan sarana/prasarana/peralatan/material/bahan yang tercatat/dikuasai Nagari.

(4) Dalam melaksanakan kegiatan swakelola, TPBJ memanfaatkan sarana/prasarana/peralatan/material/ bahan yang tercatat/dikuasai Nagari. Dalam hal pelaksanaan Swakelola membutuhkan sarana prasarana/peralatan/ material/bahan yang tidak dimiliki/dikuasai Nagari maka TPBJ 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/tenagakerja, 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 TPBJ 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 Nagari.

(9) Untuk pekerjaan konstruksi selain diumumkan pada papan pengumuman Nagari, pengumuman hasil pengadannya 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 TPBJ;

e. lokasi; dan

f. waktu pelaksanaan (tanggal mulai dan tanggal selesai).

Bagian Kedua  
Pengadaan Melalui Penyedia

Pasal 20

- (1) Pengadaan melalui Penyedia dilakukan dengan cara:
  - a. pembelian langsung;
  - b. permintaan penawaran; dan
  - c. lelang.
- (2) Pelaksanaan Pengadaan melalui Penyedia dilakukan:
  - a. berdasarkan dokumen persiapan Pengadaan yang disusun oleh Kasi/Kaur sebagaimana dimaksud pada Pasal 18 ayat (1).
  - b. untuk memenuhi kebutuhan barang/jasa dalam rangka mendukung pelaksanaan Swakelola maupun memenuhi kebutuhan barang/jasa secara langsung di Nagari.
  - c. mengutamakan Penyedia dari Nagari setempat dengan mempertimbangkan prinsip Pengadaan.
- (3) Dalam hal Pengadaan melalui Penyedia dengan cara Lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, TPBJ menyusun dokumen Lelang.
- (4) Dokumen Lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mencantumkan antara lain;
  - a. ruang lingkup pekerjaan dalam bentuk Kerangka Acuan Kerja (KAK);
  - b. Daftar Kuantitas dan Harga;
  - c. spesifikasi teknis;
  - d. gambar rencana kerja (apabila diperlukan);
  - e. waktu pelaksanaan pekerjaan);
  - f. persyaratan administrasi;
  - g. rancangan surat perjanjian; dan
  - h. nilai total HPS.
- (5) Persyaratan administrasi untuk Penyedia sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf f berupa surat pernyataan kebenaran usaha.
- (6) Khusus untuk Pengadaan seperti kendaraan bermotor, genset, traktor dan Pengadaan dengan metode Lelang, persyaratannya berupa izin usaha dan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).



Paragraf 1  
Pembelian Langsung  
Pasal 21

- (1) Pembelian Langsung dilaksanakan untuk Pengadaan sampai dengan Rp 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah).
- (2) Pembelian Langsung dilaksanakan dengan tata cara sebagai berikut:
  - a. Kasi/Kaur/TPBJ membeli barang/jasa kepada satu Penyedia;
  - b. TPBJ 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/TPBJ melakukan Pembelian Langsung kepada Penyedia lain di Nagari setempat atau sekitar.
- (5) Apabila tidak terdapat Penyedia lain yang mampu menyediakan barang/jasa maka Kasi/Kaur/TPBJ dapat melakukan Pembelian Langsung kepada Penyedia yang sama.

Paragraf 2  
Permintaan Penawaran

Pasal 22

- (1) Permintaan Penawaran dilaksanakan untuk Pengadaan sampai dengan Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- (2) Permintaan Penawaran dilaksanakan dengan tata cara sebagai berikut:
  - a. TPBJ meminta penawaran secara tertulis dari minimal 2 (dua) Penyedia.
  - b. Dalam hal di Nagari setempat hanya terdapat 1 (satu) Penyedia, Permintaan Penawaran dapat dilakukan kepada 1 (satu) Penyedia tersebut.
  - c. Permintaan penawaran tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilampiri persyaratan teknis berupa:
    - 1) kerangka acuan kerja (KAK);
    - 2) rincian barang/jasa;
    - 3) volume;

- 4) spesifikasi teknis;
  - 5) gambar rencana kerja (apabila diperlukan);
  - 6) waktu pelaksanaan pekerjaan); dan
  - 7) formulir surat pernyataan kebenaran usaha.
- d. Penyedia menyampaikan surat penawaran sebagaimana dimaksud dalam dokumen lelang pada Pasal 20 ayat (4) dan harga disertai surat pernyataan kebenaran usaha;
  - e. TPBJ 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 TPBJ 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 TPBJ melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan setiap Penyedia untuk memperoleh harga yang lebih murah;
  - i. Dalam hal hanya 1 (satu) Penyedia yang lulus, maka TPBJ melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan Penyedia untuk memperoleh harga yang lebih murah;
  - j. Hasil negosiasi harga (tawar-menawar) sebagaimana dimaksud pada huruf f dan huruf g, dituangkan dalam Berita Acara Hasil Negosiasi;
  - k. Transaksi dituangkan dalam bentuk bukti pembelian atau surat perjanjian antara Kasi/Kaur sebagai pelaksana kegiatan anggaran dengan Penyedia; dan
  - l. Dalam hal di Nagari 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. TPBJ mengumumkan Pengadaan dan meminta Penyedia menyampaikan penawaran tertulis.
  - b. pengumuman dilakukan melalui media informasi yang mudah diakses oleh masyarakat, sekurang-kurangnya di papan pengumuman Nagari. Pengumuman Pengadaan sekurang-kurangnya berisi:
    - 1) nama paket pekerjaan;
    - 2) nama TPBJ;
    - 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, TPBJ 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 TPBJ untuk mengikuti Lelang; dan
  - b. TPBJ memberikan dokumen Lelang kepada Penyedia yang mendaftar.
- (5) Pendaftaran dan pengambilan Dokumen Lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilakukan Penyedia dengan menyampaikan penawaran tertulis yang berisi dokumen administrasi serta penawaran teknis dan harga kepada TPBJ.
- (6) Evaluasi Penawaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d dilaksanakan oleh TPBJ 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 TPBJ 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 TPBJ 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 TPBJ kepada Penyedia yang memiliki harga penawaran terendah.
- (9) Transaksi dituangkan dalam bentuk surat perjanjian antara Kasi/Kaur sebagai pelaksana kegiatan anggaran dengan Penyedia.

#### Paragraf 4 Pengendalian

#### Pasal 24

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

#### Bagian Ketiga Bukti Transaksi

#### Pasal 25

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

#### Bagian Keempat Perubahan Surat Perjanjian

#### Pasal 26

- (1) Perubahan Surat Perjanjian dilakukan dalam hal:
  - a. terjadi keadaan kahar; atau



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

Bagian Kelima  
Pengumuman

Pasal 27

- (1) TPBJ mengumumkan hasil kegiatan dari Pengadaan melalui Penyedia di media informasi yang mudah diakses oleh masyarakat, sekurang-kurangnya pada papan pengumuman Nagari.
- (2) Pengumuman kepada masyarakat, hasil Pengadaan melalui Penyedia dengan metode Permintaan Penawaran dan Lelang meliputi:
- a. nama kegiatan;
  - b. nama penyedia;
  - c. nilai pengadaan;
  - d. keluaran/output (terdiri dari volume dan satuan);
  - e. lokasi; dan
  - f. waktu penyelesaian pekerjaan (tanggal mulai dan tanggal selesai).

BAB IX

PEMBAYARAN PRESTASI KERJA

Pasal 28

- (1) Pembayaran atas prestasi pekerjaan diberikan kepada penyedia Barang/Jasa setelah pekerjaan selesai sesuai ketentuan perjanjian.

- (2) Pembayaran atas prestasi pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberikan kepada penyedia Barang/Jasa setelah TPBJ melakukan pemeriksaan yang dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Barang/Jasa dan Berita Acara serah Terima Barang/Jasa.
- (3) Kecuali untuk pekerjaan konstruksi, pembayaran pengadaan barang/jasa melalui penyedia barang/jasa dilakukan setelah pekerjaan selesai dan diserahkan
- (4) Pembayaran pekerjaan konstruksi dapat dilakukan maksimal 4 (empat) tahap sesuai dengan kemajuan pekerjaan
- (5) Sebagai dasar pembayaran yang dimaksud pada ayat (4) di buktikan dengan hasil rekomendasi dari TTIN pengawas
- (6) pembayaran dan kemajuan pekerjaan ditetapkan dalam Surat Penetapan Penyedia atau Surat Perjanjian Kerja

## BAB X

### KEADAAN KAHAR

#### Pasal 29

- (1) Keadaan kahar merupakan salah satu keadaan yang terjadi di luar kehendak para pihak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam Surat Perjanjian menjadi tidak dapat dipenuhi.
- (2) Keadaan kahar dalam Surat Perjanjian Pengadaan Barang/Jasa di Nagari 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 TPBJ secara tertulis dalam waktu paling lambat 7 (Tujuh) hari kalender sejak terjadinya keadaan kahar, dengan menyertakan salinan asli pernyataan kahar yang dikeluarkan oleh pihak/instansi yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Hal-hal merugikan dalam Pengadaan Barang/Jasa yang disebabkan oleh perbuatan atau kelalaian pihak penyedia Barang tidak termasuk kategori keadaan kahar.
- (5) Keterlambatan pelaksanaan pekerjaan yang diakibatkan terjadinya keadaan kahar tidak dikenakan sanksi.
- (6) Setelah terjadinya keadaan kahar, para pihak dapat melakukan kesepakatan kembali, dan selanjutnya dituangkan dalam perubahan Surat Perjanjian Kerja.

BAB XI  
PEMUTUSAN SURAT PERJANJIAN

Pasal 30

- (1) Kasi/Kaur secara sepihak dapat melakukan pemutusan Surat Perjanjian Kerja apabila:
  - a. waktu keterlambatan pelaksanaan pekerjaan akibat kesalahan penyedia Barang/Jasa sudah melampaui 7 ( tujuh ) hari kalender; dan
  - b. penyedia barang/jasa lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan oleh Kasi/Kaur.
- (2) Apabila penyedia Barang/Jasa terbukti melakukan Korupsi Kolusi Nepotisme, kecurangan dan/ atau pemalsuan dalam proses Pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang.

BAB XII  
SANKSI

Pasal 31

- (1) Penyedia Barang/Jasa dapat diberikan sanksi jika terbukti melakukan dengan sengaja perbuatan atau tindakan sebagai berikut :
  - a. berusaha mempengaruhi Kasi/Kaur, TPBJ atau pihak lain yang berwenang dalam bentuk dan cara apapun, baik langsung maupun tidak langsung guna memenuhi keinginannya yang bertentangan dengan ketentuan prosedur yang telah ditetapkan dalam Dokumen Perjanjian Kerja, dan/ atau ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - b. melakukan persekongkolan dengan penyedia Barang/Jasa lain untuk mengatur Harga Penawaran di luar prosedur pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa, sehingga mengurangi/ menghambat, memperkecil dan/atau meniadakan persaingan yang sehat dan/ atau merugikan orang lain;
  - c. membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/atau keterangan lain yang tidak benar untuk memenuhi persyaratan Pengadaan Barang/Jasa;
  - d. mengundurkan diri dari pelaksanaan Perjanjian Kerja dengan alasan yang tidak dapat dipertanggungjawabkan dan/atau tidak dapat diterima oleh Kasi/Kaur; dan/atau
  - e. tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan Surat Perjanjian Kerja.
- (2) Perbuatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikenakan sanksi berupa:

- a. sanksi administratif, berupa peringatan/teguran tertulis;
  - b. gugatan secara perdata; dan/atau
  - c. pelaporan secara pidana kepada pihak yang berwenang.
- (3) Tindakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dan huruf c, dilakukan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
  - (4) Apabila ditemukan penipuan/pemalsuan atas informasi yang disampaikan Penyedia Barang/Jasa, dikenakan sanksi pembatalan sebagai calon pemenang.
  - (5) Apabila terjadi pelanggaran dan/atau kecurangan dalam proses Pengadaan Barang/Jasa, maka Kasi/Kaur/TPBJ dikenakan:
    - a. sanksi administrasi;
    - b. tuntutan ganti rugi; dan/atau
    - c. sanksi pidana.
  - (6) Sanksi administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a berupa teguran/peringatan tertulis dan apabila terjadi pelanggaran dan/atau kecurangan yang dilakukan dengan sengaja oleh Kasi/Kaur/TPBJ dalam proses Pengadaan Barang/Jasa di Nagari, maka dapat diberhentikan sebagai Kasi/Kaur/TPBJ.
  - (7) Tuntutan ganti rugi dan sanksi pidana kepada Kasi/Kaur/TPBJ sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b dan huruf c dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

### BAB XIII

#### PENYELESAIAN PERSELISIHAN

##### Pasal 32

- (1) Dalam hal terjadi perselisihan antara para pihak dalam Pengadaan, para pihak terlebih dahulu menyelesaikan perselisihan tersebut melalui musyawarah untuk mufakat.
- (2) Dalam hal penyelesaian perselisihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak mencapai mufakat, maka penyelesaian perselisihan dilakukan melalui musyawarah yang dipimpin oleh Wali Nagari.
- (3) Dalam hal penyelesaian perselisihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) tidak tercapai, penyelesaian perselisihan tersebut dapat dilakukan melalui Layanan Penyelesaian Sengketa Kontrak Pengadaan atau pengadilan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB XIV

### PELAPORAN DAN SERAH TERIMA Pasal 33

- (1) TPBJ 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) Untuk mengetahui kesesuaian hasil pekerjaan pengadaan barang dan jasa wali nagari membentuk Tim Penerima Hasil Pekerjaan yang ditetapkan dengan Keputusan Wali Nagari
- (4) Tim Penerima Hasil Pekerjaan dapat melibatkan tenaga ahli/Tenaga Teknis yang berasal dari Pegawai Negeri Sipil atau swasta sesuai dengan keahliannya
- (5) Tim Penerima Hasil Pekerjaan mempunyai kewenangan untuk melakukan pemeriksaan dengan membandingkan hasil pekerjaan yang diserahkan oleh penyedia Barang/Jasa dengan dokumen pengadaan, yang dituangkan dalam Berita Acara Hasil Pemeriksaan, dan kemudian diserahkan kepada TPBJ
- (6) Berdasarkan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, Kasi/Kaur menerima hasil kegiatan Pengadaan:
  - a. melalui Swakelola dari TPBJ dengan menandatangani Berita Acara Serah Terima (BAST); atau
  - b. melalui Penyedia dengan menandatangani BAST.
- (7) Kasi/Kaur menyerahkan hasil kegiatan dari Pengadaan sesuai bidang tugasnya kepada Wali Nagari dengan berita acara penyerahan.
- (8) Kasi/Kaur melakukan pengarsipan dokumen terkait Pengadaan yang telah dilaksanakan.
- (9) Dokumen terkait Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) harus disimpan dan dapat diakses oleh pihak yang memiliki kewenangan untuk melakukan pengawasan.

### Pasal 34

- (1) Jika berdasarkan hasil pemeriksaan Tim Penerima Hasil Pekerjaan, barang/jasa yang diperiksa sesuai dengan dokumen pengadaan, maka TPBJ menyerahkan barang/jasa tersebut kepada Wali Nagari
- (2) Penyerahan Barang dan Jasa dari TPBJ kepada Wali Nagari sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima

- (3) Jika berdasarkan hasil Pemeriksaan Tim Penerima Hasil Pekerjaan, barang/jasa yang diperiksa belum sesuai dengan Dokumen Pengadaan, maka TPBJ mengembalikan barang/jasa tersebut kepada Penyedia Barang/Jasa untuk diubah/diperbaiki sehingga sesuai dengan Dokumen Pengadaan
- (4) Jangka Waktu untuk mengubah/memperbaiki barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling lama 28 (dua puluh delapan) hari kelender

#### Pasal 35

- (1) Besaran honorarium ditetapkan dalam Peraturan Bupati yang mengatur tentang Standar Satuan Biaya Pemerintahan Nagari.

### BAB XV PEMBINAAN, PENGAWASAN DAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK

#### Pasal 36

- (1) Pembinaan Pengadaan dilakukan oleh organisasi perangkat daerah yang membidangi urusan Pemerintahan dan Pemberdayaan Masyarakat Nagari.
- (2) Dalam melaksanakan pembinaan Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), organisasi perangkat daerah yang membidangi urusan Pemerintahan dan Pemberdayaan Masyarakat Nagari melibatkan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ) di kabupaten/kota setempat.
- (3) Apabila diperlukan organisasi perangkat daerah yang membidangi urusan Pemerintahan dan Pemberdayaan Masyarakat Nagari dapat berkonsultasi kepada LKPP.

#### Pasal 37

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

#### Pasal 38

Pengadaan dapat dilakukan secara elektronik.

### BAB XVI KETENTUAN LAIN-LAIN

#### Pasal 39

- (1) Pengadaan sebagaimana diatur dalam peraturan ini tidak termasuk pengadaan tanah untuk keperluan Nagari.

(2) Ketentuan mengenai bentuk format dan dokumen Tata Cara Pengadaan Barang dan Jasa di Nagari tercantum dalam lampiran I dan lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan bupati ini.

## BAB XVII

### PENUTUP Pasal 40

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, Peraturan Bupati Nomor 16. Tahun 2015 tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Nagari, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

### Pasal 39

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Solok Selatan

Ditetapkan di Padang Aro  
pada tanggal 23 Desember 2020

Pt. BUPATI SOLOK SELATAN

  
ABDUL RAHMAN

Diundangkan di Padang Aro  
pada tanggal 23 Desember 2020

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SOLOK SELATAN

  
FIDEL EFENDI

BERITA DAERAH KABUPATEN SOLOK SELATAN TAHUN 2020 NOMOR 66

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI SOLOK SELATAN  
NOMOR : 66 TAHUN 2020  
TANGGAL : 23 DESEMBER 2020  
TENTANG : TATA CARA PENGADAAN BARANG/ JASA DI NAGARI

CONTOH

Bentuk Kerangka Acuan Kerja (KAK)

[Kop Surat]

### KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

- A. Latang Belakang
- B. Maksud dan Tujuan
- C. Sasaran Kegiatan
- D. Lingkup Kegiatan
- E. Lokasi Kegiatan
- F. Sumber Pendanaan
- G. Pelaksana Kegiatan
- H. Jangka Waktu Pelaksanaan

Wali Nagari [ ..... ]

[tanda tangan]

.....  
[nama lengkap]



Bentuk Daftar Kuantitas dan Harga

Daftar Kuantitas dan Harga

<i>No.</i>	<i>Uraian Pekerjaan</i>	<i>Satuan Ukuran</i>	<i>Kuantitas</i>	<i>Harga Satuan</i>	<i>Total Harga</i>
<b>Total</b>					

Keterangan :

1. Harga dalam Daftar Kuantitas dan Harga telah mencakup semua biaya pekerjaan, personil, pengawasan, bahan-bahan, perawatan, asuransi, laba, pajak, bea, keuntungan, overhead dan semua risiko, tanggung jawab, dan kewajiban yang diatur dalam Kontrak.
2. Semua jenis harga yang tercantum dalam Daftar Kuantitas dan Harga adalah harga sebelum PPN (Pajak Pertambahan Nilai)



Bentuk Daftar Kuantitas dan Harga

Daftar Kuantitas dan Harga

<i>No.</i>	<i>Uraian Pekerjaan</i>	<i>Satuan Ukuran</i>	<i>Kuantitas</i>	<i>Harga Satuan</i>	<i>Total Harga</i>
<b>Total</b>					

Keterangan :

1. Harga dalam Daftar Kuantitas dan Harga telah mencakup semua biaya pekerjaan, personil, pengawasan, bahan-bahan, perawatan, asuransi, laba, pajak, bea, keuntungan, overhead dan semua risiko, tanggung jawab, dan kewajiban yang diatur dalam Kontrak.
2. Semua jenis harga yang tercantum dalam Daftar Kuantitas dan Harga adalah harga sebelum PPN (Pajak Pertambahan Nilai)

**PENGUMUMAN**

Dalam rangka pengadaan barang/jasa di Nagari ....., kami akan melaksanakan pekerjaan sebagai berikut:

- a. Paket Pekerjaan : .....
- b. Tahun anggaran : .....
- c. Nama TPBJ : .....
- d. Lokasi : Jorong ..... Nagari .....
- e. Ruang Lingkup Pekerjaan : .....
- f. Nilai Total HPS : Rp. ....,- (*terbilang*)
- g. Waktu Pelaksanaan : ..... hari kalender

**JADWAL PROSES LELANG**

No.	Uraian	Tanggal	Pukul	Tempat
1	Persiapan			Kantor Wali Nagari
2	aanwijzing/ Penjelasan			Kantor Wali Nagari
3	Penerimaan dokumen penawaran			Kantor Wali Nagari
4	Pembukaan dokumen penawaran			Kantor Wali Nagari
5	Evaluasi penawaran dan Kelengkapan dokumen			Kantor Wali Nagari
6	Penetapan Pemenang			Kantor Wali Nagari
7	Surat Perjanjian/ Surat Perintah Kerja			Kantor Wali Nagari

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

Mengetahui  
Wali Nagari .....

Tim Pengadaan Barang dan Jasa

(*Cap dan tanda tangan*)

.....  
(*nama lengkap*)

- 1. Ketua .....
- 2. Sekretaris .....
- 3. Anggota .....

**TIM PENGADAAN BARANG DAN JASA**  
**NAGARI ..... KECAMATAN .....**  
 Alamat: Nagari ..... Kecamatan ..... Kabupaten Solok Selatan

---

Nomor : 005/ /20.. .....20.. Kepada Yth:  
 Lamp : Toko/CV .....  
 Perihal : Undangan Penjelasan Umum di-  
 T e m p a t

Dalam rangka pengadaan barang/jasa di Nagari .....TA 20..., kami akan melaksanakan pekerjaan sebagai berikut:

- a. Paket pekerjaan : .....
- b. Nilai total RAB : Rp. ....,- (.....)
- c. Sumber pendanaan : APBNagari (.....) TA 20....

Sehubungan dengan hal tersebut mohon kehadiran Saudara besok pada:

Hari : .....

Tanggal : ..... 20....

Pukul : ..... WIB

Tempat : Kantor Wali Nagari ..... Kec .....

Keperluan : Penjelasan umum tentang pengadaan barang/ jasa

Demikian untuk menjadikan maklum, atas kerjasamanya disampaikan terima kasih.

Ketua TPBJ  
 (tanda tangan)

.....  
 (nama terang)



TIM PENGADAAN BARANG DAN JASA  
KECAMATAN .....  
NAGARI .....  
Alamat : Nagari..... Kec ..... Kabupaten Solok Selatan

---

BERITA ACARA PENJELASAN UMUM

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ....., bertempat di Kantor Wali Nagari ..... Kecamatan ....., telah dilaksanakan penjelasan umum kepada Calon Penyedia berkaitan dengan pengadaan barang/jasa Pekerjaan ..... yang didanai dari ..... Tahun 20..... yang dihadiri oleh TPBJ, Perangkat Nagari, Calon Penyedia serta unsur terkait lainnya seperti yang tercantum dalam daftar hadir.

Setelah dilakukan penjelasan berkaitan pengadaan barang/jasa, selanjutnya peserta menyepakati hal-hal sebagai berikut:

1. TPBJ telah menyampaikan dan menjelaskan Instruksi kepada penyedia, jadwal pengadaan Barang dan Jasa (*terlampir*);
2. Calon penyedia telah memahami dan siap mematuhi aturan dan mekanisme yang ditetapkan oleh TPBJ.

Demikian berita acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Calon Penyedia ..... ..... ..... ..... .....	Ketua TPBJ  ..... ( <i>tanda tangan</i> )  ..... ( <i>nama terang</i> )
---	---

Mengetahui,  
Wali Nagari .....  
  
 (*tanda tangan*)  
  
 .....  
 (*nama terang*)



Lampiran:  
Berita Acara Penjelasan Umum

Daftar Hadir Penjelasan Umum

Hari, Tanggal : ....., ..... 20.....  
Tempat : Kantor Wali Nagari .....

No	N a m a	Jabatan	Tanda Tangan
1.	.....	Ketua TPBJ	.....
2.	.....	Anggota TPBJ	.....
3.	.....	Anggota TPBJ	.....
4.	.....	Toko / CV .....	.....
5.	.....	Toko / CV .....	.....
6.	.....	Toko / CV .....	.....
7.	.....	Toko / CV .....	.....
8.	.....	.....	.....
9.	.....	.....	.....
10.	.....	.....	.....
11.	.....	.....	.....
12.	.....	.....	.....
13.	.....	.....	.....
14.	.....	.....	.....
15.	.....	.....	.....
16.	.....	.....	.....

Tim Pengadaan Barang dan Jasa  
Ketua,  
*(tanda tangan)*  
.....  
*(nama terang)*



Lampiran:  
Berita Acara Penjelasan Umum

Jadwal Pengadaan Barang/Jasa  
Pekerjaan .....  
Tahun .....

Nagari : .....  
Kecamatan : .....  
Kabupaten : Solok Selatan

No	Uraian	Tanggal	Pukul	Tempat
1	Persiapan			Kantor Wali Nagari
2	aanwijzing/ Penjelasan			Kantor Wali Nagari
3	Penerimaan dokumen penawaran			Kantor Wali Nagari
4	Pembukaan dokumen penawaran			Kantor Wali Nagari
5	Evaluasi penawaran dan Kelengkapan dokumen			Kantor Wali Nagari
6	Penetapan Pemenang			Kantor Wali Nagari
7	Surat Perjanjian/ Surat Perintah Kerja			Kantor Wali Nagari

Keterangan:

- a. Harga material sudah termasuk pajak dan sampai lokasi pekerjaan.
- b. Jangka Waktu pelaksanaan ..... hari kalender terhitung mulai tanggal Surat Perintah (SP).
- c. Surat Penawaran dilampiri:
  - 1) Rincian Jenis, volume dan harga material;
  - 2) Pakta Integritas;
  - 3) Formulir Isian Pengadaan Barang/Jasa;
  - 4) Profil Company/Perusahaan;
  - 5) Surat dukungan dari penyedia yang mempunyai ijin usaha pertambangan batu andesit;
  - 6) Surat dukungan lainnya.



**FORM SURVEY HARGA**

NAGARI :  
KECAMATAN :  
KABUPATEN :

---

No	Nama / Jenis Barang	Satuan	Harga	Keterangan
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
dst.				
<b>TOTAL</b>				
<b>Harga sudah termasuk pajak yang berlaku</b>				

....., tanggal .....

Toko .....  
(Cap dan tanda tangan)

.....  
(nama terang)





**HARGA PERKIRAAN SENDIRI (HPS)**

Nagari :  
 Kecamatan :  
 Kabupaten :  
 Provinsi :

URAIAN	Volume	Satuan	Harga Satuan Rp	Jumlah Total Rp	Jumlah
a	b	c	d	e = b x d	f
<b>1. BAHAN</b>					
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
dst.					
<b>Sub Total 1)</b>				-	-
<b>2. ALAT</b>					
1					
2					
3					
4					
5					
dst.					
<b>Sub Total 2)</b>				-	-
<b>3. UPAH</b>					
1					
2					
3					
4					
dst.					
<b>Sub Total 3 )</b>				-	-
<b>Jumlah Biaya Kontruksi ( 1+2+3)</b>				-	-
<b>4. BIAYA OPERASIONAL</b>					
1					
2					
3					
4					
dst.					
<b>Biaya Operasional</b>				-	-
<b>Total Biaya</b>				-	-

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

Tim Penyusun RKP Nagari

- 1. Ketua .....
- 2. Sekretaris .....
- 3. Anggota .....



**RENCANA ANGGARAN BIAYA (RAB)**

Nagari : No RAB :  
 Kecamatan : Bidang :  
 Kabupaten : Kegiatan :  
 Provinsi : Volume :  
 Tahun Anggaran :  
 Sumber Dana :  
 Lokasi Kegiatan :

URAIAN	Volume	Satuan	Harga Satuan Rp	Jumlah Total Rp	Jumlah
a	b	c	d	e = b x d	f
<b>1. BAHAN</b>					
1,1					
1,2					
1,3					
1,4					
1,5					
1,6					
1,7					
1,8					
1,9					
2					
2,1					
<b>Sub Total 1)</b>				-	-
<b>2. ALAT</b>					
2,1					
2,2					
2,3					
2,4					
2,5					
2,6					
2,7					
<b>Sub Total 2)</b>				-	-
<b>3. UPAH</b>					
3,1					
3,2					
<b>Sub Total 3 )</b>				-	-
<b>Jumlah Biaya Kontruksi ( 1+2+3)</b>				-	-
<b>4. BIAYA OPERASIONAL</b>					
<b>Biaya Operasional</b>				-	-
<b>Total Biaya</b>				-	-

Mengetahui :  
 Wali Nagari .....

[tanda tangan]

.....  
 [nama lengkap]

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

Tim Penyusun RKP Nagari

1. Ketua .....

2. Sekretaris .....

3. Anggota .....

FORM GAMBAR PELAKSANAAN

CONTOH

	
Kabupaten	: .....
Kecamatan	: .....
Nagari	: .....
Jenis Prasarana	: .....
Lokasi Kegiatan	: .....
G a m b a r	.....
Digambar Pelaksana Kegiatan / Kader Teknik .....	
Diperiksa dan Disetujui Dimas/Instansi Terkait dan atau Tenaga Profesional .....	
Diketahui Wali Nagari .....	
No. Lbr.	: <b>1</b>
Jml. Lbr.	: <b>1</b>

*R*

FORMULIR ISIAN PENGADAAN BARANG/JASA

Saya yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : \_\_\_\_\_ [nama ]  
 No. Identitas : \_\_\_\_\_ [diisi dengan no. KTP/SIM/Paspor]  
 Alamat : \_\_\_\_\_  
 Telepon/Fax : \_\_\_\_\_  
 Email : \_\_\_\_\_

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Saya secara hukum mempunyai kapasitas menandatangani kontrak ;
2. Saya bukan sebagai pegawai K/L/PD;
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

C. Data Keuangan

Pajak

a. Nomor Pokok Wajib Pajak	:	_____
b. Bukti laporan Pajak Tahun terakhir	:	Tahun _____ tanggal _____

D. Data Fasilitas/Peralatan/Perlengkapan [apabila diperlukan]

No.	Jenis Fasilitas/Peralatan / Perlengkapan	Jumlah	Kapasitas atau <i>output</i> pada saat ini	Merk dan tipe	Tahun pembuatan	Kondisi (%)	Lokasi Sekarang	Bukti Status Kepemilikan
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Demikian Formulir Isian ini saya buat dengan sebenarnya dan penuh rasa tanggung jawab. Jika dikemudian hari ditemui bahwa data/dokumen yang saya sampaikan tidak benar dan ada pemalsuan, maka saya bersedia dikenakan sanksi berupa sanksi administratif, Sanksi Daftar Hitam, gugatan secara perdata, dan/atau pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

\_\_\_\_\_ [tempat], \_\_\_\_ [tanggal] \_\_\_\_\_ [bulan] \_\_\_\_ [tahun]

Hormat saya,

Materai 6.000,-  
tanda tangan]

(nama lengkap)  
[jabatan dalam badan usaha]



PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : \_\_\_\_\_  
 No. Identitas : \_\_\_\_\_ [diisi nomor KTP/SIM/Paspor]  
 Alamat : \_\_\_\_\_  
 Pekerjaan : \_\_\_\_\_

Bertindak untuk dan atas nama diri sendiri dalam rangka pengadaan material pembangunan \_\_\_\_\_ [isi sesuai dengan nama pekerjaan] pada \_\_\_\_\_ [isi sesuai dengan nama Nagari] dengan ini menyatakan bahwa:

1. Tidak Akan melakukan praktek Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN);
2. Akan melaporkan kepada Inspektorat Kabupaten 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; dan
4. Apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam PAKTA INTEGRITAS ini, maka bersedia menerima sanksi administratif, menerima sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam, digugat secara perdata dan/atau dilaporkan secara pidana.

\_\_\_\_\_ [tempat], \_\_ [tanggal] \_\_\_\_\_ [bulan] \_\_\_\_\_ [tahun]

[Nama Peserta/Toko/CV. ]

[tanda tangan],



\_\_\_\_\_  
 [nama lengkap]

PAKTA INTEGRITAS

Kami yang bertanda tangan di bawah ini:

- 1. Nama :  
Jabatan :
- 2. Nama :  
Jabatan :
- 3. Nama :  
Jabatan :

Bertindak untuk dan atas nama Tim Pengadaan Barang dan Jasa (TPBJ) dalam rangka pengadaan material pembangunan \_\_\_\_\_ [isi sesuai dengan nama pekerjaan] pada \_\_\_\_\_ [isi sesuai dengan nama Nagari] dengan ini menyatakan bahwa:

- 1. Tidak Akan melakukan praktek Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN);
- 2. Akan melaporkan kepada Inspektorat Kabupaten 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; dan
- 4. Apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam PAKTA INTEGRITAS ini, maka bersedia dikenakan sanksi moral, sanksi administrasi serta dituntut ganti rugi dan pidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

\_\_\_\_\_ [tempat], \_\_ [tanggal] \_\_\_\_\_ [bulan] \_\_\_\_\_ [tahun]

- 1. Ketua .....  
.....
- 2. Sekretaris .....  
.....
- 3. Anggota .....  
.....



(KOP SURAT TOKO)

Alamat: Jl.....Telepon: .....Kode Pos.....

Kepada .....  
Yth. Ketua Tim Pengadaan Barang dan Jasa Nagari .....  
di \_  
Tempat

Nomor : .....  
Lampiran : 1 (satu) berkas  
Perihal : *Penawaran Harga Barang/ Material*

Dengan hormat,  
Yang bertanda tangan di bawah ini :

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

Dengan ini mengajukan permohonan kepada Bapak kiranya Toko/CV milik kami dapat dipercayakan untuk melaksanakan paket Pekerjaan Pengadaan/Material pada pemerintahan Nagari ..... Kecamatan ..... Kabupaten Solok Selatan, dengan harga sebesar : Rp. .... terbilang : (.....*rupiah* ) jangka waktu pelaksanaan : ..... (.....) hari kerja.

Bersama Surat Penawaran ini Kami Lampirkan ;

- a. Formulir Isian Pengadaan
- b. Daftar Kuantitas dan harga

Harga penawaran tersebut di atas sudah termasuk pajak yang berlaku serta biaya lainnya yang wajib dilunasi oleh kami.

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

Hormat kami,  
Toko .....

Materai 6000  
(tanda tangan)

(nama lengkap)

Lampiran :  
Surat Penawaran Harga Barang/Material  
No : .....  
Tanggal : .....

(KOP TOKO/CV)  
Alamat ..... No. Tlp ..... Kode Pos .....

DAFTAR KUANTITAS DAN HARGA

Kegiatan : .....  
Pekerjaan : Pengadaan Barang/Material Pembangunan .....  
Tahun Anggaran : 20....

No	Nama / Jenis Barang	Volume	Satuan	Harga Satuan	Total Harga	Spesifikasi/Merk
TOTAL					-	
Harga sudah termasuk pajak yang berlaku						

....., tanggal .....  
Toko/CV .....  
(Cap dan tanda tangan)  
.....  
(nama terang)



TIM PENGADAAN BARANG DAN JASA  
NAGARI.....  
KECAMATAN .....  
Alamat : .....

BERITA ACARA HASIL NEGOSIASI HARGA

Nomor : .....

Pada hari ini, ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ....., kami yang bertanda tangan di bawah ini Ketua Tim Pengadaan Barang dan Jasa ..... Tahun Anggaran 20.., Setelah dilakukan negosiasi harga untuk pekerjaan : .....

- 1. Nama Toko/ CV : .....
- A l a m a t : .....
- Total Harga Negosiasi : Rp..... (*terbilang*)

Dengan harga negosiasi tersebut diatas toko/CV yang bersangkutan menyatakan sanggup dan bersedia melaksanakan pekerjaan sesuai ketentuan Rencana Kerja dan Syarat-syarat dalam dokumen pengadaan.

Berita Acara Negosiasi Harga Penawaran ini merupakan satu kesatuan 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 :  
Nama Toko/CV .....

*(tanda tangan)*

.....  
*(nama lengkap)*

Tim Pengadaan Barang dan Jasa

- 1. Ketua .....
- 2. Sekretaris .....
- 3. Anggota .....

Lampiran :  
Berita Acara Negosiasi  
No : .....  
Tanggal : .....

No	Nama / Jenis Barang	Volume	Satuan	Harga Satuan	Total Harga	Spesifikasi/Merk
<b>TOTAL</b>					-	
<b>Harga sudah termasuk pajak yang berlaku</b>						

Menyetujui,

Nama Toko/CV .....

(tanda tangan)

.....  
(nama lengkap)

Tim Pengadaan Barang dan Jasa

- 1. Ketua .....
- 2. Sekretaris .....
- 3. Anggota .....



Daftar Hadir Negosiasi Harga Penawaran

Tanggal : .....  
Jam : .....  
Tempat : Kantor Wali Nagari .....

No	N a m a	Jabatan	Tanda Tangan
1.	.....	Ketua TPBJ	.....
2.	.....	Sekretaris TPBJ	.....
3.	.....	Anggota TPBJ	.....
4.	.....	Toko .....	.....
5.	.....	Toko .....	.....

Tim Pengadaan Barang dan Jasa

ttd  
.....  
(nama terang)



**BERITA ACARA SERAH TERIMA  
PELAKSANAAN KEGIATAN PENGADAAN BARANG/JASA**

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun Dua Ribu ....., Kami yang bertanda tangan di bawah ini, telah melakukan peninjauan lapangan dan pemeriksaan pengadaan barang/jasa terhadap kegiatan ..... Nagari ..... Kecamatan ..... Kabupaten Solok Selatan dengan hasil :

No	Nama / Jenis Barang	Volume	Satuan	Harga Satuan	Total Harga	Kesesuaian Volume	Kualitas
TOTAL					-		

Pelaksana Kegiatan telah melaksanakan pengadaan barang/jasa Kegiatan ....., selanjutnya dinilai dan diperiksa sesuai rencana Kegiatan yang tercantum dalam Surat Perjanjian/Surat Perintah Kerja (SPK) Nomor ..... tanggal .....

Demikian Berita Acara ini kami buat dalam keadaan sehat dan tanpa ada unsur paksaan dari pihak manapun, untuk dipergunakan seperlunya dan dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya.

Pelaksana Kegiatan  
Nama Toko/CV .....

*(tanda tangan)*

.....  
*(nama lengkap)*

Wali Nagari .....

*(tanda tangan)*

.....  
*(nama lengkap)*



BERITA ACARA SERAH TERIMA  
PELAKSANAAN KEGIATAN PENGADAAN BARANG/JASA

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun Dua Ribu  
....., Kami yang bertanda tangan di bawah ini, telah melakukan  
peninjauan lapangan dan pemeriksaan pengadaan barang/jasa terhadap  
kegiatan ..... Nagari ..... Kecamatan .....  
Kabupaten Solok Selatan dengan hasil :

No	Nama / Jenis Barang	Volume	Satuan	Harga Satuan	Total Harga	Kesesuaian Volume	Kualitas
TOTAL							

Tim Pelaksana Kegiatan telah melaksanakan pengadaan barang/jasa  
Kegiatan ....., yang dilakerjakan oleh Pelaksana Kegiatan,  
selanjutnya dinilai sesuai rencana Kegiatan yang tercantum dalam Surat  
Perjanjian/Surat Perintah Kerja (SPK) Nomor ..... tanggal  
.....

Demikian Berita Acara ini kami buat dalam keadaan sehat dan tanpa ada unsur  
paksaan dari pihak manapun, untuk dipergunakan seperlunya dan dapat  
dipertanggungjawabkan kebenarannya.

Tim Pengadaan Barang dan Jasa

1. Ketua .....  
2. Sekretaris .....  
3. Anggota .....

Pelaksana Kegiatan  
Nama Toko/CV .....  
*(tanda tangan)*  
.....  
*(nama lengkap)*

# PENGUMUMAN

Dalam rangka pengadaan barang/jasa di Nagari ....., Kami telah melaksanakan proses pemilihan Penyedia Barang/Jasa untuk Kegiatan Pembangunan sebagai berikut :

- a. Paket Pekerjaan : .....
- b. Lokasi : Jorong ..... Nagari .....
- c. Ruang Lingkup Pekerjaan : .....
- d. Nilai Total HPS : Rp. ....,- (.....)
- e. Waktu Pelaksanaan : .....(.....) hari kalender
- f. Penyedia Barang : CV ..... / Toko .....
- g. Alamat : .....

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

Mengetahui

Wali Nagari .....

ttd

.....  
(nama terang)

Ketua TPBJ

ttd

.....  
(nama terang)

Plt. BUPATI SOLOK SELATAN



ABDUL RAHMAN



LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI SOLOK SELATAN  
 NOMOR : 66 TAHUN 2020  
 TANGGAL : 23 DESEMBER 2020  
 TENTANG : TATA CARA PENGADAAN BARANG/ JASA DI NAGARI

BENTUK KONTRAK

A. Surat Perjanjian

[kop surat satuan kerja]

SURAT PERJANJIAN	SATUAN KERJA : _____	
	NOMOR DAN TANGGAL SURAT PERJANJIAN : _____	
PAKET PENGADAAN : _____ _____ _____	NOMOR SURAT PENAWARAN : _____ TANGGAL SURAT : _____	
	NOMOR BERITA ACARA NEGOSIASI : _____  TANGGAL BERITA ACARA NEGOSIASI : _____	
SUMBER DANA NOMOR TANGGAL WAKTU PELAKSANAAN NILAI PEKERJAAN	: APBNagari ..... : ..... : ..... : .....(.....) hari kalender : Rp. .... (Terlampir)	
<p><b>INSTRUKSI KEPADA PENYEDIA BARANG DAN JASA :</b> Penagihan hanya dapat dilakukan setelah penyelesaian pekerjaan yang diperintahkan dalam SURAT PERJANJIAN ini dan hasil pekerjaan tersebut dapat diterima secara memuaskan oleh Tim Pengelola Kegiatan dan dibuktikan dengan Berita Acara Serah Terima. Jika pengadaan tidak dapat diselesaikan dalam jangka waktu pengiriman karena kesalahan atau kelalaian Penyedia Barang maka Penyedia Barang berkewajiban untuk membayar denda kepada TPBJ sebesar 1/1000 (satu per seribu) dari nilai SURAT PERJANJIAN sebelum PPN setiap hari kalender keterlambatan. Selain tunduk kepada ketentuan dalam SURAT PERJANJIAN ini, Penyedia Barang dan Jasa berkewajiban untuk mematuhi Standar Ketentuan dan Syarat Umum SURAT PERJANJIAN terlampir.</p>		
Untuk dan atas nama Pemerintah Nagari ..... Kasi/Kaur  <i>[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk Penyedia maka rekatkan meterai Rp 6.000,-)]</i>  <u>[nama lengkap]</u> <u>[jabatan]</u>	Untuk dan atas nama Penyedia Toko/CV.  <i>[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk proyek/satuan kerja Pelaksana Kegiatan maka rekatkan meterai Rp 6.000,-)]</i>  <u>[nama lengkap]</u>	

**STANDAR KETENTUAN DAN SYARAT UMUM**  
**SURAT PERJANJIAN**

1. **LINGKUP PEKERJAAN**  
Penyedia yang ditunjuk berkewajiban untuk menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu yang ditentukan, dengan mutu sesuai spesifikasi teknis dan harga sesuai Surat Perjanjian .
2. **HUKUM YANG BERLAKU**  
Keabsahan,interpretasi, dan pelaksanaan Surat Perjanjian ini didasarkan kepada hukum Republik Indonesia.
3. **PENYEDIA JASA MANDIRI**  
SURAT PERJANJIAN ini tidak dimaksudkan untuk menciptakan hubungan hukum antara TPBJ dengan Penyedia seperti hubungan hukum antara majikan dan buruh atau antara principal dan agen. Penyedia bertanggung jawab penuh terhadap personilnya.
4. **HARGA SURAT PERJANJIAN**
  - a. TPBJ membayar kepada penyedia atas pelaksanaan pekerjaan dalam Surat Perjanjian sebesar harga Surat Perjanjian.
  - b. Harga Surat Perjanjian telah memperhitungkan keuntungan, beban pajak dan biaya overhead serta biaya asuransi yang meliputi juga biaya keselamatan dan kesehatan kerja.
  - c. Rincian harga Surat Perjanjian sesuai dengan rincian yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga ( untuk kontrak harga satuan atau kontrak gabungan harga satuan dan lumpsum )
5. **HAK KEPEMILIKAN**  
TPBJ berhak atas kepemilikan semua barang/bahan yang terkait langsung atau disediakan sehubungan dengan barang/jasa yang diberikan oleh Penyedia kepada TPBJ. Jika diminta oleh TPBJ maka Penyedia berkewajiban untuk membantu secara optimal pengalihan hak kepemilikan tersebut kepada TPBJ sesuai dengan hukum yang berlaku.  
Hak kepemilikan atas peralatan dan barang/bahan yang disediakan oleh TPBJ tetap pada TPBJ , dan semua peralatan tersebut harus dikembalikan kepada TPBJ pada saat SURAT PERJANJIAN berakhir atau jika tidak diperlukan lagi oleh Penyedia. Semua peralatan tersebut harus dikembalikan dalam keadaan dan kondisi yang sama pada saat diberikan kepada Penyedia dengan pengecualian keausan akibat pemakaian yang wajar.
6. **CACAT MUTU**  
TPBJ akan memeriksa setiap hasil pekerjaan Penyedia dan memberitahukan secara tertulis kepada Penyedia atas setiap cacat mutu yang ditemukan. TPBJ dapat memerintahkan kepada Penyedia untuk menemukan dan mengungkapkan cacat mutu, serta menguji pekerjaan yang dianggap oleh TPBJ mengandung cacat mutu. Penyedia bertanggung jawab atas cacat mutu selama 6 (enam) bulan setelah serah terima hasil pekerjaan.
7. **PERPAJAKAN**  
Penyedia berkewajiban untuk membayar pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang dibebankan oleh hukum yang berlaku atas pelaksanaan Surat Perjanjian. Semua pengeluaran perpajakan ini dianggap telah termasuk dalam nilai Surat Perjanjian.
8. **PENGALIHAN DAN/ATAU SUBKONTRAK**  
Penyedia dilarang untuk mengalihkan dan/atau mensubkontrakkan sebagian atau seluruh pekerjaan. Pengalihan seluruh pekerjaan hanya diperbolehkan dalam hal pergantian nama Penyedia, baik sebagai akibat peleburan (*merger*) atau akibat lainnya.
9. **JADWAL**
  - a. Surat Perjanjian ini berlaku efektif pada tanggal penandatanganan oleh para pihak.
  - b. Waktu pelaksanaan Surat Perjanjian adalah sejak tanggal mulai kerja.
  - c. Penyedia harus menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal yang ditentukan
  - d. Apabila penyedia berpendapat tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal karena keadaan diluar pengendaliannya dan penyedia telah melaporkan kejadian tersebut kepada TPBJ, maka TPBJ dapat melakukan penjadwalan kembali pelaksanaan tugas penyedia dengan adendum Surat Perjanjian.

#### 10. ASURANSI

- a. Penyedia wajib menyediakan asuransi sejak Surat Perjanjian ditandatangani sampai dengan tanggal selesainya pemeliharaan untuk:
- 1) Semua barang dan peralatan yang mempunyai risiko tinggi terjadinya kecelakaan, pelaksanaan pekerjaan, serta pekerja untuk pelaksanaan pekerjaan, atas segala risiko terhadap kecelakaan, kerusakan, kehilangan, serta risiko lain yang tidak dapat diduga;
  - 2) Pihak ketiga sebagai akibat kecelakaan ditempat kerjanya;
  - 3) Perlindungan terhadap kegagalan bangunan.

Besarnya asuransi sudah diperhitungkan dalam penawaran dan termasuk dalam harga Surat Perjanjian.

#### 11. PENANGGUNGAN DAN RISIKO

- a. Penyedia berkewajiban untuk melindungi, membebaskan dan menanggung tanpa batas TPBJ beserta instansinya terhadap semua bentuk tuntutan, tanggung jawab, kewajiban, kehilangan, kerugian, denda, gugatan atau tuntutan hukum, proses pemeriksaan hukum, dan biaya yang dikenakan terhadap TPBJ beserta instansinya (kecuali kerugian yang mendasari tuntutan tersebut disebabkan kesalahan atau kelalaian berat TPBJ) sehubungan dengan klaim yang timbul dari hal-hal berikut terhitung sejak Tanggal Mulai Kerja sampai dengan tanggal penandatanganan berita cara penyerahan akhir :
- 1) Kehilangan atau kerusakan peralatan dan harta benda penyedia, dan personil
  - 2) Cidera tubuh, sakit atau kematian personil;
  - 3) Kehilangan atau kerusakan harta benda, dan cidera tubuh, sakit atau kematian pihak ketiga.
- b. Terhitung sejak Tanggal Mulai Kerja sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara penyerahan awal, semua risiko kehilangan atau kerusakan Hasil pekerjaan ini, Bahan dan perlengkapan merupakan risiko penyedia, kecuali kerugian atau kerusakan tersebut diakibatkan oleh kesalahan atau kelalaian TPBJ.
- c. Pertanggungans asuransi yang dimiliki oleh penyedia tidak membatasi kewajiban penanggungan dalam syarat ini.
- d. Kehilangan atau kerusakan terhadap Hasil Pekerjaan atau Bahan yang menyatu dengan Hasil Pekerjaan selama Tanggal Mulai Kerja dan batas akhir masa pemeliharaan harus diganti atau diperbaiki oleh penyedia atas tanggungannya sendiri jika kehilangan atau kerusakan tersebut terjadi akibat tindakan atau kelalaian penyedia.

#### 12. PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN

TPBJ berwenang melakukan pengawasan dan pemeriksaan terhadap pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia. Apabila diperlukan TPBJ dapat memerintahkan kepada pihak ketiga untuk melakukan pengawasan dan pemeriksaan atas semua pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia.

#### 13. PENGUJIAN

Jika TPBJ atau pengawas pekerjaan memerintahkan penyedia untuk melakukan pengujian Cacat Mutu yang tidak tercantum dalam spesifikasi Teknis dan Gambar, dan hasil uji coba menunjukkan adanya cacat mutu maka penyedia berkewajiban untuk menanggung biaya pengujian tersebut. Jika tidak ditemukan adanya cacat mutu maka uji coba tersebut dianggap sebagai peristiwa kompensasi.

#### 14. LAPORAN HASIL PEKERJAAN

Pemeriksaan pekerjaan dilakukan setelah pelaksanaan Surat Perjanjian untuk menetapkan volume pekerjaan atau kegiatan yang telah dilaksanakan guna pembayaran hasil pekerjaan. Hasil pemeriksaan pekerjaan dituangkan dalam berita acara penerimaan hasil pekerjaan.

#### 15. WAKTU PENYELESAIAN PEKERJAAN

- a. Kecuali Surat Perjanjian diputuskan lebih awal, penyedia berkewajiban untuk memulai pelaksanaan pekerjaan atau kegiatan yang telah dilaksanakan guna pembayaran hasil pekerjaan. Hasil pemeriksaan pekerjaan dituangkan dalam berita acara penerimaan hasil pekerjaan.
- b. Jika pekerjaan tidak selesai pada Tanggal Penyelesaian bukan akibat Keadaan Kahar atau Peristiwa Kompensasi atau karena kesalahan atau kelalaian penyedia maka penyedia akan dikenakan denda.
- c. Jika keterlambatan tersebut semata-mata disebabkan oleh Peristiwa Kompensasi maka TPBJ dikenakan kewajiban pembayaran ganti rugi. Denda atau ganti rugi tidak dikenakan jika Tanggal penyelesaian disepakati oleh Para Pihak untuk diperpanjang.

- d. Tanggal Penyelesaian yang dimaksud dalam ketentuan ini adalah tanggal penyelesaian semua pekerjaan.
16. SERAH TERIMA PEKERJAAN
- Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus perseratus), penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada TPBJ untuk penyerahan pekerjaan.
  - Dalam rangka penilaian hasil pekerjaan TPBJ menugaskan Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
  - Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan melakukan penilaian terhadap hasil pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penyedia. Apabila terdapat kekurangan-kekurangan dan/atau cacat hasil pekerjaan, penyedia wajib memperbaiki/menyelesaikannya, atas perintah TPBJ.
17. PERUBAHAN SURAT PERJANJIAN
- Surat Perjanjian hanya dapat diubah melalui adendum Surat Perjanjian.
  - Perubahan Surat Perjanjian bisa dilaksanakan apabila disetujui oleh para pihak, meliputi :
    - Perubahan pekerjaan disebabkan oleh sesuatu hal yang dilakukan oleh para pihak dalam Surat Perjanjian sehingga mengubah lingkup pekerjaan dalam Surat Perjanjian;
    - Perubahan jadwal pelaksanaan pekerjaan akibat adanya perubahan pekerjaan;
    - Perubahan harga Surat Perjanjian akibat adanya perubahan pekerjaan dan/atau perubahan pelaksanaan pekerjaan.
  - Untuk kepentingan perubahan Surat Perjanjian, TPBJ dapat membentuk Pejabat Peneliti Pelaksanaan Surat Perjanjian.
18. PERISTIWA KOMPENSASI
- Peristiwa Kompensasi dapat diberikan kepada penyedia dalam hal sebagai berikut :
    - TPBJ mengubah jadwal yang dapat mempengaruhi pelaksanaan pekerjaan;
    - Keterlambatan pembayaran kepada penyedia ;
    - TPBJ tidak memberikan gambar-gambar, spesifikasi dan/atau instruksi sesuai jadwal yang dibutuhkan;
    - Penyedia belum bisa masuk ke lokasi sesuai jadwal;
    - TPBJ menginstruksikan kepada pihak penyedia untuk melakukan pengujian tambahan yang setelah dilaksanakan pengujian ternyata tidak ditemukan kerusakan/kegagalan/penyimpangan;
    - TPBJ memerintahkan penundaan pelaksanaan pekerjaan;
    - TPBJ memerintahkan untuk mengatasi kondisi tertentu yang tidak dapat diduga sebelumnya dan disebabkan oleh TPBJ;
    - Ketentuan lain dalam Surat Perjanjian.
  - Jika Peristiwa Kompensasi mengakibatkan pengeluaran tambahan dan/atau keterlambatan penyelesaian pekerjaan maka TPBJ berkewajiban untuk membayar ganti rugi dan/atau memberikan perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan.
  - Ganti rugi hanya dapat dibayarkan jika berdasarkan data penunjang dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh penyedia kepada TPBJ, dapat dibuktikan kerugian nyata akibat Peristiwa Kompensasi.
  - Perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan hanya dapat diberikan jika berdasarkan data penunjang dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh penyedia kepada TPBJ, dapat dibuktikan perlunya tambahan waktu akibat Peristiwa Kompensasi.
  - Penyedia tidak berhak atas ganti rugi dan/atau perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan jika penyedia gagal atau lalai untuk memberikan peringatan dini dalam mengantisipasi atau mengatasi dampak Peristiwa Kompensasi.
19. PERPANJANGAN WAKTU
- Jika terjadi Peristiwa Kompensasi sehingga penyelesaian pekerjaan akan melampaui Tanggal Penyelesaian maka penyedia berhak untuk meminta perpanjangan Tanggal Penyelesaian berdasarkan data penunjang. TPBJ berdasarkan data penunjang dan pertimbangan Pengawas Pekerjaan memperpanjang Tanggal Penyelesaian Pekerjaan secara tertulis. Perpanjangan Tanggal Penyelesaian harus dilakukan melalui adendum Surat Perjanjian jika perpanjangan tersebut mengubah Masa Surat Perjanjian.
  - TPBJ dapat menyetujui perpanjangan waktu pelaksanaan setelah melakukan penelitian terhadap usulan tertulis yang diajukan oleh penyedia.
20. PENGHENTIAN DAN PEMUTUSAN SURAT PERJANJIAN
- Penghentian Surat Perjanjian dapat dilakukan karena pekerjaan sudah selesai atau terjadi keadaan Kahar.
  - Dalam hal Surat Perjanjian dihentikan, maka TPBJ wajib membayar kepada penyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan yang telah dicapai, termasuk :
    - Biaya langsung pengadaan bahan dan perlengkapan ini harus diserahkan oleh penyedia kepada TPBJ, dan selanjutnya menjadi hak milik TPBJ;
    - Biaya langsung pembongkaran dan demobilisasi hasil pekerjaan sementara dan peralatan;
- 

- 3) Biaya langsung demobilisasi personil.
  - c. Pemutusan Surat Perjanjian dapat dilakukan oleh pihak penyedia atau pihak TPBJ.
  - d. Menyimpang dari Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, Pemutusan Surat Perjanjian melalui pemberitahuan tertulis dapat dilakukan apabila:
    - 1) Penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
    - 2) Penyedia tanpa persetujuan Pengawas Pekerjaan, tidak memulai pelaksanaan pekerjaan;
    - 3) Penyedia menghentikan pekerjaan selama 28 (dua puluh delapan) hari dan penghentian ini tidak tercantum dalam program mutu serta tanpa persetujuan Pengawas Pekerjaan;
    - 4) Penyedia berada dalam keadaan pailit;
    - 5) Penyedia selama Masa SURAT PERJANJIAN gagal memperbaiki Cacat Mutu dalam jangka waktu yang ditetapkan oleh TPBJ;
    - 6) Denda keterlambatan pelaksanaan pekerjaan akibat kesalahan penyedia sudah melampaui 5% (lima perseratus) dari harga Surat Perjanjian dan TPBJ menilai bahwa penyedia tidak akan sanggup menyelesaikan sisa pekerjaan;
    - 7) Pengawas pekerjaan memerintahkan penyedia untuk menunda pelaksanaan atau kelanjutan pekerjaan, dan perintah tersebut tidak ditarik selama 28 (dua puluh delapan) hari;
    - 8) TPBJ tidak menerbitkan SPP untuk pembayaran tagihan angsuran sesuai dengan disepakati sebagaimana tercantum dalam Surat Perjanjian;
    - 9) Penyedia terbukti melakukan KKN, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang; dan/atau
    - 10) Pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan dinyatakan benar oleh instansi yang berwenang.
  - e. Dalam hal pemutusan Surat Perjanjian dilakukan karena kesalahan penyedia :
    - 1) Penyedia membayar denda; dan/atau
    - 2) Penyedia dimasukkan dalam Daftar Hitam.
  - f. Dalam hal pemutusan Surat Perjanjian dilakukan karena TPBJ terlibat penyimpangan prosedur, melakukan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan, maka TPBJ dikenakan sanksi berdasarkan peraturan perundang-undangan.
21. PEMBAYARAN
- a) Pembayaran prestasi hasil pekerjaan yang disepakati dilakukan dengan ketentuan :
    - 1) Penyedia telah mengajukan tagihan disertai laporan kemajuan hasil pekerjaan;
    - 2) Pembayaran dilakukan dengan [sistem bulanan/sistem termin/pembayaran secara sekaligus];
    - 3) Pembayaran dilakukan senilai pekerjaan yang telah terpasang, tidak termasuk bahan/material dan peralatan yang ada dilokasi pekerjaan;
    - 4) Pembayaran harus dipotong denda (apabila ada), pajak dan uang retensi.
  - b) Pembayaran terakhir hanya dilakukan setelah pekerjaan selesai 100% (seratus perseratus) dan Berita Acara penyerahan pertama pekerjaan diterbitkan.
  - c) TPBJ dalam kurun waktu 7 (tujuh) hari kerja setelah pengajuan permintaan pembayaran dari penyedia harus sudah mengajukan surat permintaan pembayaran kepada TPBJ.
  - d) Bila terdapat ketidak sesuaian dalam perhitungan angsuran, tidak akan menjadi alasan untuk menunda pembayaran, TPBJ dapat meminta penyedia untuk menyampaikan perhitungan prestasi sementara dengan mengesampingkan hal-hal yang sedang menjadi perselisihan.
22. DENDA
- Penyedia berkewajiban untuk membayar sanksi finansial berupa denda sebagai akibat wanprestasi atau cidera janji terhadap kewajiban-kewajiban penyedia dalam SURAT PERJANJIAN ini. TPBJ mengenakan denda dengan memotong angsuran pembayaran prestasi pekerjaan penyedia. Pembayaran denda tidak mengurangi tanggung jawab kontraktual penyedia.
23. PENYELESAIAN PERSELISIHAN
- TPBJ dan penyedia berkewajiban untuk berupaya sungguh-sungguh menyelesaikan secara damai semua perselisihan yang timbul dari atau berhubungan dengan SURAT PERJANJIAN ini atau interpretasinya selama atau setelah pelaksanaan pekerjaan. Jika perselisihan tidak dapat diselesaikan secara musyawarah maka perselisihan akan diselesaikan melalui pengadilan negeri dalam wilayah hukum Republik Indonesia.
24. LARANGAN PEMBERIAN KOMISI
- Penyedia menjamin bahwa tidak satu pun personil Nagari telah atau akan menerima komisi atau keuntungan tidak sah lainnya baik langsung maupun tidak langsung dari SURAT PERJANJIAN ini. Penyedia menyetujui bahwa pelanggaran syarat ini
- 

- 3) Biaya langsung demobilisasi personil.
  - c. Pemutusan Surat Perjanjian dapat dilakukan oleh pihak penyedia atau pihak TPBJ.
  - d. Menyimpang dari Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, Pemutusan Surat Perjanjian melalui pemberitahuan tertulis dapat dilakukan apabila:
    - 1) Penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
    - 2) Penyedia tanpa persetujuan Pengawas Pekerjaan, tidak memulai pelaksanaan pekerjaan;
    - 3) Penyedia menghentikan pekerjaan selama 28 (dua puluh delapan) hari dan penghentian ini tidak tercantum dalam program mutu serta tanpa persetujuan Pengawas Pekerjaan;
    - 4) Penyedia berada dalam keadaan pailit;
    - 5) Penyedia selama Masa SURAT PERJANJIAN gagal memperbaiki Cacat Mutu dalam jangka waktu yang ditetapkan oleh TPBJ;
    - 6) Denda keterlambatan pelaksanaan pekerjaan akibat kesalahan penyedia sudah melampaui 5% (lima perseratus) dari harga Surat Perjanjian dan TPBJ menilai bahwa penyedia tidak akan sanggup menyelesaikan sisa pekerjaan;
    - 7) Pengawas pekerjaan memerintahkan penyedia untuk menunda pelaksanaan atau kelanjutan pekerjaan, dan perintah tersebut tidak ditarik selama 28 (dua puluh delapan) hari;
    - 8) TPBJ tidak menerbitkan SPP untuk pembayaran tagihan angsuran sesuai dengan disepakati sebagaimana tercantum dalam Surat Perjanjian;
    - 9) Penyedia terbukti melakukan KKN, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang; dan/atau
    - 10) Pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan dinyatakan benar oleh instansi yang berwenang.
  - e. Dalam hal pemutusan Surat Perjanjian dilakukan karena kesalahan penyedia :
    - 1) Penyedia membayar denda; dan/atau
    - 2) Penyedia dimasukkan dalam Daftar Hitam.
  - f. Dalam hal pemutusan Surat Perjanjian dilakukan karena TPBJ terlibat penyimpangan prosedur, melakukan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan, maka TPBJ dikenakan sanksi berdasarkan peraturan perundang-undangan.
21. PEMBAYARAN
- a) Pembayaran prestasi hasil pekerjaan yang disepakati dilakukan dengan ketentuan :
    - 1) Penyedia telah mengajukan tagihan disertai laporan kemajuan hasil pekerjaan;
    - 2) Pembayaran dilakukan dengan [sistem bulanan/sistem termin/pembayaran secara sekaligus];
    - 3) Pembayaran dilakukan senilai pekerjaan yang telah terpasang, tidak termasuk bahan/material dan peralatan yang ada dilokasi pekerjaan;
    - 4) Pembayaran harus dipotong denda (apabila ada), pajak dan uang retensi.
  - b) Pembayaran terakhir hanya dilakukan setelah pekerjaan selesai 100% (seratus perseratus) dan Berita Acara penyerahan pertama pekerjaan diterbitkan.
  - c) TPBJ dalam kurun waktu 7 (tujuh) hari kerja setelah pengajuan permintaan pembayaran dari penyedia harus sudah mengajukan surat permintaan pembayaran kepada TPBJ.
  - d) Bila terdapat ketidak sesuaian dalam perhitungan angsuran, tidak akan menjadi alasan untuk menunda pembayaran, TPBJ dapat meminta penyedia untuk menyampaikan perhitungan prestasi sementara dengan mengesampingkan hal-hal yang sedang menjadi perselisihan.
22. DENDA
- Penyedia berkewajiban untuk membayar sanksi finansial berupa denda sebagai akibat wanprestasi atau cidera janji terhadap kewajiban-kewajiban penyedia dalam SURAT PERJANJIAN ini. TPBJ mengenakan denda dengan memotong angsuran pembayaran prestasi pekerjaan penyedia. Pembayaran denda tidak mengurangi tanggung jawab kontraktual penyedia.
23. PENYELESAIAN PERSELISIHAN
- TPBJ dan penyedia berkewajiban untuk berupaya sungguh-sungguh menyelesaikan secara damai semua perselisihan yang timbul dari atau berhubungan dengan SURAT PERJANJIAN ini atau interpretasinya selama atau setelah pelaksanaan pekerjaan. Jika perselisihan tidak dapat diselesaikan secara musyawarah maka perselisihan akan diselesaikan melalui pengadilan negeri dalam wilayah hukum Republik Indonesia.
24. LARANGAN PEMBERIAN KOMISI
- Penyedia menjamin bahwa tidak satu pun personil Nagari telah atau akan menerima komisi atau keuntungan tidak sah lainnya baik langsung maupun tidak langsung dari SURAT PERJANJIAN ini. Penyedia menyetujui bahwa pelanggaran syarat ini
- 

- 3) Biaya langsung demobilisasi personel.
  - c. Pemutusan Surat Perjanjian dapat dilakukan oleh pihak penyedia atau pihak TPBJ.
  - d. Menyimpang dari Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, Pemutusan Surat Perjanjian melalui pemberitahuan tertulis dapat dilakukan apabila:
    - 1) Penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
    - 2) Penyedia tanpa persetujuan Pengawas Pekerjaan, tidak memulai pelaksanaan pekerjaan;
    - 3) Penyedia menghentikan pekerjaan selama 28 (dua puluh delapan) hari dan penghentian ini tidak tercantum dalam program mutu serta tanpa persetujuan Pengawas Pekerjaan;
    - 4) Penyedia berada dalam keadaan pailit;
    - 5) Penyedia selama Masa SURAT PERJANJIAN gagal memperbaiki Cacat Mutu dalam jangka waktu yang ditetapkan oleh TPBJ;
    - 6) Denda keterlambatan pelaksanaan pekerjaan akibat kesalahan penyedia sudah melampaui 5% (lima perseratus) dari harga Surat Perjanjian dan TPBJ menilai bahwa penyedia tidak akan sanggup menyelesaikan sisa pekerjaan;
    - 7) Pengawas pekerjaan memerintahkan penyedia untuk menunda pelaksanaan atau kelanjutan pekerjaan, dan perintah tersebut tidak ditarik selama 28 (dua puluh delapan) hari;
    - 8) TPBJ tidak menerbitkan SPP untuk pembayaran tagihan angsuran sesuai dengan disepakati sebagaimana tercantum dalam Surat Perjanjian;
    - 9) Penyedia terbukti melakukan KKN, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang; dan/atau
    - 10) Pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan dinyatakan benar oleh instansi yang berwenang.
  - e. Dalam hal pemutusan Surat Perjanjian dilakukan karena kesalahan penyedia :
    - 1) Penyedia membayar denda; dan/atau
    - 2) Penyedia dimasukkan dalam Daftar Hitam.
  - f. Dalam hal pemutusan Surat Perjanjian dilakukan karena TPBJ terlibat penyimpangan prosedur, melakukan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan, maka TPBJ dikenakan sanksi berdasarkan peraturan perundang-undangan.
21. PEMBAYARAN
- a) Pembayaran prestasi hasil pekerjaan yang disepakati dilakukan dengan ketentuan :
    - 1) Penyedia telah mengajukan tagihan disertai laporan kemajuan hasil pekerjaan;
    - 2) Pembayaran dilakukan dengan [sistem bulanan/sistem termin/pembayaran secara sekaligus];
    - 3) Pembayaran dilakukan senilai pekerjaan yang telah terpasang, tidak termasuk bahan/material dan peralatan yang ada dilokasi pekerjaan;
    - 4) Pembayaran harus dipotong denda (apabila ada), pajak dan uang retensi.
  - b) Pembayaran terakhir hanya dilakukan setelah pekerjaan selesai 100% (seratus perseratus) dan Berita Acara penyerahan pertama pekerjaan diterbitkan.
  - c) TPBJ dalam kurun waktu 7 (tujuh) hari kerja setelah pengajuan permintaan pembayaran dari penyedia harus sudah mengajukan surat permintaan pembayaran kepada TPBJ.
  - d) Bila terdapat ketidak sesuaian dalam perhitungan angsuran, tidak akan menjadi alasan untuk menunda pembayaran, TPBJ dapat meminta penyedia untuk menyampaikan perhitungan prestasi sementara dengan mengesampingkan hal-hal yang sedang menjadi perselisihan.
22. DENDA
- Penyedia berkewajiban untuk membayar sanksi finansial berupa denda sebagai akibat wanprestasi atau cidera janji terhadap kewajiban-kewajiban penyedia dalam SURAT PERJANJIAN ini. TPBJ mengenakan denda dengan memotong angsuran pembayaran prestasi pekerjaan penyedia. Pembayaran denda tidak mengurangi tanggung jawab kontraktual penyedia.
23. PENYELESAIAN PERSELISIHAN
- TPBJ dan penyedia berkewajiban untuk berupaya sungguh-sungguh menyelesaikan secara damai semua perselisihan yang timbul dari atau berhubungan dengan SURAT PERJANJIAN ini atau interpretasinya selama atau setelah pelaksanaan pekerjaan. Jika perselisihan tidak dapat diselesaikan secara musyawarah maka perselisihan akan diselesaikan melalui pengadilan negeri dalam wilayah hukum Republik Indonesia.
24. LARANGAN PEMBERIAN KOMISI
- Penyedia menjamin bahwa tidak satu pun personel Nagari telah atau akan menerima komisi atau keuntungan tidak sah lainnya baik langsung maupun tidak langsung dari SURAT PERJANJIAN ini. Penyedia menyetujui bahwa pelanggaran syarat ini

merupakan pelanggaran yang mendasar terhadap SURAT PERJANJIAN ini.

B. Surat Perintah

[kop surat satuan kerja]

**SURAT PERINTAH (SP)**

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

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : .....  
Jabatan : Kasi/Kaur .....  
Alamat : .....

Selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA,

Berdasarkan Surat Perjanjian Nomor: .....tanggal.....,  
bersama ini memerintahkan kepada :

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

Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA selaku Penyedia Barang.

untuk mengirimkan barang dengan memperhatikan ketentuan-ketentuan sebagai berikut :

1. Rincian Barang: (**Terlampir**)
2. Tanggal barang diterima : bulan..... pada tanggal.....
3. Syarat-syarat pekerjaan: sesuai dengan persyaratan dan ketentuan Kontrak;
4. Waktu penyelesaian: selama..... hari kegiatan dan pekerjaan harus sudah selesai pada tanggal.....
5. Alamat pengiriman barang : .....
6. Denda: Terhadap setiap hari keterlambatan penyelesaian pekerjaan Penyedia Jasa akan dikenakan Denda Keterlambatan sebesar 1/1000 (satu per seribu) dari Nilai Kontrak atau bagian tertentu dari Nilai Kontrak sebelum PPN sesuai dengan persyaratan dan ketentuan Kontrak.

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

Menerima dan menyetujui Toko/CV.

Untuk dan atas nama  
Pemerintah Nagari .....  
Kasi/Kaur

[tanda tangan dan cap]

[tanda tangan dan cap]

[nama lengkap]

[nama lengkap]

PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN  
PROVINSI SUMATERA BARAT

# Format Dokumen Disain Teknis & RAB Kegiatan Infrastruktur Nagari



Kabupaten Solok Selatan

\*

**DAFTAR FORMAT DOKUMEN DISAIN TEKNIS DAN RAB  
KEGIATAN INFRASTRUKTUR NAGARI  
POLA SWAKELOLA**

No	Kode Format	Nama Format
1	Form. I	Cover
2	Form. II	Rekapitulasi Rencana Anggaran Biaya (RAB)
3	Form. III	Rekapitulasi Rencana Kebutuhan Bahan, Alat dan Upah
4	Form. IV	Rencana Anggaran Biaya (RAB) Detail
5	Form. V.a	Survei Harga Bahan dan Alat
6	Form. V.b	Rekapitulasi Survei Harga Bahan dan Alat
7	Form. V.c	Daftar Harga Satuan Bahan, Alat dan Upah Untuk RAB
8	Form. VI	Perhitungan Volume dan Kebutuhan Pekerjaan / Take Of Sheet
9	Form. VII.a	Gambar Disain / Gambar Rencana Teknis
10	Form. VII.b	Survei Teknis
11	Form. VIII	Dokumentasi Foto 0 %
12	Form. IX	Analisa Dampak Negatif Terhadap Lingkungan
13	Form. X	Lembar Pemeriksaan Disain Teknis dan RAB
14	Form. XI	Daftar Analisa Harga Satuan Pekerjaan

PEMERINTAH NAGARI .....  
TAHUN ANGGARAN .....

## DOKUMEN DISAIN TEKNIS & RENCANA ANGGARAN BIAYA (RAB)

Nama Kegiatan Sesuai APBNagari :

.....

Lokasi :

.....

- Jenis Ifrastruktur : .....
- Volume Kegiatan : .....(m/m2/m3/Unit)
- APB Nagari No. : .....
- No.Rekening : .....
- Total Pagu Dana : Rp.....
- Biaya Phisik : Rp.....
- Sumber Dana : .....(DD/ADD/dll)
- Volume Kegiatan : ..... Meter
- Jadwal Pelaksanaan : ..... Hari Kalender (Tanggal Mulai s/d Target Selesai)
- Pelaksana Kegiatan : .....Tim Pengadaan Barang dan Jasa (TPBJ)

### SWAKELOLA TPBJ

No. SK :

## Nama Nagari

Nama Kecamatan  
KABUPATEN SOLOK SELATAN

## REKAPITULASI RENCANA ANGGARAN BIAYA

Kabupaten :  
 Kecamatan :  
 Nagari :  
 Jorong :  
 Lokasi Kegiatan :

Nama Kegiatan :  
 Jenis Infrastruktur :  
 Volume :  
 Sumber Dana :  
 Pagu Dana APBNag. :

No.	Uraian (Item Kegiatan)	No. RAB	Volume	Sat.	Jumlah HOK (orang)			Biaya			Jumlah Biaya		Total Biaya (Rp)		
					Sumber Dana	Swadaya	Pekerja	Bahan	Alat	Upah	Jml Dana (Rp)	Swadaya (Rp)			
	Jumlah Fisik														
	Honor TTIN Perencana														
	Honor TTIN Pengawas														
	Honor TPBJ														
	Honor PPHP														
	Administrasi dan Pelaporan														
	Total Biaya														
	Jumlah Biaya Upah														
	Jumlah HOK Konstruksi														
	Prosentase Upah														

Disetujui Oleh :  
 Wali Nagari

Diperiksa :  
 Kasi Kesra

....., tgl/bln/thn  
 Dibuat Oleh :  
 Tenaga Teknis Infrastruktur Nagari  
 (TTIN) Perencana

(.....)

(.....)

(.....)





**RENCANA ANGGARAN BIAYA (RAB) DETAIL**

Kabupaten :  
 Kecamatan :  
 Nagari :  
 Jorong :  
 Lokasi Kegiatan :  
 No.RAB :  
 Nama Kegiatan :  
 Jenis Infrastruktur :  
 Sub Pekerjaan :  
 Volume :

No	URAIAN	Volume		Satuan	Harga Satuan Rp	Jumlah Biaya (Rp)		Jumlah Total (Rp)
		Dana	Swadaya			Dana	Swadaya	
a	b	c	d	e	f	$g = c \times f$	$h = d \times f$	$i = g + h$
A.	BAHAN							
1.								
2.								
3.								
4.								
					Sub Total A)	Rp -	Rp -	Rp -
B.	ALAT							
1.								
2.								
3.								
4.								
					Sub Total B)	Rp -	Rp -	Rp -
C.	UPAH							
1.								
2.								
3.								
4.								
					Sub Total C)	Rp -	Rp -	Rp -
					Total Biaya	Rp -	Rp -	Rp -
						Dibulatkan	Dibeli	Rp -
						Dibulatkan	Swadaya	Rp -

Disetujui  
Wali Nagari

Diperiksa  
Kasi Kesra

Dibuat oleh:  
Tenaga Teknis Infrastruktur Nagari

(.....)

(.....)

(.....)

TTIN Perencana





## Daftar Harga Satuan Bahan, Alat & Upah Untuk RAB

Kabupaten :  
 Kecamatan :  
 Nagari :  
 Jorong :  
 Lokasi Kegiatan :

Nama Kegiatan :  
 Jenis Infrastruktur :  
 Volume :  
 Sumber Dana :

No.	Jenis Bahan/Alat	Satuan	Harga Terendah	Galian C	PPN (10%)	Harga Satuan Untuk	Keterangan
			(Rp)			RAB	
<b>A Bahan</b>							
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
<b>B Alat</b>							
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
<b>C Upah</b>							
1							
2							
3							

Menyetujui :  
Wali Nagari

Diperiksa :  
Kasi Kesra

Dibuat Oleh :  
Tenaga Teknis Infrastruktur Nagari



( )

( )

( )

TTIN Perencana

**Catatan : - Form ini khusus untuk Harga Satuan pembuatan RAB.**

**PERHITUNGAN VOLUME DAN KEBUTUHAN PEKERJAAN**

**Form. VI**

Kabupaten : Kecamatan : Nagari : Jorong : Lokasi Kegiatan :	Take Of Sheet	Nama Kegiatan : Jenis Infrastuktur : Volume : Sumber Dana :
Disetujui Oleh : Wali Nagari (.....)	Diperiksa oleh: PDTI (.....)	Dibuat oleh: Tenaga Teknis Infrastruktur Nagari (.....) TTIN Perencana



<b>Kabupaten</b>	:		<b>Nama Kegiatan</b>	:	
<b>Kecamatan</b>	:		<b>Jenis Infrastruktur</b>	:	
<b>Nagari</b>	:		<b>Volume</b>	:	
<b>Jorong</b>	:		<b>Sumber Dana</b>	:	
<b>Lokasi Kegiatan</b>	:				

Keterangan : Merupakan Lampiran RAB

**Take Of Sheet**



Kabupaten	:		Nama Kegiatan	:	
Kecamatan	:		Jenis Infatsruktur	:	
Nagari	:		Volume	:	
Jorong	:		Sumber Dana	:	
Lokasi Kegiatan	:				
<b>Take Of Sheet</b>					

~

Form. VII. a

<b>GAMBAR RENCANA</b>
<b>KABUPATEN</b> .....
KECAMATAN
NAGARI
Nama Kegiatan
LOKASI
JUDUL GAMBAR
Digambar Oleh Tenaga Teknis Infrastruktur Nagari
( )
Diperiksa Oleh PDTI
( )
Disetujui Oleh Wali Nagari
( )
Lembar....Dari....Lembar

Catatan : Gambar dibuat secara manual

**FORM SURVEI  
TEKNIS**

**KABUPATEN**  
.....

KECAMATAN

NAGARI

Nama Kegiatan

LOKASI

Jadwal Survei

Hari / Tanggal :

Disurvei Oleh  
Tenaga Teknis Infrastruktur  
Nagari (TTIN) Perencana

( )

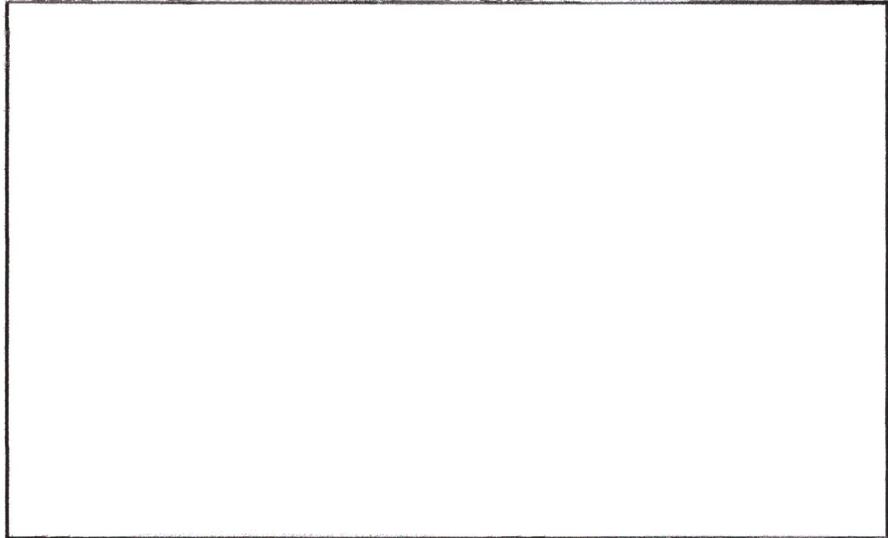
Lembar....Dari....Lembar



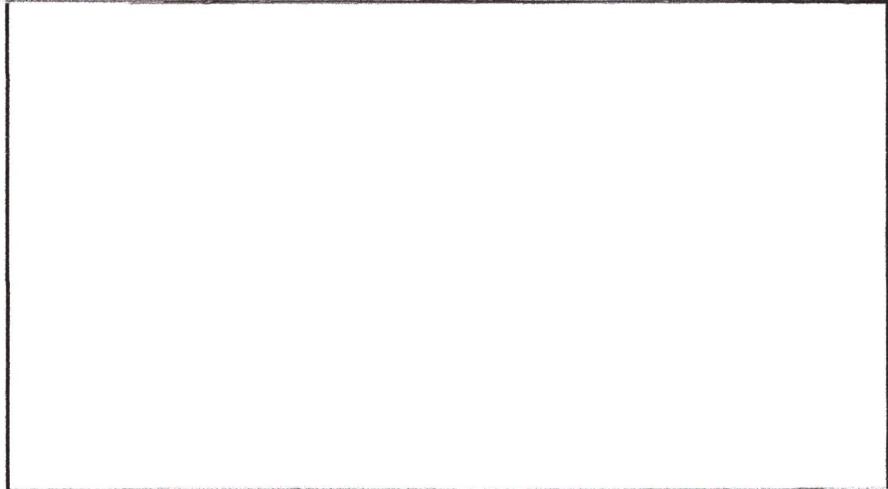
**FOTO 0%**

Kabupaten :	Nama Kegiatan :
Kecamatan :	Jenis Infrastrukt :
Nagari :	Volume :
Jorong :	Sumber Dana :
Lokasi Kegiatan :	

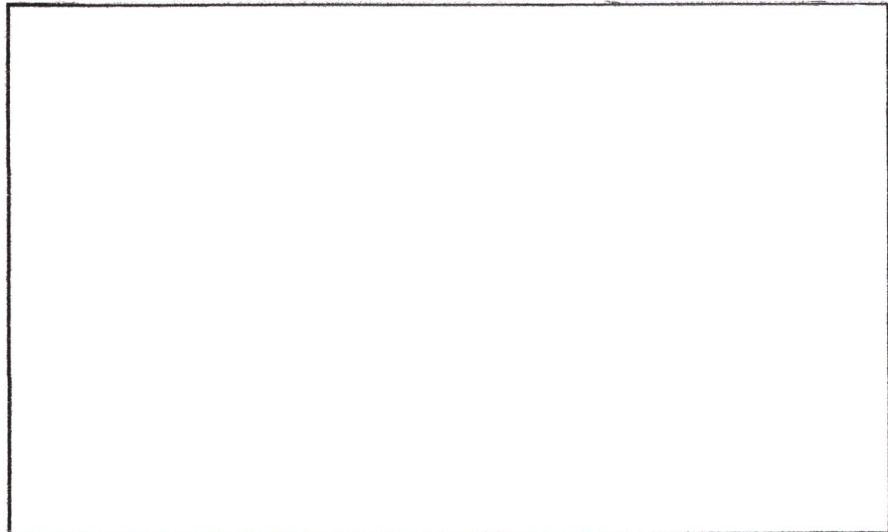
**PATOK**



**PATOK**



**PATOK**



## Penanganan Masalah Dampak Negatif Terhadap Lingkungan

Kabupaten :	Nama Kegiatan :
Kecamatan :	Jenis Infrastruktur :
Nagari :	Volume :
Jorong :	Sumber Dana :
Lokasi Kegiatan :	

**Mohon diisi untuk dua jenis dampak lingkungan negatif yang paling besar potensi untuk merugikan masyarakat**

1. Dampak negatif yang berpotensi merugikan masyarakat dan mungkin akan timbul di lokasi ini:

Apa saja yang telah direncanakan untuk mencegah masalah ini atau untuk mengurangi dampak negatif yang

2. Dampak negatif yang berpotensi merugikan masyarakat dan mungkin akan timbul di lokasi ini:

Apa saja yang telah direncanakan untuk mencegah masalah ini atau untuk mengurangi dampak negatif yang

**Mohon diisi untuk dua jenis dampak lingkungan negatif yang paling besar kemungkinan untuk timbul di lokasi**

1. Masalah dampak negatif yang kemungkinan besar akan timbul di lokasi ini:

Apa saja yang direncanakan untuk mengatasi masalah ini atau untuk mengurangi dampak negatif yang mungkin

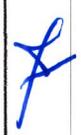
2. Masalah dampak negatif yang kemungkinan besar akan timbul di lokasi ini:

Apa saja yang direncanakan untuk mencegah masalah ini atau untuk mengurangi dampak negatif yang mungkin

Dibuat Oleh:

Tenaga Teknis Infratsryktur Nagari (ITIN) Perencana

( ..... )



**PEMERIKSAAN DESAIN****Form. X**

Kabupaten :	Nama Kegiatan
Kecamatan :	Jenis Infrastruktur
Nagari :	Volume
Jorong :	Sumber Dana
Lokasi Kegiatan :	

Jenis Desain dan Dokumen yang diperiksa :

- |                                       |                                    |
|---------------------------------------|------------------------------------|
| 1. Lokasi jelas di peta               | 6. Dimensi dan spesifikasi lengkap |
| 2. Lokasi prasarana tepat             | 7. Pemilihan jenis konstruksi      |
| 3. Lokasi perlengkapan jelas          | 8. Volume sesuai                   |
| 4. Perhitungan teknis jelas dan tepat | 9. Harga wajar                     |
| 5. Gambar detail cukup                | 10. Penggunaan peralatan wajar     |

Hal-hal yang harus diperhatikan/diperbaiki :

**Dibuat oleh :**Nama :  
Jabatan : TTIN Perencana**Diperiksa oleh :**Nama :  
Jabatan : **PDTI**  
Tanggal :  
Penilaian : **Layak / Tidak layak**

( )

( )

## DAFTAR ANALISA HARGA SATUAN PEKERJAAN

**KEGIATAN** : .....  
**PEKERJAAN** : .....  
**LOKASI** : .....  
**TAHUN ANGGARAN** : 20..

NO.	ANALISA
1	Pembersihan Lapangan/10 M <sup>2</sup> 0,1000   OH   Pekerja 0,0500   OH   Mandor  0,1000            Tiap-tiap 1 M <sup>2</sup> = 1/10 x 10,00%           Keuntungan dan Overhead
2	Pasangan Batu Kali Spesi 1:3 /M <sup>3</sup>  1,5000   OH   Pekerja 0,7500   OH   Tukang Batu 0,0750   OH   Kepala Tukang 0,0750   OH   Mandor  1,2000   M <sup>3</sup> Batu Kali 4,0400   Zak   Semen PC (50 Kg) 0,4850   M <sup>3</sup> Pasir  Upah = 10,00%           Keuntungan dan Overhead
3	Analisa Pasang Bekesting Untuk Plat /M <sup>2</sup>  0,6600   OH   Pekerja 0,3300   OH   Tukang Kayu 0,0300   OH   Kepala Tukang 0,0300   OH   Mandor  0,4000   Kg   Paku 2 - 5" 0,0150   M <sup>3</sup> Balok Kayu Bekisting 0,0150   M <sup>3</sup> Papan Bekisting  Upah = 10,00%           Keuntungan dan Overhead
4	Pembesian  0,0070   OH   Tukang Besi 0,0007   OH   Kepala Tukang 0,0070   OH   Pekerja 0,0004   OH   Mandor 1,0500   Kg   Besi Beton 0,0150   Kg   Kawat Beton  Upah = 10,00%           Keuntungan dan Overhead



5	Stamp Beton Camp. 1:2:3 (K-225) /M <sup>2</sup>		
	1,6500	OH	Pekerja
	0,2750	OH	Tukang Batu
	0,0280	OH	Kepala Tukang
	0,0830	OH	Mandor
	0,7756	M <sup>3</sup>	Kerikil
	7,4200	Zak	Semen @ 50 Kg
	0,4986	M <sup>3</sup>	Pasir Beton
			Upah =
	10,00%		Keuntungan dan Overhead
6	Beton Plat Lantai Tebal 12 cm /M <sup>3</sup>		
	#####	Kg	Pembesian
	2,5000	M <sup>2</sup>	Cetakan Beton
	1,0000	M <sup>3</sup>	Stamp Beton K-225
7	Beton Plat Lantai Tebal 20 cm /M <sup>3</sup>		
	#####	Kg	Pembesian
	3,3333	M <sup>2</sup>	Cetakan Beton
	1,0000	M <sup>3</sup>	Stamp Beton K-225
8	Plesteran 1:3 /M <sup>2</sup>		
	0,2000	OH	Pekerja
	0,1500	OH	Tukang Batu
	0,0150	OH	Kepala Tukang
	0,0100	OH	Mandor
	0,0023	M <sup>3</sup>	Pasir Pasang
	0,1555	Zak	Semen @ 50 Kg
			Upah =
	10,00%		Keuntungan dan Overhead
9	Acian /M <sup>2</sup>		
	0,1500	OH	Pekerja
	0,1000	OH	Tukang Batu
	0,0100	OH	Kepala Tukang
	0,0080	OH	Mandor
	0,0650	Zak	Semen @ 50 Kg
			Upah =
	10,00%		Keuntungan dan Overhead
10	1 M <sup>3</sup> Galian Biasa ( manual)		
	0,7500	OH	Pekerja
	0,0250	OH	Mandor
	10,00%		Keuntungan dan Overhead



4. Dst.....  
.....  
.....

Demikian berita acara ini dibuat agar dapat digunakan sebagaimana mestinya

**Tim Penerima Hasil Pekerjaan**

TPHP

TPHP

TPHP

(.....)

Anggota

(.....)

Anggota

(.....)

Ketua



TPBJ

(.....)

Ketua

**Mengetahui,**  
Wali Nagari

(.....)

Kop Surat ( Nagari )

**BERITA ACARA PEMERIKSAAN PEKERJAAN**

Nomor :.....

Pada hari ini tanggal..... bulan ..... tahun..... yang bertempat di Jorong.....Nagari.....Kecamatan..... Kabupaten ..... telah dilakukan pemeriksaan pekerjaan yang dilakukan oleh Tim Penerima Hasil Pekerjaan (TPHP) yang dihadiri oleh Tim Pengadaan Barang dan Jasa (TPBJ) dan wakil masyarakat serta pihak terkait sebagaimana daftar hadir terlampir adalah sebagai berikut :

- Kegiatan : .....
- Volume Kegiatan : .....
- Lokasi : .....
- Sumber Dana : .....
- Biaya : Rp. ....

Setelah melakukan pemeriksaan sebagaimana yang telah dituangkan dalam Format Pemeriksaan Kegiatan, maka dari hasil pemeriksaan tersebut dapat diambil beberapa kesimpulan sebagai berikut :

1. ....
2. ....
3. ....
4. Dst.....

Sebagaimana dari kesimpulan hasil pemeriksaan diatas, maka TPHP memberikan rekomendasi sebagai berikut :

1. ....
2. ....
3. ....







**CEKLIST PEMERIKSAAN ADMINISTRASI PELAKSANAAN KEGIATAN**

Kabupaten : \_\_\_\_\_ Jenis Kegiatan : \_\_\_\_\_  
 Kecamatan : \_\_\_\_\_ Volume : \_\_\_\_\_  
 Nagari : \_\_\_\_\_ Sumber Dana : \_\_\_\_\_  
 Lokasi Kegiatan : \_\_\_\_\_ Jumlah Biaya : \_\_\_\_\_

No	Jenis Administrasi	Ceklist		Catatan
		Ada	Tidak Ada	
1	Berita Acara Musyawarah Pra Pelaksanaan dengan masyarakat			
2	Daftar Calon Tenaga Kerja			
3	Daftar Hadir Tenaga Kerja			
2	Surat Perjanjian Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Dengan Pihak ke 3 (Pemasok)			
3	Berita Acara Rapat Pelaksanaan Kegiatan (Min 3 x)			
4	RPD (Rencana Penggunaan Dana)			
5	LPD (Laporan Penggunaan Dana)			
6	Buku Bantu Kas TPPBJ			
7	Dokumen Revisi Pekerjaan (kalau ada)			
8	Laporan Progres Fisik (Mingguan & Bulanan)			
9	Daftar Pembayaran Upah (Harian atau Borongan)			
10	Plank Nama Kegiatan (Plank Proyek)			
11	Papan Informasi Kegiatan			
12	Buku Bimbingan TPPBJ			
13	Dokumen Laporan Akhir Kegiatan dan Biaya			
	a. Gambar purnalaksanaan (Asbuilt Drawing)			
	c. Perhitungan Volume Realisasi Per Item/Sub Pekerjaan			
	b. Rekapitulasi realisasi penggunaan (Bahan, Alat dan Upah)			
	c. Foto Dokumentasi (0%, 50%, 100%)			

**Tim Penerima Hasil Pekerjaan :**

1. .... ( .....
2. .... ( .....
3. .... ( .....

Nagari ....., Tanggal,.....  
**Tim Pengadaan Barang dan Jasa**  
 Ketua



# Foto Dokumentasi TPHP

<b>TPHP</b>

<b>LOKASI</b>
<b>Kabupaten:</b> Solok Selatan
<b>Kecamatan:</b>
<b>Nagari :</b>
<b>Jorong :</b>

--

<b>TPHP</b>

<b>LOKASI</b>
<b>Kabupaten:</b> Solok Selatan
<b>Kecamatan:</b>
<b>Nagari :</b>
<b>Jorong :</b>

<i>Biadang Infrastruktur Desa</i>
---

--

**SURAT PENGANTAR LAPORAN TIM PENERIMA HASIL PEKERJAAN**

**Kop surat ( Nagari )**

....., tgl/ bln/ tahun

Kepada Yth,  
Bapak Wali Nagari

.....

Di

.....

Berdasarkan SK Nomor : ....., bahwa kami Tim Penerima Hasil Pekerjaan (TPHP) telah melaksanakan tugas pemeriksaan kegiatan Prasarana Phisik sebagai berikut :

- Nama Kegiatan Parasarana : .....
- Lokasi : .....
- Sumber Dana / Tahun : .....

Setelah melakukan pemeriksaan terhadap kegiatan diatas, maka dapat kami laporkan sebagaimana yang tertuang dalam **Berita Acara Hasil Pemeriksaan** beserta lampiran pendukung yang dibutuhkan.

Demikian laporan ini kami sampaikan untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

**Tim Penerima Hasil Pekerjaan**  
TPHP

- 1..... ( )
- 2..... ( )
- 3..... ( )



**SERTIFIKASI PEKERJAAN INFRASTRUKTUR NAGARI**

Contoh

Kabupaten : Kecamatan : Nagari : Jorong : Lokasi Kegiatan :	: : : : :	Nama Kegiatan : Jenis Infrastruktur : Volume : Sumber Dana :
Item Pekerjaan	Sket Gambar Realisasi	Perhitungan Volume
(Empty space for item details)	(Empty space for sketches)	(Empty space for calculations)
Dibuat Bersama oleh: TTN TPPBJ Pengawas Ketua		

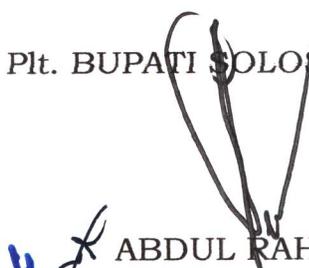
*f*



## **Panduan Pengisian Lembaran Instruksi Pengawas**

1. Lembaran ini diisi oleh pengawas (TTIN) dalam melakukan pengawasan kalau ada kesalahan atau perbedaan dari Rencana Teknis atau kaidah-kaidah Teknis yang dilakukan dalam pelaksanaan konstruksi antara lain seperti :
  - a. Kesalahan penempatan material di lapangan
  - b. Kesalahan spesifikasi / mutu material
  - c. Kesalahan teknis pelaksanaan konstruksi
  - d. Kesalahan ukuran
  - e. Kesalahan spesifikasi atau kualitas hasil pekerjaan
  - f. Kerapian pekerjaan
  - g. Potensi adanya dampak negatif terhadap lingkungan
  - h. Dan hal-hal lain yang berhubungan dengan pelaksanaan pekerjaan
2. Lembaran ini dibuat setiap saat kalau diperlukan sesuai kondisi yang ditemukan oleh pengawas di lapangan.
3. Lembaran ini berfungsi sebagai pemberitahuan, peringatan atau berupa perintah tentang hal-hal teknis konstruksi yang harus ditindaklanjuti atau dilaksanakan oleh pelaksana.
4. Lembaran ini ditandatangani oleh TTIN dan ketua TPBJ dan yang asli diberikan kepada ketua TPBJ dan di copy 1 rangkap sebagai arsip bagi Pengawas.
5. Lembaran ini sebagai bukti bagi TTIN dalam melakukan tugas Pengawasan.

Plt. BUPATI SOLOS SELATAN,

  
ABDUL RAHMAN