



**SALINAN**

# **BUPATI LIMA PULUH KOTA PROVINSI SUMATERA BARAT**

## **PERATURAN BUPATI LIMA PULUH KOTA NOMOR 58 TAHUN 2020**

### **TENTANG**

### **TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI NAGARI**

### **DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

### **BUPATI LIMA PULUH KOTA,**

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 52 ayat (6) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa, dinyatakan bahwa ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pengadaan barang/jasa di nagari diatur dengan peraturan Bupati dengan berpedoman kepada peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang/jasa di nagari;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 ayat (3) Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Pedoman Penyusunan Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa Di Desa, dimana tata cara Pengadaan yang merupakan pelaksanaan kewenangan nagari dan pembiayaannya bersumber dari APB Nagari diatur dalam Peraturan Bupati;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b tersebut diatas perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Nagari.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 Tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25);

2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
3. 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 beberapa kali 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 168, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5558) sebagaimana telah dua kali diubah, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5864);
5. Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 157 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 314);

6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kewenangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1037);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 96 Tahun 2017 tentang Tata Cara Kerja Sama Desa di Bidang Pemerintahan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1444);
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 Nomor 11 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1172);
10. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa Di Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1455);
11. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 2 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Nagari (Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Barat Tahun 2007 Nomor 2);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 1 Tahun 2008 Tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2008 Nomor 1);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 1 Tahun 2018 Tentang Pemerintahan Nagari (Lembaran Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2018 Nomor 1).

**MEMUTUSKAN :**

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

# **BAB I**

## **KETENTUAN UMUM**

### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Lima Puluh Kota.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Lima Puluh Kota.
3. Bupati adalah Bupati Lima Puluh Kota.
4. 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.
5. Lembaga Kebijakan Pengadaan barang/jasa Pemerintah selanjutnya disingkat LKPP adalah lembaga pemerintah yang bertugas mengembangkan dan merumuskan kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
6. Pemerintahan Nagari adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan di nagari oleh Pemerintah Nagari dan Badan Pemusyawaratan Nagari yang memiliki batas-batas wilayah dalam mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat berdasarkan asal usul dan adat istiadat setempat yang diakui dan dihormati dalam sistem Pemerintahan Nagari Republik Indonesia.
7. Pemerintah Nagari adalah Wali Nagari dan Perangkat Nagari sebagai unsur penyelenggara pemerintahan nagari.
8. Anggaran Pendapatan dan Belanja Nagari yang selanjutnya disebut APBNagari adalah rencana keuangan Pemerintahan Nagari yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Nagari dan Bamus Nagari yang ditetapkan dengan Peraturan Nagari.
9. Rencana Kerja Pemerintah Nagari, selanjutnya disebut RKP Nagari adalah penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nagari untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.
10. 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.
11. 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.

12. Musyawarah Perencanaan Pembangunan Nagari yang selanjutnya disebut Musrenbangnag 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.
13. 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 serta kewenangan lain yang ditugaskan oleh Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, atau Pemerintah Daerah Kabupaten sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
14. 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.
15. Kepala Urusan yang selanjutnya disebut Kaur adalah perangkat Nagari yang berkedudukan sebagai unsur staf sekretariat Nagari yang menjalankan tugas Pelaksana Pengelolaan Keuangan Nagari.
16. Kepala Seksi yang selanjutnya disebut Kasi adalah perangkat Nagari yang berkedudukan sebagai pelaksana teknis yang menjalankan Pelaksana Pengelolaan Keuangan Nagari.
17. Tim Pelaksana Kegiatan yang selanjutnya disingkat TPK adalah tim yang membantu Kasi/Kaur dalam melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa yang karena sifat dan jenisnya tidak dapat dilakukan sendiri oleh Kasi/Kaur
18. Masyarakat adalah masyarakat Nagari setempat dan/atau masyarakat Nagari sekitar lainnya.
19. Penyedia Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Penyedia adalah badan usaha atau orang perorangan yang menyediakan barang/jasa.
20. Pembelian langsung adalah metode pengadaan yang dilaksanakan dengan cara membeli/membayar langsung kepada 1 (satu) Penyedia tanpa permintaan penawaran tertulis yang dilakukan oleh Kasi/Kaur atau TPK.
21. Permintaan Penawaran adalah metode Pengadaan dengan membeli/membayar langsung dengan permintaan penawaran tertulis paling sedikit kepada 2 (dua) Penyedia yang dilakukan oleh TPK.

22. Lelang adalah metode pemilihan Penyedia untuk semua pekerjaan yang dapat diikuti oleh semua Penyedia yang memenuhi syarat.
23. Swakelola adalah cara memperoleh barang/jasa dengan dikerjakan sendiri oleh TPK dan/atau masyarakat setempat.
24. Aparat Pengawas Intern Pemerintah yang selanjutnya disingkat API adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, reviu, pemantauan, evaluasi, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah.
25. 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**

Maksud disusunnya Peraturan Bupati ini adalah sebagai pedoman bagi Pemerintah Nagari dalam melaksanakan kegiatan pengadaan yang dibiayai dengan dana APBNagari.

### **Pasal 3**

Tujuan disusunnya Peraturan Bupati ini adalah agar pengadaan dapat terlaksana sesuai dengan tata kelola yang baik dan sesuai dengan prinsip-prinsip pengadaan.

## **BAB III TATA NILAI PENGADAAN**

### **Bagian Kesatu Prinsip Prinsip Pengadaan**

### **Pasal 4**

Prinsip-prinsip dalam pelaksanaan pengadaan adalah 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 nagarinya;
- 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

## **Bagian Kedua Etika Pengadaan**

### **Pasal 5**

Para pihak yang terlibat dalam pelaksanaan Pengadaan harus mematuhi etika sebagaiberikut:

- 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) Ruang Lingkup Peraturan Bupati ini adalah untuk kegiatan dan anggarannya yang bersumber dari APB Nagari sesuai dengan kewenangan nagari.
- (2) Kewenangan Nagari sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

### **Pasal 7**

- (1) Pengadaan barang/jasa di Nagari sebagaimana dimaksud Pasal 6 Ayat (1) 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 masyarakatsetempat.
- (2) Dalam hal Pengadaan tidak dapat dilakukan secara Swakelola maka Pengadaan dapat dilakukan melalui Penyedia baik sebagian maupun seluruhnya.

### **Pasal 8**

Pengadaan melalui Penyedia sebagaimana dimaksud Pasal 7 Ayat (2) 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) TPK;
- d) Masyarakat; dan
- e) Penyedia.

**Bagian Kedua**  
**Wali Nagari**

**Pasal 10**

Tugas Wali Nagari dalam Pengadaan adalah:

- a) Menetapkan TPK 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 TPK, dalam hal terjadi perbedaan pendapat.

**Bagian Ketiga**  
**Kepala Seksi/Kepala Urusan**

**Pasal 11**

- (1) Kasi/Kaur mengelola Pengadaan untuk kegiatan sesuai bidang tugasnya.
- (2) Tugas Kasi/Kaur dalam mengelola Pengadaan:
  - a) Menetapkan dokumen persiapan Pengadaan;
  - b) Menyampaikan dokumen persiapan Pengadaan kepada TPK;
  - c) Melakukan Pengadaan sesuai dengan ambang batas nilai yang ditetapkan 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 acarapenyerahan.
- (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 PelaksanaKegiatan**

#### **Pasal 12**

- (1) TPK terdiri dariunsur:
- a) PerangkatNagariPelaksana Kewilayahan (Kepala Jorong);
  - b) Lembaga Kemasyarakatan Nagari; dan
  - c) Masyarakat.
- (2) TPK ditetapkan dengan jumlah personil minimal 3 (tiga) orang.
- (3) Berdasarkan pertimbangan kompleksitas Pengadaan, personil TPK dapat ditambah sepanjang berjumlahgasal.
- (4) Organisasi TPK terdiriatas:
- a) Ketua;
  - b) Sekretaris; dan
  - c) Anggota.
- (5) Tugas TPK dalam Pengadaanadalah:
- 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 dariPengadaan.
- (6) Khusus untuk pekerjaan konstruksi yang dilaksanakan secara Swakelola ditunjuk penanggung jawab teknis pekerjaan dari anggota TPK yang mampu dan memahami teknis kegiatan/pekerjaankonstruksi.
- (7) TPK dapat diberikan honor sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

## **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**

### **Pasal14**

Penyedia untuk pengadaan barang/jasa 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 pelaksanaanpekerjaan.
- e) Apabila penyedia barang/jasa tidak tersedia di Nagari, maka dapat dipakai penyedia barang/jasa dari Nagari sekitar.

## **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 paling sedikit memuat:
- a) Nama Kegiatan;
  - b) Nilai Pengadaan;
  - c) Jenis Pengadaan;
  - d) Keluaran/Output (terdiri dari volume dan satuan);
  - e) Nama TPK;
  - f) Lokasi; dan
  - g) Waktu Pelaksanaan.

## **BAB VII PERSIAPAN PENGADAAN**

### **Bagian Kesatu Persiapan Pengadaan secara Swakelola**

### **Pasal 17**

- (1) Kasi/Kaur menyusun dokumen persiapan Pengadaan secara Swakelolaberdasarkan 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 fppasar 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) atau ayat (3) kepada TPK untuk dilakukan Pengadaan melalui Swakelola.

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

**Pasal 18**

- (1) Kasi/Kaur menyusun dokumen persiapan Pengadaan melalui Penyedia berdasarkan DPA yang terdiri dari:
  - a) waktu pelaksanaan pekerjaan;
  - b) gambar rencana kerja (apabila diperlukan);
  - c) Kerangka Acuan Kerja (KAK)/spesifikasi teknis (apabila diperlukan)/daftar kuantitas dan harga (apabila diperlukan);
  - d) Harga Perkiraan Sendiri (HPS); dan
  - e) rancangan surat perjanjian.
- (2) HPS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d adalah harga perkiraan

sindiri yang 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 TPK untuk dilakukan Pengadaan.

**BAB VIII**  
**PELAKSANAAN PENGADAAN**

**Bagian Kesatu**  
**Pengadaan Melalui Swakelola**

**Pasal 19**

- (1) Swakelola dilaksanakan berdasarkan dokumen persiapan Pengadaan yang disusun oleh Kasi/Kaur sebagaimana dimaksud pada Pasal 17 ayat (1) atau ayat (2).
- (2) Swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh:
  - 1) TPK; atau
  - 2) TPK dengan melibatkan masyarakat.
- (3) Pelaksanaan Swakelola dilakukan dengan panduan antara lain sebagai berikut:
  - 1) TPK melakukan rapat pembahasan kegiatan yang menghasilkan catatan hasil pembahasan.
  - 2) Apabila diperlukan, TPK menentukan narasumber/ tenaga kerja dengan ketentuan sebagai berikut:
    - a) Narasumber dapat berasal dari masyarakat Nagari setempat, organisasi perangkat daerah kabupaten/kota, dan/ atau tenaga profesional; dan/ atau
    - b) Tenaga kerja diutamakan berasal dari masyarakat Nagari setempat.
  - 3) TPK menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan beserta dokumentasi kegiatan.
  - 4) Dalam melaksanakan kegiatan swakelola, TPK memanfaatkan sarana/prasarana/ peralatan/ material/bahan yang tercatat/dikuasai Nagari.
- (4) Dalam melaksanakan kegiatan swakelola, TPK 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 TPK melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia.
- (5) Kasi/Kaur melaksanakan tugas pengendalian pelaksanaan kegiatan Swakelola meliputi:
  - 1) kemajuan pelaksanaan kegiatan; dan/ atau
  - 2) penggunaan narasumber/tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan.
- (6) Berdasarkan hasil pengendalian, Kasi/Kaur melakukan evaluasi Swakelola.

- (7) Apabila dalam hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (6) ditemukan ketidaksesuaian, Kasi/Kaur meminta TPK untuk melaksanakan perbaikan target dan realisasi pelaksanaan pekerjaan.
- (8) Hasil kegiatan dari Pengadaan melalui Swakelola diumumkan melalui media informasi yang mudah diakses oleh Masyarakat, sekurang-kurangnya pada papan pengumuman 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:
  - 1) Nama Kegiatan;
  - 2) Nilai Pengadaan;
  - 3) Keluaran/Output (terdiri dari volume dan satuan);
  - 4) Nama TPK;
  - 5) Lokasi; dan
  - 6) Waktu Pelaksanaan (tanggal mulai dan tanggal selesai).

## **Bagian Kedua Pengadaan Melalui Penyedia**

### **Pasal 20**

- (1) Pengadaan melalui Penyedia dilakukan dengan cara:
  - a) Pembelian Langsung;
  - b) Permintaan Penawaran; dan
  - c) Lelang.
- (2) Pelaksanaan Pengadaan melalui Penyedia dilakukan:
  - a) berdasarkan dokumen persiapan Pengadaan yang disusun oleh Kasi/Kaur sebagaimana dimaksud pada Pasal 18 ayat (1).
  - b) untuk memenuhi kebutuhan barang/jasa dalam rangka mendukung pelaksanaan Swakelola maupun memenuhi kebutuhan barang/jasa secara langsung di 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, TPK menyusun dokumen Lelang.
- (4) Dokumen Lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mencantumkan antarlain;
  - 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 totalHPS.
- (5) Persyaratan administrasi untuk Penyedia sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf g berupa surat pernyataan kebenaranusaha.
- (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 jutarupiah).
- (2) Pembelian Langsung dilaksanakan dengan tata cara sebagaiberikut:
- a) Kasi/Kaur/TPK membeli barang/jasa kepada satu Penyedia;
  - b) TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan Penyedia untuk memperoleh harga yang lebih murah; dan
  - c) Transaksi dituangkan dalam bentuk bukti pembelian atas nama Kasi/Kaur sebagai pelaksana kegiatananggaran.
- (3) Pelaksanaan Pengadaan dengan metode Pembelian Langsung dapat dilakukan kepada Penyedia yang sama dalam jangka waktu 2 (dua) tahun anggaran berturut- turut.
- (4) Setelah jangka waktu 2 (dua) tahun anggaran, Kasi/Kaur/TPK melakukan Pembelian Langsung kepada Penyedia lain di Nagari setempat atausekitar.
- (5) Apabila tidak terdapat Penyedia lain yang mampu menyediakan barang/jasa maka Kasi/Kaur/TPK dapat melakukan Pembelian Langsung kepada Penyedia yang sama.

### **Paragraf 2** **Permintaan Penawaran**

#### **Pasal 22**

- (1) Permintaan Penawaran dilaksanakan untuk Pengadaan sampai dengan Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

- (2) Permintaan Penawaran dilaksanakan dengan tata cara sebagai berikut:
- a) TPK meminta penawaran secara tertulis dari minimal 2 (dua) Penyedia.
  - b) Dalam hal di 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) TPK mengevaluasi penawaran Penyedia;
  - f) Penawaran Penyedia dinyatakan lulus apabila memenuhi persyaratan teknis dan harga;
  - g) Dalam hal Penyedia yang lulus lebih dari 1 (satu), maka TPK menetapkan Penyedia dengan harga penawaran terendah sebagai pemenang untuk melaksanakan pekerjaan;
  - h) Dalam hal ada lebih dari 1 (satu) Penyedia menawar dengan harga yang sama, maka TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan setiap Penyedia untuk memperoleh harga yang lebih murah;
  - i) Dalam hal hanya 1 (satu) Penyedia yang lulus, maka TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan Penyedia untuk memperoleh harga yang lebih murah;
  - j) Hasil negosiasi harga (tawar-menawar) sebagaimana dimaksud pada huruf f dan huruf g, dituangkan dalam Berita Acara Hasil Negosiasi;
  - k) Transaksi dituangkan dalam bentuk bukti pembelian atau surat perjanjian antara Kasi/Kaur sebagai pelaksana kegiatan anggaran dengan Penyedia; dan
  - l) Dalam hal di 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 jutarupiah).
- (2) Lelang dilaksanakan dengan tata cara sebagaiberikut:
  - 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 dengancara:
  - a) TPK mengumumkan Pengadaan dan meminta Penyedia menyampaikan penawaran tertulis.
  - b) Pengumuman dilakukan melalui media informasi yang mudah diakses oleh masyarakat, sekurang- kurangnya di papan pengumumanNagari.  
Pengumuman Pengadaan sekurang-kurangnya berisi:
    - 1) Nama paketpekerjaan;
    - 2) NamaTPK;
    - 3) Lokasipekerjaan;
    - 4) Ruang lingkuppekerjaan;
    - 5) Nilai totalHPS;
    - 6) Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan;dan
    - 7) Jadwal prosesLelang.
  - c) Bersamaan dengan pengumuman Pengadaan, TPK dapat mengirimkan undangan tertulis kepada Penyedia untuk mengikutiLelang.
- (4) Mekanisme pendaftaran dan pengambilan Dokumen Lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilakukan dengancara:
  - a) Penyedia mendaftar kepada TPK untuk mengikuti Lelang; dan
  - b) TPK memberikan dokumen Lelang kepada Penyedia yangmendaftar.
- (5) Pendaftaran dan pengambilan Dokumen Lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dilakukan Penyedia dengan menyampaikan penawaran tertulis yang berisi dokumen administrasi serta penawaran teknis dan harga kepadaTPK.
- (6) Evaluasi Penawaran sebagaimana dimaksud padaayat (2) huruf d

dilaksanakan oleh TPK dengan melakukan evaluasi dokumen administrasi serta penawaran teknis dan harga.

- (7) Negosiasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e dilakukan dengan memperhatikan kondisi sebagai berikut:
  - a) Apabila terdapat hanya 1 (satu) Penyedia yang lulus, maka TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) yang dituangkan dalam Berita Acara Hasil Negosiasi; atau
  - b) Apabila terdapat lebih dari 1 (satu) Penyedia yang lulus menawar dengan harga yang sama, maka TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan setiap Penyedia untuk memperoleh harga yang lebih murah yang dituangkan dalam Berita Acara Hasil Negosiasi.
- (8) Penetapan Pemenang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f dilakukan oleh TPK kepada Penyedia yang memiliki harga penawaran terendah dan wajar.
- (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 tertulis oleh Wali Nagari.

### **Bagian Kelima Pengumuman**

#### **Pasal 27**

- (1) TPK mengumumkan hasil kegiatan dari Pengadaan melalui Penyedia di media informasi yang mudah diakses oleh masyarakat, sekurang-kurangnya pada papan pengumuman 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 TPK melakukan pemeriksaan yang dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Barang/Jasa dan Berita Acara Serah Terima Barang/Jasa.

## **BAB X KEADAAN KAHAR**

### **Pasal 29**

- (1) Keadaan kahar merupakan salah satu keadaan yang terjadi di luar kehendak para pihak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam Surat Perjanjian menjadi tidak dapat dipenuhi.
- (2) Keadaan kahar dalam Surat Perjanjian Pengadaan Barang/Jasa di 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 TPK secara tertulis dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) 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 28 (dua puluh delapan) hari kalender; dan
  - b) penyedia barang/jasa lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan oleh Kasi/Kaur.
- (2) Apabila penyedia Barang/Jasa terbukti melakukan Korupsi Kolusi Nepotisme, kecurangan dan/ atau pemalsuan dalam proses Pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang.

## **BAB XII SANKSI**

### **Pasal 31**

- (1) Penyedia Barang/Jasa dapat diberikan sanksi jika terbukti melakukan dengan sengaja perbuatan atau tindakan sebagai berikut:
- a) berusaha mempengaruhi Kasi/Kaur, TPK atau pihak lain yang berwenang dalam bentuk dan cara apapun, baik langsung maupun tidak langsung guna memenuhi keinginannya yang bertentangan dengan ketentuan prosedur yang telah ditetapkan dalam Dokumen Perjanjian Kerja, dan/ atau ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - b) melakukan persekongkolan dengan penyedia Barang/Jasa lain untuk mengatur Harga Penawaran di luar prosedur pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa, sehingga mengurangi/ menghambat, memperkecil dan/ atau meniadakan persaingan yang sehat dan/ atau merugikan orang lain;
  - c) membuat dan/ atau menyampaikan dokumen dan/ atau keterangan lain yang tidak benar untuk memenuhi persyaratan Pengadaan Barang/Jasa;

- d) mengundurkan diri dari pelaksanaan Perjanjian Kerja dengan alasan yang tidak dapat dipertanggungjawabkan dan/atau tidak dapat diterima oleh Kasi/Kaur; dan/atau
  - e) tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan Surat Perjanjian Kerja.
- (2) Perbuatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikenakan sanksi berupa:
- a) sanksi administratif, berupa peringatan/teguran tertulis;
  - b) gugatan secara perdata; dan/atau
  - c) pelaporan secara pidana kepada pihak yang berwenang.
- (3) Tindakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a diberikan oleh Kasi/Kaur.
- (4) Tindakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dan huruf c, dilakukan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Apabila ditemukan penipuan/pemalsuan atas informasi yang disampaikan Penyedia Barang/Jasa, dikenakan sanksi pembatalan sebagai calon pemenang.
- (6) Apabila terjadi pelanggaran dan/atau kecurangan dalam proses Pengadaan Barang/Jasa, maka Kasi/Kaur/TPK dikenakan:
- a) sanksi administrasi;
  - b) tuntutan ganti rugi; dan/atau
  - c) sanksi pidana.
- (7) Sanksi administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf a, oleh Kasi/Kaur/TPK dalam proses Pengadaan Barang/Jasa di Nagari, maka dapat diberikan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan berupa teguran/peringatan tertulis dari Wali Nagari dan apabila terjadi pelanggaran dan/atau kecurangan yang dilakukan dengan sengaja oleh Kasi/Kaur/TPK dalam proses Pengadaan Barang/Jasa di Nagari, maka dapat diberhentikan sebagai Kasi/Kaur/TPK.
- (8) Tuntutan ganti rugi dan sanksi pidana kepada Kasi/Kaur/TPK sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b dan huruf c dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

### **BAB XIII**

#### **PENYELESAIAN PERSELISIHAN**

#### **Pasal 32**

- (1) Dalam hal terjadi perselisihan antara para pihak dalam Pengadaan, para



pihak terlebih dahulu menyelesaikan perselisihan tersebut melalui musyawarah untuk mufakat.

- (2) Dalam hal penyelesaian perselisihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak mencapai mufakat, maka penyelesaian perselisihan dilakukan melalui musyawarah yang dipimpin oleh 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) TPK melaporkan kepada Kasi/Kaur:
  - a) kemajuan pelaksanaan Pengadaan; dan
  - b) pelaksanaan Pengadaan yang telah selesai 100% (seratus persen).
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai dengan dokumen pendukungnya.
- (3) Berdasarkan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, Kasi/Kaur menerima hasil kegiatan Pengadaan:
  - a) melalui Swakelola dari TPK dengan menandatangani Berita Acara Serah Terima (BAST); atau
  - b) melalui Penyedia dengan menandatangani BAST.
- (4) Kasi/Kaur menyerahkan hasil kegiatan dari Pengadaan sesuai bidang tugasnya kepada Wali Nagari dengan berita acara penyerahan.
- (5) Kasi/Kaur melakukan pengarsipan dokumen terkait Pengadaan yang telah dilaksanakan.
- (6) Dokumen terkait Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) harus disimpan dan dapat diakses oleh pihak yang memiliki kewenangan untuk melakukan pengawasan.

## **BAB XV PEMBINAAN DAN PENGAWASAN**

### **Pasal 34**

- (1) Pembinaan Pengadaan dilakukan oleh organisasi perangkat daerah yang membidangi urusan Pemerintahan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa.

- (2) Dalam melaksanakan pembinaan Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), organisasi perangkat daerah yang membidangi urusan Pemerintahan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa melibatkan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ) Kabupaten Lima Puluh Kota.
- (3) Apabila diperlukan organisasi perangkat daerah yang membidangi urusan Pemerintahan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa dapat berkonsultasi kepadaLKPP.

### **Pasal 35**

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

## **BAB XVI**

### **PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK**

### **Pasal 36**

- (1) Pengadaan dapat dilakukan secara elektronik.
- (2) Pengadaan secara elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas dapat dilakukan apabila telah terfasilitasi di dalam Sistem Pengadaan Secara Elektronik atau aplikasi lainnya yang telah ditentukan.

## **BAB XVII**

### **KETENTUAN LAIN-LAIN**

### **Pasal 37**

Pengadaan sebagaimana diatur dalam peraturan ini tidak termasuk pengadaan tanah untuk keperluan Nagari. Pengadaan tanah keperluan nagari untuk kepentingan umum mengacu kepada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku tentang pengadaan tanah bagi pembangunan untuk kepentingan umum.

**BAB XVIII**  
**PENUTUP**

**Pasal 38**

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, Peraturan Bupati Nomor 119 Tahun 2016 tentang Pedoman Tata Cara Pelaksanaan Pengadaan Barang Dan 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 Lima Puluh Kota.

Ditetapkan di Sarilamak  
Pada Tanggal 22 Juli 2020

**BUPATI LIMA PULUH KOTA,**

ttd

**IRFENDI ARBI**

Diundangkan di Sarilamak  
Pada Tanggal 22 Juli 2020

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN LIMA PULUH KOTA

ttd

**WIDYA PUTRA**

BERITA DAERAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA  
TAHUN 2020 NOMOR 58

**LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI LIMA PULUH KOTA**

**NOMOR : 58 TAHUN 2020**

**TANGGAL : 22 Juli 2020**

**TENTANG : TATA CARA PEGADAAN BARANG/JASA DI  
NAGARI**

**Contoh Kebutuhan Barang/Jasa**

1. Contoh kebutuhan barang/jasa dalam rangka mendukung pelaksanaan swakelola antara lain :
  - a. Pembelian material pada swakelola pembangunan di Nagari seperti pembelian semen, besi beton dan bahan bangunan lainnya yang diperlukan dalam mendukung pelaksanaan swakelola pembangunan nagari;
  - b. Sewa alat berat yang menurut pertimbangan teknis diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan swakelola;
  - c. Penyediaan tukang batu atau tukang kayu.
  - d. Konsultan untuk merencanakan pembangunan kantor Nagari
  - e. Konsultan untuk mengawasi pembangunan kantor Nagari
  - f. dan sebagainya
  
2. Contoh kebutuhan barang/jasa yang tidak dapat dilaksanakan dengan Swakelola antara lain
  - a. Pembelian meja, kursi dan alat kantor
  - b. Pembelian Alat Tulis Kantor, Printer, Komputer
  - c. Langganan internet.
  - d. Pengadaan alat pengeras suara.
  - e. Sewa tenda
  - f. Pengadaan Kendaraan Bermotor
  - g. Pengadaan traktor
  - h. dan sebagainya.

Ditetapkan di Sarilamak  
Pada tanggal 22 Juli 2020

**BUPATI LIMA PULUH KOTA**

**dto**

**IRFENDI ARBI**

**LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI LIMA PULUH KOTA**

**NOMOR : 58 TAHUN 2020**

**TANGGAL : 22 Juli 2020**

**TENTANG : TATA CARA PEGADAAN BARANG/JASA DI  
NAGARI**

**Contoh Spesifikasi Teknis Barang/Jasa**

No	Jenis Barang	Spesifikasi	Satuan	jumlah	Keterangan
1	Meja	Terbuat dari kayu kelas II dengan dimensi.....	unit		
2	Kursi				
3	Dst				

Ditetapkan di Sarilamak

Pada tanggal 22 Juli 2020

**BUPATI LIMA PULUH KOTA**

**dto**

**IRFENDI ARBI**

**LAMPIRAN III : PERATURAN BUPATI LIMA PULUH KOTA**

**NOMOR : 58 TAHUN 2020**

**TANGGAL : 22 Juli 2020**

**TENTANG : TATA CARA PEGADAAN BARANG/JASA DI NAGARI**

**Contoh : Surat Penyampaian Dokumen Persiapan Pengadaan**

KOP PEMERINTAHAN NAGARI

---

Nomor : Tempat , Tanggal/bulan/tahun  
Lampiran : Kepada Yth Ketua TPK Nagari .....  
Perihal : Penyampaian Dokumen di.....  
Persiapan Pengadaan tempat

Dengan hotmat,

Sehubungan dengan telah ditetapkannya TPK untuk pelaksanaan kegiatan ..... pekerjaan..... sesuai dengan SK Wali Nagari..... Nomor:..... Tanggal ..... Tentang..... Bersama ini diminta kepada Bapak/Ibu untuk dapat melaksanakan proses pengadaannya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Sebagai bahan untuk pelaksanaan pengadaan ini terlampir kami sampaikan dokumen persiapan pengadaan, yang terdiri dari:

1. Waktu pelaksanaan pekerjaan
2. Gambar rencana kerja (kalau diperlukan)
3. Kerangka Acuan Kerja (KAK)/ spesifikasi teknis (apabila diperlukan)/ daftar kuantitas dan harga (apabila diperlukan)
4. Harga Perkiraan Sendiri (HPS)
5. Rancangan surat perjanjian

Demikian disampaikan atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Kasi/Kaur.....

( )

Ditetapkan di Sarilamak  
Pada tanggal 22 Juli 2020

**BUPATI LIMA PULUH KOTA**

**dto**

**IRFENDI ARBI**

**LAMPIRAN IV : PERATURAN BUPATI LIMA PULUH KOTA**

**NOMOR : 58 TAHUN 2020**

**TANGGAL : 22 Juli 2020**

**TENTANG : TATA CARA PEGADAAN BARANG/JASA DI NAGARI**

**Contoh Surat Undangan Pada Metode Permintaan Penawaran**

TIM PELAKSANA KEGIATAN NAGARI.....

KECAMATAN.....

Alamat .....

---

Nomor	:	Tempat ,
		Tanggal/bulan/tahun
Lampiran	:	Kepada Yth.....
Perihal	:	di.....
		<u>tempat</u>
		<u>Pengadaan Barang/Jasa</u>

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : .....

Jabatan : Ketua Tim Pelaksana Kegiatan Nagari.....  
Kecamatan.....Kabupaten Lima Puluh Kota

Alamat : .....

Dengan ini Kami mengundang Bapak/Ibu untuk memasukkan penawaran pengadaan barang/jasa pada :

Program : .....

Kegiatan : .....

Pekerjaan : .....

Lokasi : .....

Sebagai bahan pertimbangan dalam mengajukan penawaran, terlampir kami sampaikan dokumen persyaratan teknis sebagai berikut:

1. Kerangka Acuan Kerja (KAK)
2. Rincian Barang/Jasa
3. Volume
4. Spesifikasi Teknis
5. Gambar rencana kerja (apabila diperlukan)
6. Waktu pelaksanaan pekerjaan
7. Formulir surat pernyataan kebenaran usaha  
**(Untuk pengadaan seperti kendaraan bermotor, genset, traktor persyaratan administrasi yang diminta bukan lagi pernyataan kebenaran usaha tetapi berupa izin usaha dan NPWP)**

Selanjutnya Kami mohon agar dapat menyampaikan Surat Penawaran atas pengadaan barang/jasa dimaksud dengan mencantumkan nama





**LAMPIRAN V : PERATURAN BUPATI LIMA PULUH KOTA**

**NOMOR : 58 TAHUN 2020**

**TANGGAL : 22 Juli 2020**

**TENTANG : TATA CARA PEGADAAN BARANG/JASA DI NAGARI**

**Contoh Pengumuman Lelang**

TIM PELAKSANA KEGIATAN NAGARI.....

KECAMATAN.....

Alamat .....

---

**P E N G U M U M A N   L E L A N G**

No: .....2020

Berkenaan dengan pelaksanaan

Program : .....

Kegiatan : .....

Pekerjaan : .....

Lokasi : .....

HPS : Rp..... (terbilang.....) .....

Sumber dana : .....

Jangka waktu pelaksanaan : .....(.....) hari kalender

Ruang Lingkup Pekerjaan : .....

.....

Kami, Tim Pelaksana Kegiatan akan melaksanakan lelang terhadap paket pekerjaan sebagaimana tersebut di atas.

Tahapan lelang paket pekerjaan ini adalah sebagai berikut :

<b>No</b>	<b>Tahapan lelang</b>	<b>Waktu</b>
1.	Pengumuman lelang	: ..... s/d .....
2.	Pendaftaran dan pengambilan dokumen lelang	: ..... s/d .....
3.	Pemasukan dokumen penawaran	: ..... s/d .....
4.	Evaluasi penawaran	: ..... s/d .....
5.	Negosiasi	: ..... s/d .....
6.	Penetapan pemenang	: ..... s/d .....

Bagi penyedia yang berminat, pendaftaran, pengambilan dokumen lelang dan penyampaian penawaran tertulis di lakukan dengan TPK di ..... pada saat jam kerja.

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

TIM PELAKSANA KEGIATAN

- |              |            |       |
|--------------|------------|-------|
| 1. ....      | Ketua      | ..... |
| 2. ....      | Sekretaris | ..... |
| 3. ....      | Anggota    | ..... |
| 4. dst ..... | Anggota    | ..... |

Ditetapkan di Sarilamak  
Pada tanggal 22 Juli 2020

**BUPATI LIMA PULUH KOTA**

**dto**

**IRFENDI ARBI**

**LAMPIRAN VI : PERATURAN BUPATI LIMA PULUH KOTA**

**NOMOR : 58 TAHUN 2020**

**TANGGAL : 22 Juli 2020**

**TENTANG : TATA CARA PEGADAAN BARANG/JASA DI NAGARI**

**Contoh : Surat Penawaran Barang/Jasa dari Penyedia Untuk Metode Permintaan Penawaran**

KOP PENYEDIA BARANG/JASA

Nomor : Tempat , Tanggal/bulan/tahun  
Lampiran : Kepada Yth Ketua TPK Nagari .....  
Perihal : Penawaran di.....  
barang/jasa tempat

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : .....  
Jabatan : Direktur/Pimpinan Perusahaan  
Alamat : .....

Berdasarkan Surat Ketua TPK Nagari..... Kecamatan..... Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor..... tanggal..... tahun..... perihal Undangan Penawaran Pengadaan Barang/jasa, dengan ini Kami menawarkan barang/jasa sebagai berikut :

NO	Nama Barang/Jasa /Ruang Lingkup Pengadaan	Volume (Satuan)	Spesifikasi	Harga Satuan	Jumlah Harga	Ket
Jumlah terbilang :					Rp	

Sesuai dengan yang dipersyaratkan bersama ini juga kami lampirkan Surat Pernyataan Kebenaran Usaha. (***Izin Usaha dan NPWP untuk pengadaan kendaraan bermotor, genset dll***)

Demikian disampaikan atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Penyedia Barang /Jasa

( )

Ditetapkan di Sarilamak  
Pada tanggal 22 Juli 2020

**BUPATI LIMA PULUH KOTA**

**dto**

**IRFENDI ARBI**

**LAMPIRAN VII : PERATURAN BUPATI LIMA PULUH KOTA**

**NOMOR : 58 TAHUN 2020**

**TANGGAL : 22 Juli 2020**

**TENTANG : TATA CARA PEGADAAN BARANG/JASA DI NAGARI**

**Contoh : Surat Penawaran Barang/Jasa dari Penyedia Untuk Metode Lelang**

KOP PENYEDIA BARANG/JASA

---

Nomor : Tempat , Tanggal/bulan/tahun  
Lampiran : Kepada Yth Ketua TPK Nagari .....  
Perihal : Penawaran di.....  
barang/jasa tempat

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : .....  
Jabatan : Direktur/Pimpinan Perusahaan /Toko/.....  
Alamat : .....

Berdasarkan pengumuman lelang nomor ..... dan dokumen lelang Nomor..... tanggal..... dan setelah kami pelajari dengan seksama, dengan ini kami mengajukan penawaran sebesar Rp..... (terbilang .....).

Sesuai dengan persyaratan, bersama ini kami lampirkan:

1. Dokumen administrasi
2. Penawaran Teknis
3. Daftar Kuantitas dan Harga

Demikian disampaikan atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Penyedia Barang /Jasa

( )

Ditetapkan di Sarilamak  
Pada tanggal 22 Juli 2020

**BUPATI LIMA PULUH KOTA**

**dto**

**IRFENDI ARBI**

**LAMPIRAN VIII : PERATURAN BUPATI LIMA PULUH KOTA**

**NOMOR : 58 TAHUN 2020**

**TANGGAL : 22 Juli 2020**

**TENTANG : TATA CARA PEGADAAN BARANG/JASA DI NAGARI**

**Contoh Berita Acara Negosiasi**

TIM PELAKSANA KEGIATAN NAGARI.....

KECAMATAN.....

Alamat .....

---

**BERITA ACARA HASIL NEGOSIASI**

Nomor : .....

Pekerjaan : .....  
Nomor : .....  
Tanggal : .....  
Lampiran : .....

Pada hari ini.....Tanggal .....Bulan.....Tahun.....yang bertanda tangan dibawah ini Ketua Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) Nagari.....Kecamatan.....Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun Anggaran.....Yang diangkat berdasarkan Keputusan Wali Nagari ..... Nomor..... Tanggal..... Bulan..... Tahun .....telah melaksanakan negosiasi terhadap penawaran untuk pekerjaan tersebut diatas yang diajukan oleh .....(Nama Penyedia Barang dan Jasa )..... yang dihadiri oleh anggota Tim Pelaksana Kegiatan dan wakil dari Penyedia Barang/Jasa.

Hasil negosiasi sebagai berikut:

No	Uraian Pekerjaan	Spesifikasi	Harga Penawaran (Rp)	Harga Negosiasi (Rp)	Keterangan
					Diterima/tidak diterima (Berdasarkan pertimbangan spesifikasi teknis dan harga)

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Menyetujui,

Tim Pelaksana Kegiatan (TPK)

Penyedia Barang/Jasa

1 ..... Ketua .....  
2 ..... Sekretaris .....  
3 ..... Anggota ..... (.....)  
4 dst.....

Ditetapkan di Sarilamak  
Pada tanggal 22 Juli 2020

**BUPATI LIMA PULUH KOTA**

**dto**

**IRFENDI ARBI**

**LAMPIRAN IX : PERATURAN BUPATI LIMA PULUH KOTA**

**NOMOR : 58 TAHUN 2020**

**TANGGAL : 22 Juli 2020**

**TENTANG : TATA CARA PEGADAAN BARANG/JASA DI NAGARI**

**Contoh Penetapan Pemenang**

TIM PELAKSANA KEGIATAN NAGARI.....

KECAMATAN.....

Alamat .....

---

KEPUTUSAN TIM PELAKSANA KEGIATAN

TENTANG PENETAPAN PEMENANG

Nomor : ...../...../.....

Sehubungan dengan dengan pelaksanaan permintaan penawaran/lelang pada:

Kegiatan : .....

Pekerjaan : .....

Lokasi : .....

HPS : Rp..... (terbilang.....) .....

Sumber dana : .....

Jangka waktu pelaksanaan : .....(.....) hari kalender

Ruang Lingkup Pekerjaan : .....

Maka berdasarkan:

1. Dokumen lelang Nomor : ..... tanggal ..... 2020 (untuk metode lelang)  
Surat permintaan penawaran Nomor :..... tanggal ..... 2020 (untuk metode permintaan penawaran)
2. Dokumen penawaran Nomor ..... tanggal ..... 2020
3. Berita Acara Hasil Negosiasi Nomor : ..... tanggal ..... 2020

Dengan ini ditetapkan bahwa :

Nama Penyedia : .....

Alamat : .....

Harga penawaran : Rp ..... (...terbilang.....)

Harga hasil negosiasi : Rp ..... (...terbilang.....)

Nomor Pokok Wajib Pajak : .....(khusus untuk pengadaan seperti kendaraan bermotor, traktor dan metode lelang).

Izin Usaha : Nomor.....(khusus untuk pengadaan seperti kendaraan bermotor, traktor dan metode lelang).

Telah memenuhi persyaratan untuk ditetapkan menjadi pemenang.

Sarilamak, tanggal tersebut di atas,

**Tim Pelaksana Kegiatan**

- |    |         |            |       |
|----|---------|------------|-------|
| 1. | .....   | KETUA      | ..... |
| 2. | .....   | SEKRETARIS | ..... |
| 3. | .....   | ANGGOTA    | ..... |
| 4. | dst.... |            |       |

Ditetapkan di Sarilamak  
Pada tanggal 22 Juli 2020

**BUPATI LIMA PULUH KOTA**

**dto**

**IRFENDI ARBI**

**LAMPIRAN X : PERATURAN BUPATI LIMA PULUH KOTA**

**NOMOR : 58 TAHUN 2020**

**TANGGAL : 22 Juli 2020**

**TENTANG : TATA CARA PEGADAAN BARANG/JASA DI  
NAGARI**

**Contoh Pengiriman Hasil Pengadaan**

TIM PELAKSANA KEGIATAN NAGARI.....

KECAMATAN.....

Alamat .....

---

Nomor	:	Tempat , Tanggal/bulan/tahun
Lampiran	:	Kepada Yth Kasi/Kaur.....
Perihal	:	di.....
	:	<u>Pengadaan Barang/Jasa</u> <u>tempat</u>

Dengan hormat,

Menindaklanjuti Surat Kasi/Kaur..... Nomor ..... Tanggal....  
Tentang Penyampaian Dokumen Persiapan Pengadaan, bersama ini  
kami sampaikan bahwa:

1. Pengadaan paket/pekerjaan ..... telah dilaksanakan oleh TPK dari tanggal..... s/d tanggal .....
2. Terlampir kami sampaikan kelengkapan pengadaan untuk dapat ditindaklanjuti sebagaimana mestinya, yaitu:
  - a. Dokumen Penawaran
  - b. Berita Acara Negosiasi
  - c. Penetapan Pemenang

Demikian disampaikan atas perhatian dan kerjasamanya  
diucapkan terima kasih.

Ketua TPK

( )

Ditetapkan di Sarilamak  
Pada tanggal 22 Juli 2020

**BUPATI LIMA PULUH KOTA**

**dto**

**IRFENDI ARBI**



**LAMPIRAN XI : PERATURAN BUPATI LIMA PULUH KOTA**  
**NOMOR : 58 TAHUN 2020**  
**TANGGAL : 22 Juli 2020**  
**TENTANG : TATA CARA PEGADAAN BARANG/JASA DI**  
**NAGARI**

**Contoh Surat Perjanjian**

**SURAT PERJANJIAN**

untuk melaksanakan  
Paket Pekerjaan Pengadaan Barang

.....  
Nomor: .....

SURAT PERJANJIAN ini berikut semua lampirannya (selanjutnya disebut “Kontrak”) dibuat dan ditandatangani di ..... pada hari ..... tanggal .....bulan ..... tahun .....antara .....selaku Kasi/Kaur..... Nagari....., selanjutnya disebut “**Pihak Kesatu**” dan....., Pimpinan /Direktur yang bertindak untuk dan atas nama CV/Toko, yang berkedudukan di ..... ,yang selanjutnya dalam perjanjian ini disebutselanjutnya disebut “**Pihak Kedua**”

**MENGINGAT BAHWA:**

- (a) telah ditandantangnya Berita Acara Negosiasi Nomor..... Tanggal..... Bulan..... Tahun..... untuk pekerjaan.....
- (b) Pihak Kesatu telah meminta Pihak Kedua untuk menyediakan barang sebagaimana yang tercantum dalam Surat Undangan Penawaran Barang/Jasa;
- (c) Pihak Kedua telah menyetujui untuk menyediakan barang sesuai dengan yang tercantum dalam Surat Penawaran Barang dan Jasa;
- (d) Pihak Kesatu dan Pihak Kedua menyatakan memiliki kewenangan untuk menandatangani perjanjian ini, dan mengikat pihak yang diwakili;
- (e) Pihak Kesatu dan Pihak Kedua mengakui dan menyatakan bahwa sehubungan dengan penandatanganan Perjanjian ini masing-masing pihak:
  - 1) menandatangani Perjanjian ini setelah meneliti secara patut;
  - 2) telah membaca dan memahami secara penuh ketentuan Perjanjian ini;
  - 3) telah mendapatkan kesempatan yang memadai untuk memeriksa dan mengkonfirmasi semua ketentuan dalam Perjanjian ini beserta semua fakta dan kondisi yang terkait.

MAKA OLEH KARENA ITU, Pihak Kesatu dan Pihak Kedua dengan ini bersepakat dan menyetujui hal-hal sebagai berikut:

1. Total harga Kontrak atau Nilai Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) adalah sebesar **Rp. ....(dengan huruf).....**
2. Hak dan kewajiban timbal-balik Pihak Kesatu dan Pihak Kedua dinyatakan dalam Perjanjian yang meliputi khususnya:

A. Pihak Kesatu mempunyai hak dan kewajiban untuk:

- 1) mengawasi dan memeriksa pekerjaan yang dilaksanakan oleh Pihak Kedua;
- 2) menerima, menolak atau memerintahkan Pihak Kedua untuk menyempurnakan pekerjaan atau mengganti barang/jasa yang diadakan oleh Pihak Kedua apabila tidak sesuai dengan spesifikasi, jumlah atau volume berdasarkan hasil negosiasi dan klarifikasi anatara Pihak Kesatu dan Pihak Kedua;
- 3) membayar pekerjaan sesuai dengan harga yang tercantum dalam Kontrak yang telah ditetapkan kepada Penyedia;

B. Pihak Keduamempunyai hak dan kewajiban untuk:

- 1) menerima pembayaran untuk pekerjaan sesuai dengan harga yang telah disepakati;
  - 2) melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan;
  - 3) menyerahkan hasil pekerjaan sesuai dengan jadwal penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan;
  - 4) mengambil langkah-langkah yang cukup memadai untuk melindungi lingkungan tempat kerja dan membatasi kerusakan dan gangguan kepada masyarakat maupun miliknya akibat kegiatan Penyedia.
3. Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan selama..... hari kalender mulai tanggal..... bulan ..... tahun .....sampai dengan tanggal ..... bulan ..... tahun .....
  4. Ketentuan keadaan kahar :.....(menguraikan keadaan diluar dugaan, perkiraan dan kemampuan manusia yang mengakibatkan kerugian atau menghambat pelaksanaan pekerjaan seperti bencana alam,kerusakan dan lain-lain untuk menjadi pertimbangan dalam penyelesaian pekerjaan dan penyelesaian hak dan kewajiban para pihak ).
  5. Sanksi :.....(menguraikan bentuk sanksi yang diberikan kepada Pihak Kedua apabila Pihak Kedua tidak memenuhi ketentuan dalam pelaksanaan pekerjaan).

Dengan Demikian, Pihak Kesatu dan Penyedia telah bersepakat untuk menandatangani Perjanjian ini pada tanggal tersebut di atas dan melaksanakannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di Republik Indonesia.

Untuk dan atas nama Penyedia

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

.....

.....

Ditetapkan di Sarilamak  
Pada tanggal 22 Juli 2020

**BUPATI LIMA PULUH KOTA**

**dto**

**IRFENDI ARBI**

**LAMPIRAN XII : PERATURAN BUPATI LIMA PULUH KOTA**  
**NOMOR : 58 TAHUN 2020**  
**TANGGAL : 22 Juli 2020**  
**TENTANG : TATA CARA PEGADAAN BARANG/JASA DI**  
**NAGARI**

**Contoh Berita Acara Pemeriksaan Barang/Jasa**

TIM PELAKSANA KEGIATAN NAGARI.....  
KECAMATAN.....  
Alamat .....

---

Berita Acara Pemeriksaan Barang/Jasa  
Tahun Anggaran .....  
Nomor .....

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun dua ribu  
....., kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama : .....  
Jabatan : *Ketua*
2. Nama : .....  
Jabatan : *Sekretaris*
3. Nama : .....  
Jabatan : *Anggota*

Yang berdasarkan Keputusan Wali Nagari .....(*isikan nama Nagari*) Nomor  
..... tanggal ..... tentang ....., ditunjuk sebagai Tim Pelaksana  
Kegiatan.

Selanjutnya disebut dengan Pihak Pertama

1. Nama : .....(*isikan nama penyedia...*)  
Jabatan : *Direktur/ Pimpinan/.....*

Selanjutnya disebut dengan Pihak Kedua

Bahwa sehubungan dengan pekerjaan .....(*isikan nama paket pekerjaannya*)....  
yang dilaksanakan oleh Pihak Kedua sebagaimana Surat Perjanjian Nomor .....,  
dan setelah dilakukan pemeriksaan oleh Pihak Kesatu, dengan ini menyatakan  
sebagai berikut:

- I. Hasil pekerjaan yang diperiksa oleh Pihak Kesatu adalah:  
.....(*sesuaikan dengan spesifikasi pekerjaan*).....

- II. Berdasarkan hasil pemeriksaan Pihak Kesatu menyatakan bahwa pekerjaan tersebut ..... (*isikan salah satu : telah sesuai/ belum sesuai*) ..... dengan ketentuan yang dipersyaratkan dalam Surat Perjanjian.

Sarilamak, tanggal tersebut di atas,

**PIHAK KEDUA**

CV/Toko/.....

1. ...*Nama*....      ...*tanda tangan*..

**PIHAK KESATU**

Tim Pelaksana Kegiatan

1. ...*Nama*....      ...*tanda tangan*..

2. ...*Nama*....      ...*tanda tangan*..

3. ...*Nama*....      ...*tanda tangan*..

Ditetapkan di Sarilamak

Pada tanggal 22 Juli 2020

**BUPATI LIMA PULUH KOTA**

**dto**

**IRFENDI ARBI**

**LAMPIRAN XIII : PERATURAN BUPATI LIMA PULUH KOTA**  
**NOMOR : 58 TAHUN 2020**  
**TANGGAL : 22 Juli 2020**  
**TENTANG : TATA CARA PEGADAAN BARANG/JASA**  
**DI NAGARI**

**Contoh : Berita Acara Serah Terima Hasil Pengadaan Barang/Jasa Melalui Swakelola**

KOP PEMERINTAHAN NAGARI

---

Berita Acara Serah Terima  
Hasil Kegiatan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Swakelola  
Tahun Anggaran .....  
Nomor .....

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun dua ribu ....., kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama : .....  
Jabatan : *Ketua*
2. Nama : .....  
Jabatan : *Sekretaris*
3. Nama : .....  
Jabatan : *Anggota*

Yang berdasarkan Keputusan Wali Nagari .....(*isikan nama Nagari*) Nomor ..... tanggal ..... tentang ....., ditunjuk sebagai Tim Pelaksana Kegiatan.

Selanjutnya disebut dengan Pihak Pertama

1. Nama : .....  
Jabatan : *Kasi/Kaur*.....  
Diangkat dengan SK : .....

Selanjutnya disebut dengan Pihak Kedua

Pihak Pertama dan Pihak Kedua dengan ini menyatakan sebagai berikut :

- I. Pihak Pertama menyerahkan kepada Pihak Kedua dan Pihak Kedua menerima dari Pihak Pertama hasil kegiatan pengadaan Program/Kegiatan/Pekerjaan .. Tahun Anggaran ..... dengan biaya sebesar Rp.....(*dengan huruf*).
- II. Pihak Kedua berkewajiban untuk menyerahkan hasil kegiatan pengadaan kepada Wali Nagari dengan suatu Berita Acara Penyerahan.

Demikian Berita Acara Serah Terima Hasil Pengadaan Barang/Jasa ini dibuat dengan sebenarnya guna bahan selanjutnya.

**PIHAK KEDUA**

Kasi/ Kaur.....

1. ...*Nama*....      ...*tanda tangan*..

**PIHAK KESATU**

Tim Pelaksana Kegiatan

1. ...*Nama*....      ...*tanda tangan*..

2. ...*Nama*....      ...*tanda tangan*..

3. ...*Nama*....      ...*tanda tangan*..

Ditetapkan di Sarilamak

Pada tanggal 22 Juli 2020

**BUPATI LIMA PULUH KOTA**

**dto**

**IRFENDI ARBI**

**LAMPIRAN XIV : PERATURAN BUPATI LIMA PULUH KOTA**  
**NOMOR : 58 TAHUN 2020**  
**TANGGAL : 22 Juli 2020**  
**TENTANG : TATA CARA PEGADAAN BARANG/JASA**  
**DI NAGARI**

**Contoh : Berita Acara Serah Terima Hasil Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia**

KOP PEMERINTAHAN NAGARI

---

Berita Acara Serah Terima  
Hasil Kegiatan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia  
Tahun Anggaran .....  
Nomor .....

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun dua ribu ....., kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama : .....(isikan nama penyedia.....)  
Jabatan : *Direktur/ Pimpinan/.....*

Selanjutnya disebut dengan Pihak Pertama

1. Nama :  
Jabatan : Kasi/Kaur.....

Selanjutnya disebut dengan Pihak Kedua

Pihak Pertama dan Pihak Kedua dengan ini menyatakan sebagai berikut :

- I. Pihak Pertama menyerahkan kepada Pihak Kedua dan Pihak Kedua menerima dari Pihak Pertama hasil kegiatan pengadaan Program/Kegiatan/Pekerjaan .. Tahun Anggaran ..... dengan biaya sebesar Rp.....(dengan huruf).
- II. Pihak Kedua berkewajiban untuk menyerahkan hasil kegiatan pengadaan kepada Wali Nagari dengan suatu Berita Acara Penyerahan.

Demikian Berita Acara Serah Terima Hasil Pengadaan Barang/Jasa ini dibuat dengan sebenarnya guna bahan selanjutnya.

**PIHAK KEDUA**  
Kasi/Kaur.....  
tanda tangan  
.....(nama).....

**PIHAK KESATU**  
CV/Toko/.....  
tanda tangan  
.....(nama).....

Ditetapkan di Sarilamak  
Pada tanggal 22 Juli 2020  
**BUPATI LIMA PULUH KOTA**

**dto**

**IRFENDI ARBI**



**LAMPIRAN XV : PERATURAN BUPATI LIMA PULUH KOTA**  
**NOMOR : 58 TAHUN 2020**  
**TANGGAL : 22 Juli 2020**  
**TENTANG : TATA CARA PEGADAAN BARANG/JASA**  
**DI NAGARI**

**Contoh : Berita Acara Penyerahan Hasil Pengadaan Barang/Jasa**

**KOP PEMERINTAHAN NAGARI**

Berita Acara Penyerahan Hasil Kegiatan Pengadaan Barang/Jasa  
Tahun Anggaran .....  
Nomor .....

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun dua ribu  
....., kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama : .....  
Jabatan : Kasi/ Kaur.....

Selanjutnya disebut dengan Pihak Pertama

1. Nama : .....  
Jabatan : Wali Nagari.....

Selanjutnya disebut dengan Pihak Kedua

Pihak Pertama dan Pihak Kedua dengan ini menyatakan sebagai berikut :

- I. Pihak Pertama menyerahkan kepada Pihak Kedua dan Pihak Kedua menerima dari Pihak Pertama hasil kegiatan pengadaan Program/Kegiatan/Pekerjaan .. Tahun Anggaran ..... dengan biaya sebesar Rp.....(dengan huruf).
- II. Pihak Kedua selanjutnya berkewajiban dalam menentukan penggunaan dan pemanfaatan hasil kegiatan pengadaan barang/jasa tersebut.

Demikian Berita Acara Penyerahan Hasil Pengadaan Barang/Jasa ini dibuat dengan sebenarnya guna bahan selanjutnya.

**PIHAK KESATU**

Kasi/Kaur.....  
tanda tangan  
.....(nama).....

**PIHAK KEDUA**

Wali Nagari.....  
tanda tangan  
.....(nama).....

Ditetapkan di Sarilamak  
Pada tanggal 22 Juli 2020

**BUPATI LIMA PULUH KOTA**

**dto**

**IRFENDI ARBI**

**LAMPIRAN XVI : PERATURAN BUPATI LIMA PULUH KOTA**  
**NOMOR : 58 TAHUN 2020**  
**TANGGAL : 22 Juli 2020**  
**TENTANG : TATA CARA PEGADAAN BARANG/JASA**  
**DI NAGARI**

**Contoh : Kerangka Acuan Kerja**

KOP PEMERINTAHAN NAGARI

---

KERANGKA ACUAN KERJA

PEKERJAAN .....

Tahun Anggaran .....

1. Latar Belakang : Berisi gambaran umum pekerjaan yang akan dilaksanakan, seperti kenapa pekerjaan ini perlu dilaksanakan dan lainnya yang dibutuhkan.
2. Maksud dan tujuan :
  - a. Maksud  
Maksud dari pelaksanaan pekerjaan ini .....
  - b. Tujuan  
Tujuan pelaksanaan pekerjaan ini .....
3. Target/ sasaran : Target/ sasaran yang ingin dicapai dari pelaksanaan pekerjaan ini adalah ..... ..
4. Nama Organisasi : Nagari ..... Kec. .... Kabupaten Lima Puluh  
Pengadaan Kota  
Barang/Jasa
5. Sumber Dana dan :
  - a. Sumber Dana  
Sumber dana untuk pelaksanaan pekerjaan ini bersumber dari .....
  - b. Perkiraan Biaya  
Biaya yang dibutuhkan untuk pelaksanaan pekerjaan ini adalah Rp ..... (.....)
6. Ruang Lingkup, :
  - a. Ruang Lingkup  
Ruang lingkup pekerjaan adalah .....
  - b. Lokasi Pekerjaan  
Lokasi pekerjaan adalah .....
  - c. Fasilitas Penunjang  
Fasilitas penunjang yang disediakan adalah .....(apabila ada).....
7. Tenaga ahli/ : .....(apabila diperlukan).....  
terampil
8. Jangka Waktu : Waktu pelaksanaan adalah selama ..... (.....) hari  
Pelaksanaan  
terhitung sejak .....

9. Pelatihan : Apabila diperlukan (uraikan bentuk pelatihannya, tujuan pelatihan, peserta pelatihan, lama pelatihan dan lainnya yang dibutuhkan berkaitan dengan pengadaan yang dilaksanakan supaya dapat mencapai hasil yang optimal).
10. Spesifikasi Teknis : Uraikan spesifikasi dari pekerjaan yang akan dilaksanakan.

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

(.....)

Ditetapkan di Sarilamak  
Pada tanggal 22 Juli 2020

**BUPATI LIMA PULUH KOTA**

**dto**

**IRFENDI ARBI**

**LAMPIRAN XVII : PERATURAN BUPATI LIMA PULUH KOTA**  
**NOMOR : 58 TAHUN 2020**  
**TANGGAL : 22 Juli 2020**  
**TENTANG : TATA CARA PEGADAAN BARANG/JASA**  
**DI NAGARI**

**Contoh : Surat Pernyataan Kebenaran Usaha**

---

**SURAT PERNYATAAN KEBENARAN USAHA**

Yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : .....  
Tempat/Tanggal Lahir : .....  
Alamat tempat tinggal : .....

Dengan ini menyatakan bahwa saya adalah pemilik toko .....(isikansesuai dengan jenis pengadaan yang akandilaksanakan)..... dengan data sebagai berikut:

Nama : .....(isikan nama/ merk tempat usaha).....  
Alamat tempat usaha : .....  
Tahun didirikan : .....  
Izin usaha (kalau ada) : .....

Surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya dan saya sanggup dituntut dimuka pengadilan apabila keterangan-keterangan yang tidak benar.

Demikian pernyataan ini kami buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui,  
Pemerintahan Nagari ....  
.....Jabatan....

....., .....202X  
Isikan Nama tempat usaha

(Nama Jelas dan Tanda tangan)

(Nama jelas dan tanda tangan)

Ditetapkan di Sarilamak  
Pada tanggal 22 Juli 2020

**BUPATI LIMA PULUH KOTA**

**dto**

**IRFENDI ARBI**