



**SALINAN**

## **BUPATI BANTUL**

DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

PERATURAN BUPATI BANTUL

NOMOR 5 TAHUN 2020

TENTANG

TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI KALURAHAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG ESA

BUPATI BANTUL,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan efektifitas dan kelancaran dalam pelaksanaan tata cara Pengadaan Barang/Jasa yang sederhana, jelas dan komprehensif, dengan tetap memperhatikan tata nilai Pengadaan dan prinsip-prinsip Pengadaan barang/jasa;
  - b. bahwa ditetapkannya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa, Peraturan Bupati Bantul Nomor 24 Tahun 2015 tentang Tata Cara Pengadaan Barang Jasa di Desa sudah tidak sesuai lagi dan perlu ditetapkan Peraturan Bupati yang baru;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Kalurahan.

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
  2. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 44);

3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang 1950 Nomor 12, 13, 14, dan 15 dari Hal Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten di Djawa Timur/Djawa Tengah/Djawa Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 59);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6321);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 611);

8. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang pedoman penyusunan tata cara Pengadaan barang/jasa di Desa;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 9 Tahun 2019 tentang Penetapan Kalurahan (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2019 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Nomor 119);
10. Peraturan Bupati Bantul Nomor 82 tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2019 Nomor 82);
11. Peraturan Bupati Bantul Nomor 134 Tahun 2019 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Kalurahan (Berita Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2019 Nomor 134);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Pengadaan Barang/Jasa di Kalurahan yang selanjutnya disebut dengan Pengadaan adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa oleh Pemerintah Kalurahan, baik dilakukan dengan cara Swakelola maupun melalui Penyedia Barang/Jasa.
2. Kalurahan adalah sebutan Desa di wilayah Daerah Istimewa Yogyakarta yang merupakan kesatuan masyarakat hukum yang terdiri atas gabungan beberapa Padukuhan yang mempunyai batas-batas wilayah tertentu dan harta kekayaan sendiri, berkedudukan langsung di bawah Kapanewon.
3. Daerah adalah Kabupaten Bantul.
4. Penyedia Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Penyedia adalah badan usaha atau perorangan yang menyediakan barang/jasa.

5. Swakelola adalah cara memperoleh barang/jasa dengan dikerjakan sendiri oleh TPK dan/atau masyarakat setempat.
6. Anggaran Pendapatan dan Belanja Kalurahan selanjutnya disebut APBKalurahan, adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Kalurahan yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Kalurahan dan Badan Permusyawaratan Kalurahan dan ditetapkan dengan Peraturan Kalurahan.
7. Kewenangan Kalurahan adalah kewenangan yang dimiliki Kalurahan meliputi kewenangan berdasarkan hak asal usul, kewenangan lokal berskala Kalurahan, kewenangan yang ditugaskan oleh Pemerintah, Pemerintah Daerah Propinsi, atau Pemerintah Daerah Kabupaten serta kewenangan lain yang ditugaskan oleh Pemerintah, Pemerintah Daerah Propinsi, atau Pemerintah Daerah Kabupaten sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa yang selanjutnya disebut PKPKD adalah Lurah yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan Kalurahan.
9. Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Pamong Kalurahan yang melaksanakan pengelolaan keuangan Kalurahan berdasarkan keputusan Lurah yang menguasai sebagian kekuasaan PKPKD.
10. Kepala Urusan yang selanjutnya disebut Kaur adalah Pamong Kalurahan yang berkedudukan sebagai unsur sekretariat Kalurahan yang menjalankan tugas PPKD.
11. Kepala Seksi yang selanjutnya disebut Kasi adalah Pamong Kalurahan yang berkedudukan sebagai pelaksana teknis yang menjalankan PPKD.
12. Tim Pelaksana Kegiatan Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut TPK adalah Tim yang ditetapkan oleh Lurah terdiri dari unsur Pamong Kalurahan, Lembaga Kemasyarakatan Kalurahan dan/atau tokoh masyarakat untuk melaksanakan Pengadaan Barang/jasa.
13. Lembaga Kemasyarakatan Kalurahan adalah lembaga yang dibentuk oleh masyarakat sesuai dengan kebutuhan dan merupakan mitra Pemerintah Kalurahan dalam memberdayakan masyarakat.
14. Keadaan Kahar adalah suatu keadaan yang terjadi diluar kehendak para pihak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam kontrak menjadi tidak dapat dipenuhi.

15. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
16. Bupati adalah Bupati Bantul.
17. Lurah adalah pemimpin Pemerintah Kalurahan.
18. Pemerintah Desa adalah Lurah Desa dibantu Pamong Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.

#### Pasal 2

Peraturan Bupati ini dimaksudkan untuk memberikan pedoman bagi Pemerintah Kalurahan dalam melaksanakan Pengadaan barang/jasa yang dibiayai dengan APBKalurahan.

#### Pasal 3

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

#### Pasal 4

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

#### Pasal 5

- (1) Pengadaan di Kalurahan pada prinsipnya dilakukan dengan cara swakelola.
- (2) Pengadaan di Kalurahan melibatkan seluruh masyarakat Kalurahan dengan semangat gotong royong, memanfaatkan kearifan lokal, serta memaksimalkan penggunaan material/bahan dari wilayah setempat, untuk memperluas kesempatan kerja dan pemberdayaan masyarakat setempat.
- (3) Pengadaan di Kalurahan yang tidak dapat dilaksanakan secara swakelola baik sebagian maupun keseluruhan, dapat dilaksanakan oleh penyedia yang dianggap mampu.
- (4) Paket pekerjaan ditetapkan oleh Lurah berdasarkan prinsip efektif dan efisien.

- (5) Paket Pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) sebagai dasar dalam penyusunan dokumen persiapan Pengadaan.

## BAB II TATA NILAI PENGADAAN

### Bagian Kesatu

#### Umum

#### Pasal 6

- (1) Pengadaan di Kalurahan tidak dibolehkan menggunakan bahan, material, dan/atau barang/alat yang dapat merusak lingkungan sekitar.
- (2) Pengadaan di Kalurahan diutamakan menggunakan produksi dalam negeri yang telah memiliki Standar Nasional Indonesia (SNI).

### Bagian Kedua

#### Tata Nilai Pengadaan

#### Pasal 7

- (1) Prinsip Pengadaan bagi Pemerintah Kalurahan 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. pemberdayaan masyarakat Kalurahan, berarti Pengadaan sebagai wahana pembelajaran bagi masyarakat untuk dapat mengelola pembangunan;
  - e. gotong royong, berarti penyediaan tenaga kerja oleh masyarakat dalam pelaksanaan kegiatan pembangunan; dan
  - f. akuntabel, berarti harus sesuai dengan aturan dan ketentuan yang terkait dengan Pengadaan Barang/Jasa sehingga dapat dipertanggungjawabkan.

- (2) Para pihak yang terkait dalam pelaksanaan Pengadaan harus mematuhi etika meliputi :
- a. melaksanakan tugas secara tertib dan bertanggungjawab;
  - b. bekerja secara professional dan mandiri;
  - c. mencegah kebocoran dan pemborosan keuangan Kalurahan;
  - d. menghindari penyalahgunaan wewenang dan/atau korupsi; dan
  - e. patuh terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan.

### BAB III PENGELOLA KEGIATAN

#### Bagian Kesatu Lurah

##### Pasal 8

Tugas Lurah dalam Pengadaan adalah:

- a. menetapkan TPK berdasarkan hasil Musrenbangdes Rencana Kerja Pemerintah Kalurahan.
- b. mengumumkan Perencanaan Pengadaan yang ada di Rencana Kerja Pemerintah Kalurahan sebelum dimulainya proses Pengadaan pada tahun anggaran berjalan, dan.
- c. menyelesaikan perselisihan antara Kasi/Kaur selaku Pelaksana Kegiatan Anggaran dengan TPK, dalam hal terjadi perbedaan pendapat.

#### Bagian Kedua Carik

##### Pasal 9

Carik dalam Pengadaan bertugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan Pengadaan sebelum diajukan proses pembayaran.

#### Bagian Ketiga Kasi/Kaur

##### Pasal 10

- (1) Kasi/Kaur selaku Pelaksana Kegiatan Anggaran melaksanakan Pengadaan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Kasi/Kaur selaku Pelaksana Kegiatan Anggaran dalam melaksanakan Pengadaan:

- a. menetapkan dokumen persiapan Pengadaan;
  - b. menyampaikan dokumen persiapan Pengadaan kepada TPK;
  - c. melakukan Pengadaan sesuai dengan ambang batas nilai yang ditetapkan dalam APBKalurahan;
  - d. menandatangani bukti transaksi Pengadaan;
  - e. mengadakan ikatan perjanjian dengan Penyedia;
  - f. mengendalikan Pengadaan;
  - g. menerima hasil Pengadaan;
  - h. melaporkan pelaksanaan Pengadaan sesuai tugasnya kepada Lurah;  
dan
  - i. menyerahkan hasil Pengadaan pada kegiatan sesuai bidang tugasnya kepada Lurah dengan berita acara penyerahan.
- (3) Kasi/Kaur selaku Pelaksana Kegiatan Anggaran dilarang mengadakan ikatan perjanjian atau menandatangani surat perjanjian dengan penyedia apabila anggaran belum tersedia atau anggaran yang tersedia belum mencukupi.
- (4) Kaur Keuangan dilarang sebagai pelaksana Pengadaan sebagaimana dimaksud ayat (1).

Bagian Keempat  
Tim Pelaksana Kegiatan

Pasal 11

- (1) TPK dibentuk untuk setiap kegiatan yang memerlukan kepanitiaan dalam rangka melaksanakan Pengadaan.
- (2) TPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Lurah.
- (3) Keanggotaan TPK berjumlah ganjil paling sedikit 3 (tiga) orang dan paling banyak 5 (lima).
- (4) Keanggotaan TPK sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri dari unsur:
  - a. Pamong Kalurahan;
  - b. Lembaga Kemasyarakatan Kalurahan; dan/atau
  - c. tokoh masyarakat.
- (5) Organisasi TPK terdiri atas:
  - a. 1 (satu) orang ketua;
  - b. 1 (satu) orang sekretaris; dan
  - c. anggota.



- (6) Pamong Kalurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a adalah Pamong Kalurahan yang tidak menjabat dalam jabatan PPKD atau Pamong Kalurahan dari unsur kewilayahan (Dukuh).
- (7) Unsur Lembaga Kemasyarakatan Kalurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan kriteria:
- a. sebagai anggota aktif,
  - b. memiliki kompetensi di bidangnya
- (8) Tugas TPK dalam Pengadaan adalah :
- a. melaksanakan swakelola;
  - b. menyusun dokumen Pengadaan, terdiri atas :
    1. rencana Pengadaan;
    2. membuat Rencana Anggaran Biaya Pelaksanaan (RABP);
    3. menetapkan spesifikasi teknis barang/jasa (bila diperlukan);
    4. khusus pekerjaan konstruksi, membuat gambar rencana kerja sederhana/sketsa (bila diperlukan);
  - c. melaksanakan proses Pengadaan;
  - d. memilih dan menetapkan Penyedia;
  - e. mengawasi pelaksanaan pekerjaan oleh Penyedia;
  - f. memberikan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan;
  - g. memeriksa dan melaporkan hasil Pengadaan kepada Kasi/Kaur selaku Pelaksana Kegiatan Anggaran; dan
  - h. mengumumkan hasil kegiatan dari Pengadaan.
- (9) Khusus untuk pekerjaan konstruksi yang dilaksanakan secara swakelola ditunjuk penanggung jawab teknis pekerjaan dari anggota TPK yang mampu dan memahami teknis kegiatan/pekerjaan konstruksi.
- (10) TPK diberikan belanja operasional sebesar paling tinggi 3% (tiga persen) dari nilai Pengadaan.
- (11) Belanja Operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (10) antara lain digunakan untuk :
- a. honorarium TPK;
  - b. belanja alat tulis kantor;
  - c. belanja makan minum rapat;
  - d. belanja penggandaan; dan
  - e. belanja perjalanan dinas.

## Pasal 12

Untuk ditetapkan sebagai keanggotaan TPK harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. memiliki integritas, disiplin, dan bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
- b. mampu mengambil keputusan, serta tidak pernah terlibat Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
- c. menandatangani Pakta Integritas;
- d. tidak menjabat dalam jabatan PPKD;
- e. memiliki kemampuan kerja secara berkelompok dalam melaksanakan setiap tugas/pekerjaannya; dan
- f. memiliki keahlian dalam pembuatan administrasi.

## Bagian Kelima

### Masyarakat

## Pasal 13

Peran serta masyarakat dalam Pengadaan sebagai berikut:

- a. berpartisipasi dalam pelaksanaan kegiatan swakelola
- b. berperan aktif dalam pengawasan terhadap pelaksanaan Pengadaan

## Bagian Keenam

### Penyedia

## Pasal 14

Penyedia di Kalurahan harus memenuhi syarat sebagai berikut:

- a. memiliki tempat/lokasi usaha yang masih aktif dengan alamat tetap dan jelas serta dapat dijangkau dengan jasa pengiriman, kecuali untuk tukang batu, tukang kayu dan sejenisnya;
- b. memiliki sumberdaya 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 IV  
PERENCANAAN PENGADAAN

Pasal 15

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

Pasal 16

- (1) Hasil perencanaan Pengadaan yang ada di dalam RKP Kalurahan diumumkan oleh Lurah melalui media informasi yang mudah diakses oleh masyarakat, paling sedikit pada papan pengumuman Kalurahan.
- (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 V  
PERSIAPAN PENGADAAN  
Bagian Kesatu  
Persiapan Pengadaan Secara Swakelola

Pasal 17

- (1) Persiapan Pengadaan secara Swakelola meliputi penyusunan dokumen Pengadaan yang terdiri atas:
  - a. Jadwal pelaksanaan kegiatan;
  - b. Rencana penggunaan tenaga kerja, kebutuhan bahan, dan peralatan;
  - c. Gambar rencana kerja (apabila diperlukan); dan
  - d. Spesifikasi teknis (apabila diperlukan)
  - e. RAB Pengadaan.
- (2) Khusus untuk pekerjaan konstruksi, dokumen persiapan Pengadaan melalui Swakelola meliputi:
  - a. Jadwal pelaksanaan kegiatan;
  - b. Rencana Penggunaan Tenaga Kerja, kebutuhan bahan dan peralatan.
  - c. Gambar rencana kerja;
  - d. Spesifikasi teknis;
  - e. RAB Pengadaan dan Analisa Harga Satuan; dan
- (3) Pengadaan yang dihitung dengan menggunakan data/informasi dari:
  - a. Standar Harga Barang dan Jasa (SHBJ) yang berlaku di lingkungan Pemerintah Daerah;
  - b. dalam hal harga setempat atau harga pasar terdekat lebih tinggi dari SHBJ yang berlaku, Lurah mengajukan Permohonan Ijin untuk melaksanakan Pengadaan Melebihi SHBJ kepada Bupati c.q. Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah; dan
  - c. harga barang/jasa yang disusun di dalam Rencana Anggaran Belanja dapat mengacu pada harga barang/jasa yang ada di *e-catalogue* Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
- (4) Dalam hal terdapat ketidaksesuaian RAB Pengadaan dengan penjabaran APBKalurahan, Pengadaan dapat dilanjutkan dengan merevisi penjabaran APBKalurahan dan ditetapkan dengan Peraturan Lurah.

Bagian Kedua  
Persiapan Pengadaan Melalui Penyedia

Pasal 18

- (1) Kasi/Kaur selaku Pelaksana Kegiatan Anggaran menyusun dokumen persiapan Pengadaan melalui Penyedia berdasarkan DPA yang terdiri dari :
  - a. Jadwal 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 Sementara (HPS); dan
  - e. Rancangan surat perjanjian (apabila bukti transaksi Pengadaan tidak cukup/tidak dapat menggunakan bukti transaksi struk, nota dan kuitansi).
- (2) Pengadaan dihitung dengan menggunakan data/informasi dari :
  - a. SHBJ yang berlaku di lingkungan Pemerintah Daerah;
  - b. dalam hal harga setempat atau harga pasar terdekat lebih tinggi dari SHBJ yang berlaku, Lurah mengajukan Permohonan Ijin untuk melaksanakan Pengadaan Barang dan Jasa Melebihi SHBJ kepada Bupati c.q. Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah;
  - c. harga barang/jasa yang disusun di dalam Rencana Anggaran Belanja dapat mengacu pada harga barang/jasa yang ada di *e-catalogue* Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
- (3) Dalam hal terdapat ketidaksesuaian RAB Pengadaan dengan penjabaran APBKalurahan, Pengadaan dapat dilanjutkan dengan merevisi penjabaran APBKalurahan dan ditetapkan dengan Peraturan Lurah.
- (4) Dalam hal terdapat ketidaksesuaian HPS dengan RAB pada DPA yang tidak melebihi nilai pagu rincian obyek belanja, Pengadaan dapat dilanjutkan dengan cara Kaur/Kasi merevisi RAB pada DPA dan ditetapkan dengan Peraturan Lurah.
- (5) Dalam hal terdapat ketidaksesuaian HPS dengan RAB pada DPA yang melebihi nilai pagu rincian obyek belanja, Pengadaan tidak dapat dilanjutkan dan Kaur/Kasi melaporkan kepada Lurah.
- (6) Kasi/Kaur selaku Pelaksana Kegiatan Anggaran menyampaikan dokumen persiapan Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada TPK untuk dilakukan Pengadaan.

BAB VI  
PELAKSANAAN PENGADAAN  
Bagian Kesatu  
Pengadaan Swakelola

Pasal 19

- (1) Swakelola dilaksanakan berdasarkan dokumen persiapan Pengadaan
- (2) Pelaksanaan swakelola dilaksanakan oleh :
  - a. TPK; atau
  - b. TPK dan Masyarakat.
- (3) Dalam hal Swakelola dilaksanakan oleh TPK dan masyarakat, TPK mengutamakan tenaga kerja dari Kalurahan setempat yang memiliki kemampuan yang dibutuhkan untuk melaksanakan pekerjaan Swakelola.
- (4) Tenaga kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diusulkan oleh TPK untuk mendapat persetujuan dari Kasi/Kaur selaku Pelaksana Kegiatan Anggaran.
- (5) Pelaksanaan Swakelola dapat dibantu oleh narasumber/tenaga ahli.
- (6) Narasumber/tenaga ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat berasal dari warga masyarakat Kalurahan, perangkat daerah kabupaten dan/atau tenaga professional.

Pasal 20

- (1) Hasil kegiatan Pengadaan melalui Swakelola diumumkan melalui media informasi yang mudah diakses oleh masyarakat dan papan pengumuman Kalurahan.
- (2) Pengumuman hasil kegiatan Pengadaan secara Swakelola meliputi:
  - a. Nama Kegiatan;
  - b. Nilai Pengadaan;
  - c. Keluaran/output (terdiri dari volume dan satuan);
  - d. Nama TPK;
  - e. Lokasi; dan
  - f. waktu Pelaksanaan.

Bagian Kedua  
Pengadaan Melalui Penyedia

Pasal 21

- (1) Pengadaan melalui Penyedia dilaksanakan berdasarkan besarnya nilai Pengadaan, meliputi:
  - a. Pengadaan dengan nilai sampai dengan Rp.50.000.000 (lima puluh juta rupiah);
  - b. Pengadaan dengan nilai di atas 50.000.000 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp.200.000.000 (dua ratus juta rupiah); dan
  - c. Pengadaan dengan nilai di atas Rp.200.000.000 (dua ratus juta rupiah).
- (2) Pelaksanaan Pengadaan melalui Penyedia dilakukan:
  - a. Berdasarkan dokumen persiapan Pengadaan;
  - b. Untuk memenuhi kebutuhan barang/jasa dalam rangka mendukung pelaksanaan Swakelola maupun memenuhi kebutuhan barang/jasa secara langsung di Kalurahan;
  - c. Sedapat mungkin mengutamakan Penyedia dari Kalurahan setempat;

Pasal 22

- (1) Pengadaan dengan nilai sampai dengan Rp.50.000.000 (lima puluh juta rupiah) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) huruf a sebagai berikut:
  - a. TPK membeli barang/jasa kepada 1 (satu) Penyedia;
  - b. pembelian sebagaimana dimaksud pada huruf a dilakukan tanpa permintaan penawaran tertulis dari TPK dan tanpa penawaran tertulis dari Penyedia;
  - c. TPK melakukan negosiasi (tawar menawar) secara langsung di tempat kepada Penyedia untuk memperoleh harga yang lebih murah; dan
  - d. Penyedia memberikan bukti transaksi berupa nota, faktur pembelian, atau kuitansi untuk dan atas nama Kasi/Kaur selaku Pelaksana Kegiatan Anggaran.
- (2) Pengadaan barang/jasa yang sifatnya rutin untuk operasional kantor dengan batas nilai paling tinggi sebesar Rp.10.000.000 (sepuluh juta rupiah) dilaksanakan langsung oleh Pelaksana Kegiatan Anggaran.

### Pasal 23

Pengadaan dengan nilai di atas 50.000.000 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan nilai Rp.200.000.000 (dua ratus juta rupiah) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) huruf b sebagai berikut:

- a. TPK membeli barang/jasa kepada 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa;
- b. pembelian sebagaimana dimaksud pada huruf a, dilakukan TPK dengan cara meminta penawaran secara tertulis dari Penyedia dengan dilampiri daftar barang/jasa (rincian barang/jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume, dan satuan);
- c. penyedia menyampaikan penawaran tertulis yang berisi daftar barang/jasa (rincian barang/jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume, dan satuan) dan harga;
- d. TPK melakukan negosiasi (tawar menawar) dengan penyedia Barang/Jasa untuk memperoleh harga yang lebih murah tetapi tidak mengurangi jumlah dan kualitas barang/jasa yang diadakan serta tidak memperpanjang masa penyerahan barang atau penyelesaian pekerjaan, bukti negosiasi (tawar menawar) berupa Berita Acara hasil negosiasi; dan
- e. Penyedia memberikan bukti transaksi berupa nota, faktur pembelian, atau kuitansi untuk dan atas nama Kasi/Kaur selaku Pelaksana Kegiatan Anggaran.

### Pasal 24

Pengadaan dengan nilai di atas Rp.200.000.000 (dua ratus juta rupiah) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) huruf c sebagai berikut:

- a. TPK mengumumkan Pengadaan dan memberitahukan kepada calon penyedia untuk menyampaikan penawaran secara tertulis;
- b. Pengumuman dilakukan melalui media informasi yang mudah diakses oleh masyarakat paling kurang di papan pengumuman Kalurahan;
- c. Pengumuman Pengadaan paling sedikit memuat :
  1. Nama pekerjaan
  2. Nama PKA;
  3. Lokasi Pekerjaan;
  4. Ruang Lingkup Pekerjaan;
  5. Nilai HPS;
  6. Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan;
  7. Jadwal proses Pengadaan.



- d. TPK memberikan dokumen Pengadaan kepada calon Penyedia yang mendaftar;
- e. calon Penyedia menyampaikan penawaran secara tertulis berisi dokumen administrasi serta penawaran teknis dan harga :
  - 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
- f. TPK mengevaluasi penawaran calon Penyedia;
- g. Penawaran calon Penyedia dinyatakan lulus apabila memenuhi persyaratan administrasi, teknis dan harga;
- h. TPK menetapkan calon Penyedia dengan harga penawaran terendah sebagai pemenang untuk melaksanakan pekerjaan;
- i. Dalam hal ada lebih dari 1 (satu) calon Penyedia yang lulus menawar dengan harga yang sama, maka TPK melakukan negoisasi (tawar-menawar) dengan setiap calon Penyedia untuk memperoleh harga yang lebih murah tetapi tidak mengurangi jumlah dan kualitas barang/jasa yang diadakan serta tidak memperpanjang masa penyerahan barang atau penyelesaian pekerjaan, yang dituangkan dalam Berita Acara Hasil Negoisasi.
- j. Transaksi dituangkan dalam bentuk surat perjanjian antara Kasi/Kaur selaku Pelaksana Kegiatan Anggaran dengan Penyedia paling sedikit berisi:
  - 1. tanggal dan tempat dibuatnya surat perjanjian para pihak;
  - 2. para pihak
  - 3. ruang lingkup pekerjaan;
  - 4. nilai kontrak;
  - 5. hak dan kewajiban para pihak;
  - 6. ketentuan sertifikat garansi yang diterbitkan oleh Produsen atau pihak yang ditunjuk secara sah oleh Produsen (khusus Pengadaan barang, apabila diperlukan);
  - 7. jangka waktu Pelaksanaan pekerjaan;
  - 8. ketentuan keadaan kahar; dan
  - 9. sanksi, termasuk denda keterlambatan;

- k. pihak Penyedia yang berwenang menandatangani Surat Perjanjian sebagaimana dimaksud pada huruf j adalah Direksi dan/atau pihak lain yang bukan Direksi yang namanya disebutkan dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar; dan
- l. Contoh Dokumen Pengadaan di Kalurahan tersebut dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini

Bagian Ketiga  
Bukti Pengadaan

Pasal 25

Bukti Pengadaan terdiri atas :

- a. Pengadaan dengan nilai sampai dengan Rp.50.000.000 (lima puluh juta rupiah), Penyedia memberikan bukti transaksi berupa nota, faktur pembelian, atau kuitansi;
- b. Pengadaan dengan nilai di atas Rp.50.000.000 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp.200.000.000 (dua ratus juta rupiah), Penyedia memberikan bukti transaksi berupa nota, faktur pembelian, atau kuitansi; dan
- c. Pengadaan dengan nilai di atas Rp.200.000.000 (dua ratus juta rupiah), disertai bukti berupa surat perjanjian.

Bagian Keempat  
Pengumuman

Pasal 26

- (1) PKA mengumumkan hasil kegiatan Pengadaan melalui Penyedia di media yang mudah diakses oleh masyarakat dan pada papan pengumuman Kalurahan.
- (2) Pengumuman kepada masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat 1 meliputi :
  - a. Nama Kegiatan (nama barang atau pekerjaan);
  - b. Nama dan alamat Penyedia;
  - c. Nilai Pengadaan;
  - d. Nama PKA;
  - e. Lokasi;
  - f. Waktu Pelaksanaan (jangka waktu penyerahan barang atau pelaksanaan pekerjaan); dan
  - g. Tanggal diumumkan.

Bagian Kelima  
Perubahan Ruang Lingkup Pekerjaan

Pasal 27

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

BAB VII

PEMBAYARAN PRESTASI KERJA

Pasal 28

- (1) Pembayaran atas prestasi pekerjaan diberikan kepada Penyedia setelah pekerjaan selesai sesuai ketentuan perjanjian.
- (2) Pembayaran atas prestasi pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberikan kepada Penyedia setelah TPK melakukan pemeriksaan yang dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Barang/Jasa dan Berita Acara Serah Terima Barang/Jasa.

BAB VIII  
KEADAAN KAHAR

Pasal 29

Dalam hal terjadi Keadaan Kahar, Penyedia memberitahukan tentang terjadinya keadaan kahar kepada TPK secara tertulis dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kalender sejak terjadinya keadaan kahar yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX  
PELAPORAN DAN SERAH TERIMA

Pasal 30

- (1) TPK melaporkan realisasi pelaksanaan Pengadaan kepada Kasi/Kaur selaku Pelaksana Kegiatan Anggaran
- (2) Berdasarkan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kasi/Kaur selaku Pelaksana Kegiatan Anggaran menerima hasil kegiatan dari Pengadaan :
  - a. melalui Swakelola dari TPK dengan menandatangani Berita Acara Serah Terima (BAST); atau
  - b. melalui Penyedia dengan menandatangani BAST.
- (3) Kasi/Kaur selaku Pelaksana Kegiatan Anggaran menyerahkan hasil kegiatan dari Pengadaan sesuai bidang tugasnya kepada Lurah dengan Berita Acara Penyerahan dan melakukan pengarsipan dokumen terkait Pengadaan yang dilakukan.

BAB X  
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 31

- (1) Pembinaan Pengadaan dilakukan oleh perangkat daerah yang membidangi urusan Pemerintahan Kalurahan.
- (2) Dalam melaksanakan pembinaan Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), perangkat daerah yang membidangi urusan Pemerintahan Kalurahan berkoordinasi dengan perangkat daerah yang membidangi layanan pengadaan barang dan jasa, dan Panewu.

### Pasal 32

Pengawasan Pengadaan dilaksanakan oleh Bupati melalui Aparat Pengawas Internal Pemerintah.

## BAB XI

### KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 33

- (1) Peraturan Bupati ini tidak berlaku untuk pelaksanaan Pengadaan tanah di Kalurahan.
- (2) Pengadaan barang dan jasa di Kalurahan yang sedang dilaksanakan pada saat mulai berlakunya Peraturan Bupati ini dapat dilanjutkan menyesuaikan dengan Peraturan Bupati ini.

### Pasal 34

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Bantul Nomor 24 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa (Berita Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2016 Nomor 24) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 35

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bantul  
pada tanggal 2 Januari 2020

BUPATI BANTUL,

ttd

SUHARSONO

Diundangkan di Bantul  
pada tanggal 2 Januari 2020

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANTUL,

ttd.

HELMI JAMHARIS

BERITA DAERAH KABUPATEN BANTUL TAHUN 2020 NOMOR 5



LAMPIRAN  
 PERATURAN BUPATI BANTUL  
 NOMOR 5 TAHUN 2020  
 TENTANG TATA CARA  
 PENGADAAN BARANG/JASA DI  
 KALURAHAN

A. Contoh Surat Permintaan Penawaran

KOP  
 TIM PELAKSANA KEGIATAN

Nomor : (Kalurahan ) ....., tgl-bln-thn  
 Lamp :  
 Hal : Pemberitahuan Kepada  
 Yth.  
 .....  
 .....  
 Di  
 .....

Sehubungan dengan akan dilaksanakan kegiatan ....., dimana di dalamnya terdapat pekerjaan .....

Adapun spesifikasi teknis yang kami persyaratkan adalah :

1. ruang lingkup pekerjaan .....
2. daftar barang/jasa

No	Jenis Barang/Jasa	Volume	Satuan

Maka apabila Saudara berminat dan bersedia melaksanakan pekerjaan ..... tersebut, diminta segera mengajukan surat penawaran harga.

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

1. Surat Penawaran dibuat rangkap 3 (tiga), asli 1(satu) bermaterai Rp. 6.000,00 (enam ribu rupiah).
2. Surat Penawaran paling lambat kami terima tanggal .....

Surat Penawaran dilampiri :

1. daftar penawaran harga termasuk pajak, bea materai dan jasa Penggandaan.
2. Fotokopi Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP);
3. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); dan
4. bukti pembayaran pajak tahun terakhir

Demikian surat permintaan penawaran ini kami sampaikan atas perhatian saudara diucapkan terima kasih.

Mengetahui,  
Kasi/Kaur ..... Selaku  
Pelaksana Kegiatan Anggaran

Ketua TPK

.....

.....

## B. Contoh Surat Penawaran Harga

### KOP PENYEDIA BARANG/JASA

---

Nomor : (Kalurahan) .., tgl-bln-thn  
Lamp :  
Hal : Penawaran Kepada  
Yth. Ketua Tim Pelaksana Kegiatan  
Kalurahan.....  
Di .....

Menanggapi surat permintaan penawaran dari Ketua Tim Pelaksana Kegiatan ..... Nomor ..... tanggal ..... hal permintaan penawaran, maka bersama ini kami mengajukan penawaran harga untuk melaksanakan pekerjaan tersebut

Adapun harga penawaran yang kami ajukan adalah sebesar Rp.....,00 (.....rupiah) dengan rincian sebagaimana terlampir.

Sesuai dengan persyaratan yang diminta, bersama ini kami sampaikan :

1. daftar rincian penawaran harga
2. fotokopi Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP)
3. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); dan
4. Bukti pembayaran pajak tahun terakhir

Demikian surat penawaran harga ini kami buat untuk menjadikan periksa.

Penyedia Barang/jasa

.....



C. Contoh Daftar Rincian Harga Barang/Jasa

KOP  
PENYEDIA BARANG/JASA

---

DAFTAR RINCIAN PENAWARAN HARGA BARANG/JASA  
(SUDAH TERMASUK PAJAK KEPADA NEGARA DAN BEA MATERAI)

NO	JENIS BARANG/JASA	VOLUME	SATUAN	HARGA SATUAN	JUMLAH HARGA
	JUMLAH				

....., tgl-bln-thn

Penyedia Barang/jasa

.....

D. Contoh Undangan Negosiasi Harga

KOP  
TIM PELAKSANA KEGIATAN

---

Nomor : (Kalurahan) ....., tgl-bln-thn  
Lamp :  
Hal : Undangan Kepada  
Yth. ....  
.....  
Di .....

Menanggapi surat penawaran harga saudara nomor.....  
tanggal..... hal: Penawaran Harga, bersama ini kami sampaikan hal-  
hal sebagai berikut:

1. setelah menerima dan mempelajari isi surat penawaran harga saudara, pada prinsipnya kami tidak berkeberatan, tetapi berdasarkan harga penawaran yang saudara ajukan kami perlu melakukan klarifikasi dan negosiasi harga terhadap penawaran saudara tersebut.
2. untuk keperluan dimaksud kami mengharap kehadiran Saudara besok pada :  
hari : .....  
tanggal : .....  
jam : .....  
tempat : .....  
acara : Klarifikasi dan Negosiasi Harga

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Mengetahui,  
Kasi/Kaur ..... Selaku  
Pelaksana Kegiatan Anggaran

Ketua TPK

.....

.....

E. Contoh Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi

BERITA ACARA KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI HARGA

NOMOR : .....

NOMOR : .....

Pekerjaan : .....

Pada hari ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... pada pukul ..... dengan mengambil tempat di ..... kami yang bertanda tangan dibawah ini telah melakukan klarifikasi dan negosiasi harga atas pekerjaan .....

Rapat dipimpin oleh Ketua Tim Pelaksana Kegiatan ..... dengan pihak penyedia barang/jasa dari .....

pada saat klarifikasi dan negosiasi harga pihak penyedia barang/jasa yang dihadiri oleh ..... menyatakan hal-hal sebagai berikut:

1. bahwa pihak penyedia barang/jasa dari .... menyatakan telah menerima semua surat yang berkaitan dengan proses pekerjaan.
2. bahwa pihak penyedia barang/jasa dari .... menyambut baik dan mengucapkan terima kasih atas kepercayaan yang telah diberikan selama ini dan semoga kerjasama yang telah berjalan dapat dilanjutkan.

Adapun mengenai pengajuan penawaran untuk melaksanakan kegiatan tersebut disampaikan sebagai berikut:

- a. besarnya jumlah penawaran harga yang diajukan oleh penyedia barang/jasa dari ..... adalah sebesar Rp. ....,00 (.... rupiah) termasuk beban pajak dan bea materai.
- b. adapun mengenai rincian dari jumlah penawaran tersebut dapat dilihat secara rinci dalam lampiran surat penawaran harga.
- c. Setelah dilakukan beberapa pembicaraan baik menyangkut negosiasi serta beberapa klarifikasi maka kedua belah pihak secara bersama-sama telah menyepakati pengurangan atas penawaran yang diajukan penyedia barang/jasa dari ..... sebesar Rp. ....,00 (.....rupiah) menjadi sebesar Rp.....,00 (rupiah) termasuk beban pajak dan bea materai yang harus dibayar penyedia barang/jasa dari ..... dan selanjutnya Penyedia barang/Jasa dari ..... akan membuat dan menyampaikan surat penawaran yang baru sesuai dengan hasil kesepakatan ini dengan rincian sebagai berikut:

No	JENIS BARANG/JASA	VOLUME	SATUAN	HARGA SATUAN	JUMLAH HARGA
	JUMLAH				

- d. kesepakatan lain yang dihasilkan pada saat klarifikasi dan negosiasi harga adalah bahwa masing-masing pihak bersepakat untuk menuangkan proses kerjasama ini dalam bentuk surat Perjanjian Kerjasama yang akan dibuat setelah proses klarifikasi dan negosiasi harga disepakati dan ditandatangani oleh kedua belah pihak.

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

Penyedia Barang/Jasa

Ketua TPK

.....

.....

Mengetahui,  
Kasi/Kaur ..... Selaku  
Pelaksana Kegiatan Anggaran

.....

F. Contoh Persetujuan Penawaran

KOP  
TIM PELAKSANA KEGIATAN

---

Nomor : (Kalurahan) ....., tgl-bln-thn  
Lamp :  
Hal : Persetujuan Penawaran Kepada  
Harga Yth. ....  
Di .....

Berdasarkan surat saudara nomor ..... tanggal ..... hal Penawaran Harga dan berdasarkan Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi Harga Nomor ..... dan Nomor ..... maka kami sampaikan bahwa setelah menerima dan mempelajari isi surat saudara serta Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi Harga, maka pada prinsipnya kami tidak berkeberatan dan dapat menerima dengan penawaran harga yang telah disepakati sebesar Rp. ....,00 ( ..... rupiah).

Sehubungan dengan hal tersebut diatas, diminta kehadiran saudara besok pada:

Hari : .....  
tanggal : .....  
jam : .....  
tempat : .....  
acara : Penandatanganan Surat Perjanjian

Adapun Konsep Perjanjian sebagaimana terlampir

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Mengetahui,  
Kasi/Kaur ..... Selaku  
Pelaksana Kegiatan Anggaran

Ketua TPK

.....

.....

## G. Contoh Perjanjian

### PERJANJIAN .....

Nomor :

Nomor :

Pada hari ini ..... tanggal..... bulan ..... tahun ..... bertempat di ..... kami yang bertandatangan di bawah ini:

I. Nama : .....  
Jabatan : Pelaksana Kegiatan dan Anggaran Kelurahan .....  
Alamat : .....  
Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

II. Nama : .....  
Jabatan : Direktur/Pimpinan/Pemilik (PT/CV/UD) .....  
Alamat : .....  
Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

untuk selanjutnya PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA selanjutnya disebut PARA PIHAK.

bahwa PARA PIHAK telah sepakat dan setuju untuk mengadakan perjanjian, dengan ketentuan sebagai berikut:

#### Pasal 1

##### RUANG LINGKUP PEKERJA

Ruang Lingkup Pekerjaan dalam perjanjian ini adalah .....

#### Pasal 2

##### NILAI PEKERJAAN

Nilai Pekerjaan yang isepakati untuk penyelesaian pekerjaan dalam perjanjian ini adalah sebesar Rp. .....,00 (...rupiah) termasuk pajak dan bea materai.

#### Pasal 3

##### HAK DAN KEWAJIBAN

(1) PIHAK PERTAMA mempunyai hak untuk meneliti, menerima, menolak, atau memerintahkan PIHAK KEDUA untuk menyempurnakan atau mengganti barang/jasa yang diadakan oleh PIHAK KEDUA apabila tidak sesuai spesifikasi, jumlah atau volume berdasarkan hasil negosiasi/klarifikasi antara PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA.

- (2) PIHAK PERTAMA mempunyai kewajiban untuk membantu penyelesaian pembayaran atas pekerjaan yang telah diadakan oleh PIHAK KEDUA apabila PIHAK KEDUA telah melaksanakan kewajibannya atas pengadaan barang/jasa yang telah disepakati oleh KEDUA BELAH PIHAK;
- (3) PIHAK KEDUA mempunyai kewajiban untuk melaksanakan pekerjaan sesuai spesifikasi, waktu, jumlah atau volume pekerjaan pengadaan barang/jasa yang telah disepakati oleh KEDUA BELAH PIHAK serta membayar pajak-pajak atau dalam bentuk lain sesuai ketentuan peraturan yang berlaku;
- (4) PIHAK KEDUA mempunyai hak untuk mendapat pembayaran apabila PIHAK KEDUA telah melaksanakan pekerjaan sesuai spesifikasi, jumlah atau volume berdasarkan hasil negosiasi/klarifikasi antara KEDUA BELAH PIHAK.

#### Pasal 4

##### JANGKA WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN

Jangka waktu untuk menyelesaikan pekerjaan adalah .... (...) hari kerja mulai tanggal .... sampai dengan .... sehingga pekerjaan harus selesai dan diserahkan pada tanggal .....

#### Pasal 5

##### KEADAAN KAHAR

Apabila terjadi keadaan kahar maka PARA PIHAK terbebas dari kewajiban yang harus dilaksanakan.

#### Pasal 6

##### SANKSI

Apabila penyelesaian pekerjaan melebihi batas waktu yang disepakati karena kesalahan/kelalaian PIHAK KEDUA, maka PIHAK KEDUA harus membayar denda sebesar ...% (... persen) dari nilai pekerjaan dengan nominal sebesar Rp. ,00 (... rupiah).

Pasal 7  
KETENTUAN PENUTUP

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

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

.....

.....

Mengetahui,  
Lurah Desa .....  
Selaku  
Pemegang Kekuasaan  
Pengelolaan Keuangan Desa

.....

H. Contoh Penyerahan Hasil Pekerjaan

KOP  
PENYEDIA BARANG/JASA

---

Nomor : (Kalurahan) ....., tgl-bln-thn  
Lamp :  
Hal : Penyerahan Hasil Pekerjaan  
Kepada  
Yth. Ketua Tim Pelaksana Kegiatan  
Kalurahan .....  
Di .....

Berdasarkan Surat Perjanjian Nomor : ..... dan Nomor : ....., maka perlu kami sampaikan bahwa pekerjaan ..... telah selesai dan dengan ini kami kirimkan hasil pelaksanaan pekerjaan ..... untuk dapat diteliti apakah sudah sesuai dengan spesifikasi teknis atau belum.

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Penyedia Barang/Jasa

.....



I. Contoh Berita Acara Penelitian Hasil Pekerjaan

**BERITA ACRA PENELITIAN HASIL PEKERJAAN**

Nomor : .....

Pekerjaan ; .....

---

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... pada pukul .... bertempat di ..... kami yang bertanda tangan dibawah ini secara bersama-sama telah melakukan pemeriksaan atas pekerjaan ..... yang telah dikerjakan oleh Penyedia Barang/Jas dari ..... (PT/CV/UD).

Rapat dipimpin oleh Ketua Tim Pelaksana Kegiatan ..... dengan pihak Penyedia barang/Jasa dari ..... (PT/CV/UD).

Pada saat pemeriksaan hasil pekerjaan pihak Penyedia Barang/Jasa dihadiri oleh ..... (nama/jabatan), dengan hasil sebagai berikut:

1. Bahwa Tim Pelaksana Kegiatan ..... menyatakan telah menerima hasil pekerjaan yang telah diserahkan oleh Penyedia Barang/Jas dari ... (PT/CV/UD)...dan telah sesuai dengan yang telah disepakati bersama; dan
2. Penyedia Barang/Jasa dari ...(PT/CV/UD) menyambut baik dan mengucapkan terima kasih atas kepercayaan yang telah diberikan.

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

Penyedia Barang/Jasa

Ketua TPK

.....

.....

Mengetahui,  
Kasi/Kaur ..... Selaku  
Pelaksana Kegiatan Anggaran

.....

J. Contoh Berita Acara Pembayaran

BERITA ACARA PEMBAYARAN

NOMOR : .....

NOMOR : .....

---

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... bertempat di ..... telah dilaksanakan pembayaran atas pekerjaan ..... antara:

I. Nama : .....  
Jabatan : Pelaksana Kegiatan dan Anggaran Kalurahan ...  
Alamat : .....  
Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

II. Nama : .....  
Jabatan : Direktur/Pimpinan/Pemilik (PT/CV/UD) .....  
Alamat : .....  
Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA berdasarkan Surat Perjanjian Nomor: ..... dan Nomor: ..... atas pekerjaan ..... telah membayar untuk pekerjaan ..... kepada PIHAK KEDUA sebesar Rp. ....,00 (..... rupiah).

PIHAK KEDUA berdasarkan Surat Perjanjian Nomor: .... dan Nomor: ....atas pekerjaan ..... telah melaksanakan pekerjaan ..... sesuai permintaan PIHAK PERTAMA dan telah menerima pembayaran atas pekerjaan tersebut sebesar Rp. ....,00 (..... rupiah).

Pembayaran tersebut disaksikan oleh .....  
Jabatan Lurah Desa ..... selaku Pemegang  
Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa.

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

Penyedia Barang/Jasa

Kasi/Kaur ..... Selaku  
Pelaksana Kegiatan dan  
Anggaran

.....

.....

Mengetahui,  
Lurah .....  
Selaku  
Pemegang Kekuasaan  
Pengelolaan Keuangan  
Kalurahan

.....

K. Contoh Berita Acara Penerimaan Hasil Pekerjaan

BERITA ACARA PENERIMAAN PEKERJAAN

NOMOR : .....

NOMOR : .....

---

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... bertempat di ..... telah dilaksanakan penerimaan hasil pekerjaan ..... antara:

- I. Nama : .....  
Jabatan : Ketua Tim Pelaksana Kegiatan Kalurahan .....  
Alamat : .....

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

- II Nama : .....  
Jabatan : Direktur/Pimpinan/Pemilik (PT/CV/UD) .....  
Alamat : .....

Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA menyatakan bahwa telah menerima hasil pekerjaan berupa ..... dalam keadaan baik dari PIHAK KEDUA sesuai dengan Surat Perjanjian Nomor: ..... dan Nomor: ..... tertanggal .....

PIHAK KEDUA telah menyerahkan hasil pekerjaan berupa ..... dalam keadaan baik kepada PIHAK PERTAMA sesuai dengan Surat Perjanjian Nomor: .... dan Nomor: ..... tertanggal .....

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

Penyedia Barang/Jasa

Ketua TPK

.....

.....

Mengetahui,  
Kasi/Kaur ..... Selaku  
Pelaksana Kegiatan Anggaran

.....

L. Contoh Laporan Pelaksana Kegiatan

KOP  
TIM PELAKSANA KEGIATAN

---

Nomor : (Kalurahan) ....., tgl-bln-  
thn

Lamp :

Hal : Laporan Hasil

Kepada

Pekerjaan

Yth. Kasi/Kaur .....

selaku

Pelaksana Kegiatan

Anggaran

.....

Di

.....

Berdasarkan Keputusan Lurah Nomor : ..... Tahun ..... tentang Pembentukan Tim Pelaksana Kegiatan ....., maka dengan ini kami laporkan bahwa kegiatan ..... telah selesai dilaksanakan pada .... Adapun dokumen pelaksanaan kegiatan ..... sebagaimana terlampir.

Demikian atas perhatian diucapkan terima kasih

Ketua TPK

.....

M. Contoh Surat Pernyataan Kebenaran Usaha

SURAT PERNYATAAN KEBENARAN USAHA

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : .....

Tempat/Tanggal lahir : .....

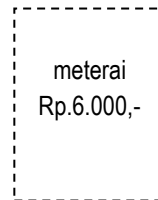
Alamat : .....

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa saya benar benar mempunyai usaha di bidang penyediaan ..... yaitu Toko/UD .....yang masih berjalan dan beralamat di .....

Demikian surat pernyataan ini kami buat, apabila di kemudian hari ternyata palsu saya bersedia dituntut sesuai peraturan perundangan yang berlaku.

....., tgl-bln-thn

Yang menyatakan,



.....

BUPATI BANTUL,

Ttd.

SUHARSONO