



SALINAN

**BUPATI LUWU UTARA
PROVINSI SULAWESI SELATAN**

PERATURAN BUPATI LUWU UTARA
NOMOR 11 TAHUN 2019

TENTANG

PEDOMAN TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LUWU UTARA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 1 ayat (1) Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2013 tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 22 tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2013 tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Luwu Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3826);

2. 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);

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. 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 dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 tentang Peraturan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undan-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5717);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 168, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5558) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5864);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 114 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2094);
7. Peraturan Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 16 Tahun 2018 tentang Penetapan Prioritas Penggunaan Dana Desa Tahun 2019;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 611);
9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor: 193/PMK.07/2018 tentang Pengelolaan Dana Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1838);
10. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2013 tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 22 tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Nomor 13 Tahun 2013 tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1506);
11. Keputusan Bersama Menteri Dalam Negeri, Menteri Keuangan dan Menteri Desa Pembangunan Daerah tertinggal dan Transmigrasi, Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor 140-8698 tahun 2017,

Nomor: 954/KMK.7/2017, Nomor 116 tahun 2017,
Nomor: 01/SKB/M.PPN/12/2017 tentang
Penyelarasan dan Penguatan Kebijakan Percepatan
Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2016
tentang Desa;

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas-batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat, berdasarkan hak asal-usul dan adat istiadat setempat yang diakui dan dihormati dalam sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
2. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa atau yang disebut dengan nama lain dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
3. Kepala Desa adalah kepala pemerintahan desa yang dipilih langsung oleh masyarakat melalui pemilihan kepala desa.
4. Perangkat Desa Lainnya adalah Sekretaris Desa, Kaur, Kasi dan Kepala Dusun.
5. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa yang selanjutnya disebut APBDes adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Desa yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Desa dan BPD, dan ditetapkan dengan Peraturan Desa.
6. PengadaanBarang/Jasa Desa yang selanjutnya disebut Pengadaan Barang/Jasa dalam kegiatan untuk memperoleh barang/jasa oleh Pemerintah Desa, baik dilakukan dengan cara swakelola maupun melalui Penyedia Barang/Jasa.
7. Swakelola adalah kegiatan Pengadaan Barang/Jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh Tim Pengelola Kegiatan.
8. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau perorangan yang menyediakan barang/jasa.
9. Tim Pengelola Kegiatan yang selanjutnya disingkat TPK adalah tim yang ditetapkan oleh Kepala Desa dalam bentuk Keputusan Kepala Desa yang terdiri dari unsur Pemerintah Desa dan unsur lembaga

kemasyarakatan desa untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud disusunnya Peraturan Bupati ini untuk menjadi pedoman bagi Pemerintah Desa dalam pengadaan barang/jasa di desa yang dibiayai dengan dana APBDesa.
- (2) Tujuan disusunnya Peraturan Bupati ini agar dalam pengadaan barang/jasa dapat dilakukan sesuai dengan tata kelola pemerintahan yang baik dan sesuai dengan prinsip-prinsip pengadaan barang/jasa di desa.

BAB III PRINSIP DAN ETIKA PENGADAAN BARANG/JASA

Pasal 3

Prinsip pengadaan barang/jasa adalah :

- a. efisien yaitu pengadaan barang/jasa harus diusahakan dengan menggunakan dana dan daya yang minimum untuk mencapai kualitas dan sasaran dalam waktu yang ditetapkan atau menggunakan dana yang telah ditetapkan untuk mencapai hasil dan sasaran dengan kualitas yang maksimum;
- b. efektif yaitu pengadaan barang/jasa harus sesuai dengan kebutuhan dan sasaran yang telah ditetapkan serta memberikan manfaat yang sebesar-besarnya;
- c. transparan yaitu semua ketentuan dan informasi mengenai pengadaan barang/jasa bersifat jelas dan dapat diketahui secara luas oleh masyarakat dan penyedia barang/jasa yang berminat;
- d. pemberdayaan masyarakat yaitu pengadaan barang/jasa harus dijadikan sebagai wahana pembelajaran bagi masyarakat untuk dapat mengelola pembangunan desanya;
- e. gotong royong yaitu penyediaan tenaga kerja oleh masyarakat dalam pelaksanaan kegiatan pembangunan di desa; dan
- f. akuntabel yaitu pengadaan barang/jasa harus sesuai dengan aturan dan ketentuan peraturan perundang-undangan sehingga dapat dipertanggungjawabkan.

Pasal 4

Para pihak yang terkait dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa harus mematuhi etika yaitu bertanggung jawab, mencegah kebocoran dan pemborosan keuangan desa serta patuh terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 5

Cara pengadaan barang/jasa, meliputi :

- a. dilakukan secara swakelola dengan memaksimalkan penggunaan material/bahan dari wilayah setempat, dilaksanakan secara gotong royong dengan melibatkan partisipasi masyarakat setempat untuk memperluas kesempatan kerja dan pemberdayaan masyarakat setempat; dan
- b. apabila tidak dapat dilaksanakan secara swakelola, baik sebagian maupun keseluruhan, dapat dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa yang dianggap mampu.

BAB IV

TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA

Pasal 6

Pengelolaan dana desa untuk kegiatan pembangunan, rehabilitasi, pemeliharaan sarana prasarana desa dan pengembangan ekonomi lokal dengan memprioritaskan:

- a. dilaksanakan secara swakelola;
- b. menggunakan sumber daya atau bahan baku lokal; dan
- c. pelaksanaan kegiatan fisik diprioritaskan secara padat karya tunai dengan melibatkan masyarakat setempat.

Bagian Kesatu Swakelola

Pasal 7

- (1) Ruang lingkup pedoman Pengadaan barang/jasa secara swakelola oleh TPK sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 huruf a meliputi :
 - a. perencanaan;
 - b. persiapan;
 - c. pelaksanaan;
 - d. pengawasan; dan
 - e. serah terima hasil pekerjaan.

- (2) Khusus untuk pekerjaan konstruksi yang tidak sederhana yaitu pekerjaan konstruksi yang membutuhkan tenaga ahli dan/atau alat berat tidak dapat dilaksanakan secara swakelola.
- (3) Seluruh kegiatan diharuskan menggunakan tenaga kerja masyarakat sebanyak-banyaknya dan alokasi untuk upah tenaga kerja ditentukan minimal 30 % dari jumlah dana yang diterima.
- (4) Rencana pelaksanaan kegiatan dengan cara swakelola, meliputi :
 - a. jadwal pelaksanaan pekerjaan;
 - b. rencana penggunaan tenaga kerja, kebutuhan bahan dan peralatan;
 - c. gambar rencana kerja untuk pekerjaan konstruksi, dibuat dalam bahasa sederhana yang mudah dipahami masyarakat, sebagai dasar pedoman bagi TPK untuk melaksanakan kegiatan dilapangan;
 - d. penyusunan desain dan RAB dibuat oleh Kader tehnik desa yang didampingi oleh pendamping desa tehnik infrastruktur kecamatan.
 - e. RAB wajib diasistensi oleh Pendamping Desa Tehnik Infrastruktur Kecamatan dan Tenaga Ahli Tingkat Kabupaten.
 - f. data survey hasil pengukuran lapanga wajib dilampirkan sebagai dasar pembuatan gambar/desain
 - g. sebelum kegiatan dilaksanakan perencana teknis desa wajib mempresentasikan kegiatan yang akan dilaksanakan melalui forum musyawarah desa.
 - h. biaya operasional kegiatan meliputi operasional TPK, operasional Tim Pemeriksa Kegiatan dan operasional Penyusunan Desain RAB maksimal 5% Alokasi Anggaran kegiatan.
- (5) Pelaksanaan kegiatan dengan cara swakelola, dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Tim Pengelola Kegiatan dan Tim Pemeriksa, sebagai pelaksana swakelola wajib mendapatkan pembekalan/bimbingan teknis sebelum pelaksanaan kegiatan dimulai;
 - b. Tim pengelolah kegiatan (TPK) berasal dari unsur perangkat desa, lembaga kemasyarakatan desa dan/atau masyarakat, yang terdiri dari :
 1. Ketua;
 2. Sekretaris; dan
 3. Anggota;
 - c. unsur perangkat desa sebagaimana dimaksud pada huruf b yaitu pelaksana kewilayahan (Kepala Dusun);

- d. pengadaan barang/jasa dilakukan berdasarkan rencana pengadaan barang/jasa yang dibuat oleh TPK;
- e. pengadaan swakelola dilakukan dengan memaksimalkan penggunaan material/bahan dari wilayah setempat dan gotong royong dengan melibatkan partisipasi masyarakat untuk memperluas kesempatan kerja dan pemberdayaan masyarakat setempat;
- f. dalam hal pelaksanaan kegiatan tidak dapat dilaksanakan secara swakelola, baik sebagian maupun keseluruhan dapat dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa yang dianggap mampu dan memenuhi persyaratan;
- g. khusus untuk pekerjaan konstruksi :
 - 1. ditunjuk satu orang penanggung jawab teknis pelaksanaan pekerjaan dari anggota TPK yang dianggap mampu atau mengetahui teknis kegiatan/pekerjaan;
 - 2. dapat dibantu oleh personil yang ditunjuk dari dinas teknis terkait dan/atau pekerja (tenaga tukang dan/atau mandor); dan
 - 3. khusus untuk pekerjaan konstruksi berat/rumit seperti Jembatan Beton, Jembatan Gantung, PLTMH dan Sumur Bor, Tim pelaksana Kegiatan (TPK) wajib didampingi tenaga teknis terampil.

Bagian Kedua
Melalui Penyedia barang/jasa

Pasal 8

- (1) Pengadaan barang/jasa melalui penyedia barang/jasa dimaksudkan untuk memenuhi kebutuhan barang/jasa dalam rangka mendukung pelaksanaan swakelola maupun memenuhi kebutuhan barang/jasa secara langsung di desa.
- (2) Penyedia barang/jasa yang dianggap mampu dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa harus memenuhi persyaratan, memiliki tempat atau lokasi usaha kecuali untuk tukang batu, tukang kayu dan sejenisnya.
- (3) Selain ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), penyedia barang/jasa untuk pekerjaan konstruksi, mampu menyediakan tenaga ahli dan/atau peralatan yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan.

Pasal 9

- (1) TPK menyusun rencana pelaksanaan pengadaan, meliputi :
 - a. Rencana Anggaran Biaya/RAB berdasarkan data harga pasar setempat atau harga pasar terdekat;
 - b. penyusunan RAB dapat memperhitungkan ongkos kirim atau ongkos pengambilan;
 - c. spesifikasi teknis barang/jasa apabila diperlukan; dan
 - d. khusus untuk pekerjaan konstruksi disertai gambar Desain dan rencana kerja syarat-syarat (apabila diperlukan).
- (2) Pelaksanaan pengadaan barang/jasa dengan nilai sampai dengan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. TPK membeli barang/jasa kepada 1 (satu) penyedia barang/jasa;
 - b. pembelian dilakukan tanpa permintaan penawaran tertulis dari TPK dan tanpa penawaran tertulis dari penyedia barang/jasa;
 - c. TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan penyedia barang/jasa untuk memperoleh harga yang lebih murah dan rasional; dan
 - d. penyedia barang/jasa memberikan bukti transaksi berupa nota, faktur pembelian atau kuitansi untuk dan atas nama TPK.
- (3) Pelaksanaan pengadaan barang/jasa dengan nilai diatas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. TPK membeli barang/jasa kepada 1 (satu) penyedia barang/jasa;
 - b. pembelian sebagaimana dimaksud pada angka 1), dilakukan TPK dengan cara meminta penawaran tertulis dari minimal 1 (satu) dari penyedia barang/jasa dengan dilampiri daftar barang/jasa (rincian barang/jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume dan satuan);
 - c. penyedia Barang/jasa menyampaikan penawaran tertulis berisi daftar/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; dan
 - e. penyedia Barang/jasa memberikan bukti transaksi berupa nota, faktur pembelian, atau kuitansi untuk dan atas nama TPK.

- (4) Pelaksanaan pengadaan barang/jasa dengan nilai diatas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dengan ketentuan sebagai berikut :
- a. TPK mengundang dan meminta 2 (dua) penawaran secara tertulis dari 2 (dua) penyedia barang/jasa yang berbeda dengan dilampiri daftar barang/jasa (rincian barang/ jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume dan satuan) dan spesifikasi teknis barang/jasa;
 - b. Penyedia barang/jasa menyampaikan penawaran tertulis yang berisi daftar barang/jasa (rincian barang/jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume dan satuan) dan harga;
 - c. TPK menilai pemenuhan spesifikasi teknis barang/jasa yang memasukkan penawaran;
 - d. apabila spesifikasi teknis barang/jasa yang ditawarkan:
 1. dipenuhi oleh kedua penyedia barang/jasa, maka dilanjutkan dengan proses negosiasi atau tawar menawar secara bersamaan;
 2. dipenuhi oleh salah satu penyedia barang/jasa, maka TPK tetap melanjutkan dengan proses negosiasi atau tawar menawar kepada penyedia barang/jasa yang memenuhi spesifikasi teknis; atau
 3. tidak dipenuhi oleh kedua penyedia barang/jasa, maka TPK membatalkan proses pengadaan.
 - e. apabila spesifikasi teknis barang/jasa sebagaimana dimaksud pada huruf d angka 3, maka TPK melaksanakan kembali proses pengadaan sebagaimana dimaksud pada huruf a;
 - f. negosiasi sebagaimana dimaksud pada huruf d angka 1 dan angka 2 untuk memperoleh harga yang lebih murah;
 - g. hasil negosiasi dituangkan dalam surat perjanjian antara Ketua TPK dan Penyedia barang/jasa yang berisi paling kurang :
 1. tanggal dan tempat dibuatnya perjanjian;
 2. ruang lingkup pengadaan;
 3. nilai pengadaan;
 4. hak dan kewajiban para pihak;
 5. jangka waktu pelaksanaan pengadaan;
 6. ketentuan keadaan kahar; dan
 7. sanksi.
 - h. TPK membuat Nota Pesanan yang kemudian barang/jasa diadakan penyedia barang/jasa dengan memberikan bukti transaksi berupa Tanda Terima Barang dan kuitansi untuk dan atas nama TPK.

Pasal 10

- (1) Perubahan ruang lingkup pengadaan dapat dilakukan apabila diperlukan.
- (2) TPK memerintahkan secara tertulis kepada penyedia barang/jasa untuk melakukan perubahan ruang lingkup pekerjaan, meliputi :
 - a. menambah atau mengurangi volume pekerjaan;
 - b. mengurangi jenis pekerjaan;
 - c. mengubah spesifikasi teknis; dan/atau
 - d. melaksanakan pekerjaan tambah.
- (3) Perubahan ruang lingkup pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dan huruf d, penyedia barang/jasa menyampaikan penawaran tertulis kepada TPK.
- (4) TPK melakukan negosiasi atau tawar menawar dengan penyedia barang/jasa untuk memperoleh harga yang lebih murah dan rasional.
- (5) Untuk nilai pengadaan diatas Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dilakukan adendum surat perjanjian yang memuat perubahan ruang lingkup dan total nilai pekerjaan yang disepakati.

BAB VI PELAKSANAAN

Pasal 11

- (1) Pekerjaan dilaksanakan dengan sistem Padat Karya Tunai dan Swakelola.
- (2) Mengutamakan tenaga kerja dan material lokal desa yang berasal dari desa setempat sehingga mampu menyerap tenaga kerja lokal dan meningkatkan pendapatan masyarakat.
- (3) Upah tenaga kerja dibayarkan secara langsung secara harian dan jika tidak memungkinkan dibayarkan secara mingguan.
- (4) RAB dibuat dengan memperhatikan harga satuan lokal.
- (5) Harga Satuan Lokal disetujui dengan Keputusan Bersama dengan BPD.
- (6) Pelaksanaan Kegiatan baik melalui swakelola dan/atau penyedia barang/jasa yang masih

sementara berlangsung di desa pada tanggal 31 desember tahun berkenaan diselesaikan paling lambat pukul 24.00 wita dan apabila telah lewat 1 (satu) detik dari pukul 24.00 wita maka pelaksanaan kegiatan dihentikan.

BAB VII PEMBAYARAN

Pasal 12

Pembayaran atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa secara swakelola dan/atau melalui penyedia barang/jasa dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. setiap pengeluaran belanja atas beban APBDes harus didukung dengan bukti yang lengkap dan sah;
- b. dibayar oleh Kaur Keuangan atas persetujuan Kepala Desa sebagai pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan desa (PKPKD); dan
- c. untuk keabsahan bukti sebagaimana dimaksud pada huruf a, terlebih dahulu mendapat pengesahan oleh Sekretaris Desa.

BAB VIII PELAPORAN DAN SERAH TERIMA

Pasal 13

- (1) TPK menyampaikan laporan berkala kepada Kepala Desa atas perkembangan pekerjaan.
- (2) Setelah pelaksanaan pengadaan barang/jasa selesai 100% (sasaran akhir pekerjaan telah tercapai), TPK menyerahkan hasil pengadaan barang/jasa kepada Kepala Desa dengan Berita Acara Serah Terima Pekerjaan.

BAB VIII PENGAWASAN DAN EVALUASI

Pasal 14

Pelaksanaan pengadaan barang/jasa diawasi, oleh:

- a. pelaksanaan pengadaan barang/jasa diawasi oleh camat dan masyarakat setempat; dan
- b. Tenaga Pendamping Profesional Desa.

Pasal 15

Evaluasi pelaksanaan barang/jasa dilaksanakan oleh Camat dan Tenaga Pendamping Profesional Desa.

BAB IX
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 16

- (1) Ketentuan pengadaan barang/jasa dalam Peraturan Bupati ini tidak berlaku untuk pengadaan tanah di Desa.
- (2) Pengadaan tanah di desa mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 10 Tahun 2018 Pedoman dan Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa (Berita Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2018 Nomor 10) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 18

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan

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

Ditetapkan di Masamba
pada tanggal 7 Januari 2019

BUPATI LUWU UTARA,

ttd

INDAH PUTRI INDRIANI

Diundangkan di Masamba
pada tanggal 7 Januari 2019

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LUWU UTARA,

ttd

ABDUL MAHFUD

BERITA DAERAH KABUPATEN LUWU UTARA TAHUN 2019 NOMOR 11

