



BUPATI SUMEDANG
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI SUMEDANG

NOMOR 81 TAHUN 2015

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI SUMEDANG NOMOR 60 TAHUN 2014
TENTANG TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SUMEDANG,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 105 Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa dan 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, Bupati telah menetapkan Peraturan Bupati Sumedang Nomor 60 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa;
- b. bahwa Peraturan Bupati Sumedang Nomor 60 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa sudah tidak sesuai dengan perkembangan hukum dan kebutuhan, maka perlu penyempurnaan dan diubah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Sumedang Nomor 60 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara 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 Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. 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);
6. 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 dengan Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa Yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 88, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5694);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 111 Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Peraturan di Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2091);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2093);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 114 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2094);
11. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2013 tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1367);

12. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 6 Tahun 2012 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2012 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 2);
13. Peraturan Bupati Sumedang Nomor 60 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa (Berita Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2014 Nomor 60);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI SUMEDANG NOMOR 60 TAHUN 2014 TENTANG TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Nomor 60 Tahun 2014 tentang Pengadaan Barang/Jasa di Desa (Berita Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2014 Nomor 60), diubah sebagai berikut:

1. Di antara angka 3 dan angka 4 Pasal 1 disisipkan 1 (satu) angka yakni angka 3a dan di antara angka 4 dan angka 5 disisipkan 1 (satu) angka yakni angka 4a serta angka 12 diubah, sehingga Pasal 1 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Sumedang.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Sumedang.
3. Bupati adalah Bupati Sumedang.
- 3a. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah organisasi/lembaga pada Pemerintah Daerah yang bertanggungjawab kepada Bupati dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan, Kelurahan dan Lembaga Lain.
4. Desa adalah desa dan desa adat atau yang disebut dengan nama lain, adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas-batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus 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.

- 4a. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
 5. Pemerintah Desa atau yang disebut dengan nama lain adalah Kepala Desa dibantu Perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Desa.
 6. Kepala Desa adalah Kepala Pemerintah Desa yang dipilih langsung oleh masyarakat melalui pemilihan Kepala Desa.
 7. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa yang selanjutnya disingkat APB Desa adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Desa yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Desa dan Badan Permusyawaratan Desa, dan ditetapkan dengan Peraturan Desa.
 8. Pengadaan Barang/Jasa di Desa yang selanjutnya disebut dengan Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa oleh Pemerintah Desa, baik dilakukan dengan cara swakelola maupun melalui penyedia barang/jasa.
 9. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau perorangan yang menyediakan barang/jasa.
 10. Swakelola adalah kegiatan Pengadaan Barang/Jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh tim pengelola kegiatan.
 11. Tim Pengelola Kegiatan yang selanjutnya disingkat TPK adalah tim yang ditetapkan oleh Kepala Desa dengan Keputusan Kepala Desa, terdiri dari unsur Pemerintah Desa dan unsur Lembaga Kemasyarakatan Desa untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa.
 12. Tim Asistensi Desa adalah tim yang dibentuk Bupati dengan tugas dan fungsi meningkatkan kapasitas SDM dan memberikan layanan konsultasi Pengadaan Barang/Jasa di Desa.
 13. Lembaga Kemasyarakatan Desa adalah Lembaga yang dibentuk oleh masyarakat sesuai dengan kebutuhan dan merupakan mitra Pemerintah Desa dalam memberdayakan masyarakat desa.
2. Ketentuan ayat (2) Pasal 3 diubah sehingga Pasal 3 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 3

- (1) Ruang lingkup pengaturan pengadaan barang/jasa di desa dalam Peraturan Bupati ini meliputi:
 - a. Prinsip pengadaan barang/jasa di Desa;
 - b. Para Pihak dalam pengadaan barang/jasa di Desa;
 - c. Rencana pengadaan barang/jasa;

- d. Pengadaan barang/jasa melalui swakelola;
 - f. Pengadaan barang/jasa melalui penyedia;
 - g. Pembayaran dan Serah Terima; dan
 - h. Pelaporan dan Pengawasan.
- (2) Pengadaan barang/jasa di Desa yang pembiayaannya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, tidak termasuk dalam ruang lingkup Pasal 2 Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
3. Ketentuan ayat (1) huruf k Pasal 6 dihapus dan ayat (2) diubah, sehingga Pasal 6 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 6

- (1) TPK mempunyai tugas pokok dan kewenangan sebagai berikut:
- a. menyusun rencana pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang meliputi:
 - 1. spesifikasi teknis barang/jasa;
 - 2. rencana anggaran dan biaya (RAB); dan
 - 3. rencana kebutuhan bahan material, tenaga, peralatan dan jadwal pelaksanaan.
 - b. TPK mengusulkan perubahan RAB, spesifikasi teknis jika terdapat ketidaksesuaian di lapangan;
 - c. menilai dan mengevaluasi penawaran baik administrasi, teknis maupun harga dari penyedia;
 - d. menyetujui bukti pembelian dan menandatangani kuitansi pembayaran;
 - e. menandatangani surat perjanjian pengadaan barang/jasa dengan penyedia;
 - f. mengendalikan, melaksanakan dan memeriksa hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa sesuai spesifikasi atau ketentuan yang tertuang dalam surat perjanjian/kontrak;
 - g. menerima hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa setelah melalui pemeriksaan dan pengujian;
 - h. melaporkan kemajuan pekerjaan termasuk penyerapan anggaran kepada Kepala Desa;
 - i. menyimpan dan menjaga keseluruhan dokumen pengadaan barang/jasa;
 - j. menyampaikan hasil pengadaan barang/jasa kepada Kepala Desa.
 - k. dihapus.
- (2) Dalam menyusun rencana anggaran pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a angka 2 berpedoman pada standar biaya dan satuan harga desa tahun anggaran yang berlaku.

4. Ketentuan ayat (2) dan ayat (4) Pasal 7 diubah serta ditambahkan 1 (satu) ayat yakni ayat (5), sehingga Pasal 7 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 7

- (1) Dalam penyelenggaraan pengadaan barang/jasa di Desa, Bupati membentuk Tim Asistensi Desa.
 - (2) Tim Asistensi Desa terdiri dari :
 - a. Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa pada Sekretariat Daerah Kabupaten Sumedang;
 - b. SKPD yang menangani Pemerintahan Desa;
 - c. Bagian Hukum pada Sekretariat Daerah Kabupaten Sumedang;
 - d. SKPD terkait dengan jenis pekerjaan; dan
 - e. Unsur Lain terkait Pemerintah Kabupaten Sumedang.
 - (3) Sekretariat Tim Asistensi Desa berkedudukan di SKPD yang menangani Pemerintahan Desa.
 - (4) Tugas dan fungsi Tim Asistensi Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
 - a. meningkatkan Kapasitas SDM pengadaan barang/jasa di Desa; dan
 - b. melakukan pendampingan, antara lain yaitu:
 1. melakukan pembinaan, koordinasi dan konsultasi tentang Pengadaan Barang/Jasa di Desa;
 2. mendampingi TPK dalam pengadaan barang/jasa di Desa; dan
 3. memberikan bantuan konsultasi hukum dalam pengadaan barang/jasa di Desa.
 - (5) Tim Asistensi Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersifat sementara dalam masa transisi selama pemberlakuan Peraturan Bupati ini.
5. Ketentuan Pasal 12 ditambahkan 1 (satu) ayat yakni ayat (6), sehingga Pasal 12 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 12

- (1) TPK menetapkan rencana pelaksanaan swakelola meliputi:
 - a. jadwal pelaksanaan pekerjaan;
 - b. rencana penggunaan tenaga kerja, kebutuhan bahan, dan peralatan;
 - c. gambar rencana kerja (untuk pekerjaan konstruksi sederhana);
 - d. spesifikasi teknis (apabila diperlukan); dan
 - e. perkiraan biaya (Rencana Anggaran Biaya/RAB).
- (2) Penetapan jadwal pelaksanaan pekerjaan mempertimbangkan waktu yang cukup bagi pelaksanaan pekerjaan.
- (3) Penyusunan jadwal kegiatan swakelola dilakukan dengan mengalokasikan waktu untuk proses perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, penyerahan dan pelaporan pekerjaan.

- (4) Rencana penggunaan tenaga kerja, kebutuhan bahan, dan peralatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dijabarkan dalam rencana kerja bulanan, rencana kerja mingguan dan/atau rencana kerja harian.
 - (5) Penyusunan gambar rencana kerja, spesifikasi teknis dan perkiraan biaya dilakukan dengan melibatkan orang yang kompeten di bidang bersangkutan atau dengan meminta bantuan instansi yang berkaitan dengan pekerjaan yang direncanakan.
 - (6) Format rencana pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
6. Ketentuan Pasal 15 diubah sehingga Pasal 15 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 15

- (1) TPK menyusun rencana pelaksanaan pengadaan meliputi:
 - a. Rencana Anggaran Biaya (RAB) berdasarkan data harga pasar setempat atau harga pasar terdekat dari desa tersebut;
 - b. Dalam penyusunan RAB dapat memperhitungkan ongkos kirim atau ongkos pengambilan atas barang/jasa yang akan diadakan.
 - c. Spesifikasi teknis barang/jasa (apabila diperlukan), contoh spesifikasi teknis:
 1. kapasitas mesin (cc) dan transmisi (automatic atau manual) untuk kendaraan roda 2 (dua);
 2. kapasitas memori dan kecepatan prosesor (RAM) komputer;
 3. bandwidth (kecepatan transfer data) untuk langganan internet;
 4. dimensi, jenis, dan kualitas material untuk pembangunan gelanggang olah raga; dan
 5. sebagainya.
 - d. Khusus untuk pekerjaan konstruksi, disertai gambar rencana kerja (apabila diperlukan).
 - e. RAB sudah memperhitungkan pajak-pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - (2) Format rencana pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
7. Ketentuan Lampiran I dan Lampiran IV diubah sehingga berbunyi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sumedang
pada tanggal 27 Mei 2015

BUPATI SUMEDANG
WAKIL,

ttd

EKA SETIAWAN

Diundangkan di Sumedang
pada tanggal 27 Mei 2015

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SUMEDANG,

ttd

ZAENAL ALIMIN

BERITA DAERAH KABUPATEN SUMEDANG TAHUN 2015 NOMOR 81

Salinan Sesuai dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

Ttd

UJANG SUTISNA, S.H.

Jaksa Muda

NIP. 19730906 199303 1 001

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI SUMEDANG
NOMOR 81 TAHUN 2015
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI
SUMEDANG NOMOR 60 TAHUN 2014 TENTANG
TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA

Format Keputusan Kepala Desa tentang Penetapan TPK



PEMERINTAH KABUPATEN SUMEDANG
K E C A M A T A N
DESA

Alamat : Jl. No.....☎, Sumedang

KEPUTUSAN
KEPALA DESAKECAMATAN

NOMOR TAHUN

TENTANG

PEMBENTUKAN TIM PENGELOLA KEGIATAN
TAHUN ANGGARAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DESA,

- Menimbang : a. bahwa untuk kelancaran serta tertibnya pelaksanaan pengadaan barang/jasa di desa, perlu membentuk Tim Pengelola Kegiatan;
- b.;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf..., perlu menetapkan Keputusan Kepala Desa tentang Pembentukan Tim Pengelola Kegiatan Tahun Anggaran
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
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. 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 Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4.;
5.;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DESA TENTANG PEMBENTUKAN TIM PENGELOLA KEGIATAN TAHUN ANGGARAN.....

KESATU : Membentuk Tim Pengelola Kegiatan Tahun Anggaran dengan susunan keanggotaan sebagai berikut :

NO	NAMA	Alamat	KEDUDUKAN DALAM TPK
1.	Ketua, merangkap anggota
2.	Sekretaris merangkap anggota
3.	Anggota
4.	Anggota
5.	Anggota

KEDUA : Tugas dan wewenang Tim Pengelola Kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang meliputi:
 1. spesifikasi teknis barang/jasa;
 2. rencana anggaran dan biaya (RAB); dan
 3. rencana kebutuhan bahan material, tenaga, peralatan dan jadwal pelaksanaan.
- b. mengusulkan perubahan RAB, spesifikasi teknis jika terdapat ketidaksesuaian di lapangan;
- c. menilai dan mengevaluasi penawaran baik administrasi, teknis maupun harga dari penyedia;
- d. menyetujui bukti pembelian dan menandatangani kuitansi pembayaran;
- e. menandatangani surat perjanjian pengadaan barang/jasa dengan penyedia;
- f. mengendalikan, melaksanakan dan memeriksa hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa sesuai spesifikasi atau ketentuan yang tertuang dalam surat perjanjian/kontrak;
- g. menerima hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa setelah melalui pemeriksaan dan pengujian;
- h. melaporkan kemajuan pekerjaan termasuk penyerapan anggaran kepada Kepala Desa;
- i. menyimpan dan menjaga keseluruhan dokumen pengadaan barang/jasa; dan
- j. menyampaikan hasil pengadaan barang/jasa kepada Kepala Desa.

- KETIGA : Tim Pengelola Kegiatan bertanggung jawab atas hasil pekerjaannya kepada Kepala Desa.
- KEEMPAT : Biaya yang timbul akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di
pada tanggal

Kepala Desa

Nama Jelas Tanpa Gelar

BUPATI SUMEDANG
WAKIL,

ttd

EKA SETIAWAN

Salinan Sesuai dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd

UJANG SUTISNA, S.H.
Jaksa Muda
NIP. 19730906 199303 1 001

LAMPIRAN IV
 PERATURAN BUPATI SUMEDANG
 NOMOR 81 TAHUN 2015
 TENTANG
 PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI
 SUMEDANG NOMOR 60 TAHUN 2014 TENTANG
 TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI
 DESA

A. Format Rencana pelaksanaan (melalui swakelola):

No	Uraian	Spesifikasi	Keterangan
1	Kegiatan		
2	Volume/Jumlah		
3	Spesifikasi Teknis		
	Waktu pelaksanaan		
	Rencana Penggunaan Tenaga Kerja		
	Rencana Penggunaan Kebutuhan Bahan		
	Rencana Kebutuhan Peralatan		
	Rencana Anggaran		

Mengetahui :
 Kepala Desa

.....

TIM PENGELOLA KEGIATAN		
Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1.	Ketua	1.
2.	Sekretaris	2.
3.	Anggota	3.
4.	Anggota	4.
5.	Anggota	5.

B. Format Rencana pelaksanaan (melalui penyedia):

No	Uraian	Spesifikasi	Keterangan
1	Kegiatan		
2	Volume/Jumlah		
3	Spesifikasi Teknis		
	Waktu pelaksanaan		
	Rencana Anggaran		

Mengetahui :
Kepala Desa
.....,

.....

TIM PENGELOLA KEGIATAN		
Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1.	Ketua	1.
2.	Sekretaris	2.
3.	Anggota	3.
4.	Anggota	4.
5.	Anggota	5.

C. Format Surat Permintaan Penawaran:

TIM PENGELOLA KEGIATAN
DESA KECAMATAN
Alamat : Jl. No.....☎....., SUMEDANG

Nomor :/...../...../.....
Lampiran : -
Perihal : Undangan Pemasukan
Penawaran

Sumedang,.....201..
Kepada,
Yth. Sdr. Direktur Toko/CV
Jl. Desa
di-
.....

Disampaikan dengan hormat, bahwa dalam rangka menunjang pemerintahan dan pembangunan di Desa..... akan dilaksanakan kegiatan dengan pekerjaan....., dengan rincian sebagai berikut :

1. Ruang Lingkup Pekerjaan :
2. Daftar dan Spesifikasi barang/jasa :

NO	Jenis Barang/Jasa dan Spesifikasi	Volume	Satuan

Berkenaan dengan hal tersebut, dengan ini kami mengundang Saudara untuk memasukkan penawaran, dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Surat Penawaran dibuat rangkap 3 (tiga) asli bermaterai Rp. 6.000,- ditujukan kepada Tim Pengelola Kegiatan Desa..... Kecamatan, selambat-lambatnya sudah kami terima pada tanggal
2. Surat Penawaran dilampiri :
 - a. Daftar Penawaran dan Harga serta spesifikasi termasuk pajak;
 - b. Fotocopy Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP);
 - c. Fotocopy NPWP dan KTP Direktur/Penanggung Jawab;
 - d. Bukti Pembayaran pajak Tahunan.
3. Jangka waktu penyelesaian pekerjaan/pengiriman barang : (.....) hari kalender sejak diterbitkannya Surat Perjanjian.
4. Pembayaran dilakukan sesuai kesepakatan yang tertuang dalam Surat Perjanjian.

Demikian atas perhatian Saudara kami ucapkan terima kasih.

Mengetahui:
Kepala Desa

TIM PENGELOLA KEGIATAN
DESA
KETUA,

.....

.....NAMA.....

D. Format Surat Permintaan Penawaran:

KOP TOKO/PERUSAHAAN

Nomor : / / /
Lampiran : -
Perihal : Penawaran Harga

Sumedang,.....201..
Kepada
Yth. Ketua Tim Pengelola Kegiatan
Desa
di-
.....

Menanggapi Surat Tim Pengelola Kegiatan Desa
..... Nomor..... Tanggal
Perihal Undangan Pemasukan Penawaran, dengan ini kami
mengajukan penawaran harga untuk melaksanakan pekerjaan
.....

Adapun harga penawaran yang kami ajukan adalah sebesar
Rp. (.....Rupiah) dengan daftar
penawaran dan harga serta spesifikasi terlampir.

Sesuai persyaratan yang diminta, dengan ini kami
lampirkan:

- a. Daftar Penawaran dan Harga serta spesifikasi termasuk pajak;
- b. Fotocopy Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP);
- c. Fotocopy NPWP dan KTP Direktur/Penanggiung jawab;
- d. Bukti Pembayaran pajak Tahunan
- e. SUJK dan SBU untuk Pekerjaan Konstruksi

Kami sanggup mengirimkan barang dalam jangka waktu
(.....) hari kalender setelah dikeluarkannya Surat Perjanjian.

Demikian surat penawaran ini saya buat untuk dapat
dipergunakan sebagaimana mestinya.

Direktur/Pimpinan/Pemilik
Toko/Perusahaan,

.....
.....

E. Format Daftar Rincian Harga Barang/Jasa dan Spesifikasinya:

DAFTAR PENAWARAN HARGA BARANG/JASA DAN SPESIFIKASI
TERMASUK PAJAK

NO	JENIS BARANG/JASA DAN SPESIFIKASI	VOLUME	SATUAN	HARGA SATUAN	TOTAL HARGA
	JUMLAH				

Direktur/Pimpinan/Pemilik
Toko/Perusahaan,

.....
.....

F. Format Daftar Rincian Harga Barang/Jasa dan Spesifikasinya (untuk Pekerjaan Konstruksi):

Rencana ANGGARAN BIAYA (RAB)

No	Uraian Pekerjaan	Vol	Satuan	Kode analisa	Harga satuan (Rp)	Jumlah (Rp.)
I	PEKERJAAN PENDAHULUAN					
	1					
2						
	Jumlah I					
II	PEKERJAAN TANAH					
	1					
2						
	Jumlah II					
III	Dst					
	Jumlah III					
	JUMLAH SEMUA (I+II+III+ ...)					
	PPN 10%					
	JUMLAH TOTAL					
	JUMLAH DIBULATKAN					

Direktur/Pimpinan/Pemilik
Toko/Perusahaan,

.....
.....

G. Format Surat Permintaan Penawaran:

TIM PENGELOLA KEGIATAN
DESA KECAMATAN
Alamat : Jl. No.....☎....., SUMEDANG

Nomor	: / / /	Sumedang,.....201..
Lampiran	: -	Kepada,
Perihal	: <u>Undangan Klarifikasi dan Negosiasi</u>	Yth. Sdr. Direktur Toko/CV
		Jl., Desa
		di- <u>.....</u>

Menanggapi surat Saudara Nomor..... tanggal perihal penawaran harga, setelah kami pelajari pada prinsipnya kami tidak keberatan. Sesuai harga penawaran yang Saudara ajukan selanjutnya perlu dilakukan klarifikasi dan negosiasi harga terhadap penawaran Saudara.

Sehubungan dengan hal tersebut, dengan ini kami mengundang kehadiran Saudara pada:

Hari :
Tanggal :
Waktu :WIB
Tempat :

Demikian atas perhatian Saudara kami ucapkan terima kasih.

Mengetahui:
Kepala Desa

TIM PENGELOLA KEGIATAN
DESA
KETUA,

.....

....NAMA....

H. Format Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi:

BERITA ACARA KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI

Nomor :

Pekerjaan :

Lokasi :

Tahun :

Pada hari ini tanggalbulan tahun dua ribu dimulai pukul WIB bertempat di, kami telah mengadakan Klarifikasi dan Negosiasi untuk Pekerjaan PengadaanTahun Anggaran yang diajukan oleh :

Nama Perusahaan :

Alamat :

NPWP :

Harga Penawaran : Rp.....,- (*..... Rupiah*).

Berdasarkan hasil klarifikasi dan negosiasi, maka kedua belah pihak telah sepakat menetapkan hal-hal sebagaimana tersebut di bawah ini:

1. Klarifikasi

No.	Hal yang diklarifikasi	Hasil Klarifikasi
1.
2.

2. Negosiasi :

No	Nama Barang	Penawaran (Rp)	Harga menurut RAB (Rp)	Harga Negosiasi (Rp)	% thd HPS
1.	.....	.....	.....	.....	..... %
2.	.....	.....	.....	.....	..... %
3.	.....	.....	.....	.....	..... %
4.	Dst	.....	.....	.....	..... %
	JUMLAH	.....	.....	.....	..... %

Harga : - Harga Perkiraan Sendiri (HPS) : Rp.....,-
 - Harga Penawaran : Rp.....,-
 - Harga Negosiasi : Rp.....,-

Demikian Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya

TIM PENGELOLA KEGIATAN

Rekanan
Yang diklarifikasi

.....

.....

.....

N a m a	Jabatan	Tanda Tangan
1.	Ketua	1.
2.	Sekretaris	2.
3.	Anggota	3.

Mengetahui:

Kepala Desa,

.....

I. Format Persetujuan Penawaran:

TIM PENGELOLA KEGIATAN
DESA KECAMATAN
Alamat : Jl. No.....☎....., SUMEDANG

Nomor : / / /
Lampiran : -
Perihal : Persetujuan Penawaran

Sumedang,.....201..
Kepada,
Yth. Sdr. Direktur Toko/CV
Jl., Desa
di-
.....

Berdasarkan Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi Harga Nomor : tanggal bahwa telah disepakati harga untuk pekerjaan dengan nilai Rp. (.....Rupiah).

Sehubungan dengan hal tersebut, dengan ini kami mengundang kehadiran Saudara untuk penandatanganan Surat Perjanjian, pada :

Hari :
Tanggal :
Waktu : WIB
Tempat :

Demikian atas perhatian Saudara kami ucapkan terima kasih.

Mengetahui:
Kepala Desa

TIM PENGELOLA KEGIATAN
DESA
KETUA,

.....

....NAMA....

J. Format Kwitansi:

DINAS JAWATAN : DESA

UNTUK PEMERINTAH
TAHUN ANGGARAN

KWITANSI

NOMOR :

KODE REKENING :

PEKERJAAN : Pengadaan

TERIMA DARI : Ketua TPK Desa

.....
UANG SEJUMLAH: ==..... rupiah ==
UNTUK PEMBAYARAN :

.....
.....
.....
.....
.....
.....

TERBILANG : Rp.,-

Setuju Dibayar :
Ketua TPK,

Lunas dibayar
Bendahara
pengeluaran

....., 201..
Toko/Perusahaan

6000

.....

.....

.....

Jabatan

Mengetahui/Mengesahkan:
Sekretaris Desa,

.....
NIP.

K. Berita Acara Evaluasi Penawaran:

BERITA ACARA EVALUASI PENAWARAN

Nomor :

Pekerjaan :
 Satker : Desa
 Tahun Anggaran :

Pada hari ini tanggal bulan tahun dua ribu dimulai pukul 09.00 bertempat di, yang bertanda tangan di bawah ini TPK Desa, telah mengadakan Evaluasi terhadap penawaran yang masuk dan syah.

Adapun hasil Evaluasi sebagai berikut :

No	Nama Perusahaan	Nilai penawaran (Rp)	Administrasi	Teknis	Harga	Kualifikasi	Hasil Evaluasi	Keterangan
1	√	√	√	√	LULUS	Pemenang
2	√	√	√	√	LULUS	Cadangan 1

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

TIM PENGELOLA KEGIATAN

N a m a	Jabatan	Tanda Tangan
1.	Ketua	1.
2.	Sekretaris	2.
3.	Anggota	3.

L. Format Surat Perjanjian:



PEMERINTAH KABUPATEN SUMEDANG
K E C A M A T A N
DESA

Alamat : Jl. No.....☎
Sumedang...

SURAT PERJANJIAN

Nomor :
Tanggal :
Pekerjaan :
Nilai Kontrak : Rp.

Pada hari ini tanggalbulan..... tahun
bertempat di kami yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama :
Jabatan : Ketua Tim Pengelola Kegiatan (TPK) Desa,
Kecamatan Tahun Anggaran
Alamat Kantor : Jl. No. Desa Kecamatan

Dalam hal ini, bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Desa,
selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU

2. Nama :
Jabatan :
Nama Badan Usaha :
Alamat Kantor :

Dalam hal ini, bertindak untuk dan atas nama yang
selanjutnya dalam Surat Perjanjian ini disebut sebagai PIHAK KEDUA.

PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA telah setuju dan sepakat untuk
mengikatkan diri dalam Surat Perjanjian dengan ketentuan dan syarat-syarat
sebagai berikut:

Pasal 1
PERINTAH PEKERJAAN

PIHAK KESATU memberikan perintah pekerjaan konstruksi kepada PIHAK
KEDUA dan PIHAK KEDUA menerima perintah tersebut, yaitu untuk
melaksanakan Pekerjaan di Desa Kecamatan
..... Kabupaten Sumedang.

Pasal 2
NILAI PEKERJAAN

Nilai pekerjaan yang disepakati untuk penyelesaian pekerjaan dalam perjanjian ini adalah sebesar Rp. (..... rupiah) sudah termasuk pajak dan bea materai.

Pasal 3
HAK DAN KEWAJIBAN PARA PIHAK

- (1) PIHAK KESATU berhak menerima hasil pekerjaan sesuai dengan jumlah dan spesifikasi yang ditentukan dengan tepat waktu.
- (2) PIHAK KESATU berkewajiban membayar biaya penyelesaian pekerjaan sebagaimana dimaksud Pasal 2.
- (3) PIHAK KEDUA berhak atas pembayaran untuk penyelesaian pekerjaan sebagaimana dimaksud Pasal 2.
- (4) PIHAK KEDUA berkewajiban menyerahkan hasil pekerjaan sesuai jumlah, dan spesifikasi yang ditentukan dengan tepat waktu.

Pasal 4 (untuk pekerjaan konstruksi)
PENGAWAS PEKERJAAN

- (1) Untuk melakukan pengendalian pekerjaan yang terdiri atas pengawasan dan tindakan pengoreksian, PIHAK KESATU menunjuk Konsultan Pengawas dan/atau pejabat dari Instansi teknis terkait sebagai pengawas pekerjaan yang bertindak untuk dan atas nama PIHAK KESATU dan akan diberitahukan secara tertulis kepada PIHAK KEDUA.
- (2) Apabila Konsultan Pengawas dan/atau pejabat dari Instansi teknis terkait yang ditunjuk pada ayat (1) berhalangan atau tidak dapat menjalankan kewajibannya, maka PIHAK KESATU akan menunjuk penggantinya secara tertulis dan disampaikan kepada PIHAK KEDUA.
- (3) PIHAK KEDUA harus mematuhi petunjuk (dalam hal teknis) dan atau perintah Pengawas Pekerjaan/PIHAK KESATU sesuai batas kewenangan yang telah ditentukan.

Pasal 5 (untuk pekerjaan konstruksi)
BAHAN-BAHAN DAN ALAT-ALAT

- (1) Bahan-bahan, alat-alat dan segala sesuatu yang diperlukan untuk melaksanakan pekerjaan tersebut dalam Pasal 1 SPK ini, harus disediakan oleh PIHAK KEDUA.
- (2) PIHAK KEDUA wajib membuat tempat/gudang yang baik untuk menyimpan bahan-bahan, alat-alat serta menyediakan angkutan untuk pemindahan bahan-bahan dan alat-alat tersebut guna lancarnya pekerjaan.
- (3) PIHAK KESATU/Pengawas Pekerjaan berhak menolak bahan-bahan dan alat-alat yang disediakan oleh PIHAK KEDUA, jika kualitasnya tidak memenuhi persyaratan.

- (4) Jika bahan-bahan dan alat-alat tersebut ditolak oleh PIHAK KESATU/Pengawas Pekerjaan, maka PIHAK KEDUA harus menyingkirkan bahan-bahan dan alat-alat tersebut dari lokasi pekerjaan dalam waktu 2x24 jam, kemudian menggantinya dengan yang memenuhi persyaratan.
- (5) Tidak tersedianya bahan-bahan dan alat-alat, tidak dapat dijadikan alasan untuk keterlambatan pekerjaan.
- (6) Apabila kemudian ternyata bahwa bahan-bahan yang dipergunakan tidak memenuhi persyaratan, PIHAK KEDUA diwajibkan untuk mengganti/memperbaiki tanpa berhak menuntut kerugian karenanya.
- (7) PIHAK KEDUA menjamin bahwa peralatan yang diinstalasi tersedia suku cadang dan agen penjualannya di Indonesia dan bersedia memberikan pelayanan purnajual spesifikasi teknis.

Pasal 6 (untuk pekerjaan konstruksi)
TENAGA KERJA DAN UPAH

- (1) Agar pekerjaan konstruksi berjalan seperti yang ditetapkan, PIHAK KEDUA harus menyediakan tenaga kerja yang cukup jumlah, keahlian serta keterampilannya.
- (2) Ongkos-ongkos dan upah tenaga kerja untuk pelaksanaan pekerjaan tersebut ditanggung oleh PIHAK KEDUA.
- (3) PIHAK KEDUA wajib menyelenggarakan program Asuransi Sosial Tenaga Kerja (ASTEK) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7
PELAKSANA PIHAK KEDUA (untuk pekerjaan konstruksi)

- (1) Ditempat pekerjaan harus ada wakil PIHAK KEDUA yang ditunjuk sebagai Pemimpin Pelaksana/Tenaga Ahli yang mempunyai wewenang/kuasa penuh untuk mewakili PIHAK KEDUA dan dapat menerima, memberikan/memutuskan segala petunjuk-petunjuk dari Pengawas Pekerjaan/PIHAK KESATU.
- (2) Penunjukan Pemimpin Pelaksana/Tenaga Ahli ini harus mendapat persetujuan dari PIHAK KESATU dengan memberitahukan secara tertulis yang dilampiri dengan *Curriculum Vitae* dari tenaga ahli yang ditunjuk tersebut.
- (3) Apabila menurut pertimbangan PIHAK KESATU, Pemimpin Pelaksana/Tenaga Ahli yang digunakan oleh PIHAK KEDUA tidak memenuhi persyaratan yang diperlukan, maka PIHAK KESATU akan memberitahukan secara tertulis kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA segera mengganti dengan tenaga ahli yang memenuhi persyaratan tersebut, atas beban dan tanggung jawab PIHAK KEDUA.
- (4) PIHAK KEDUA harus bertanggung jawab atas kerugian PIHAK KEDUA sebagai akibat perbuatan orang-orang yang dipekerjakan olehnya, sehubungan dengan Surat Perjanjian ini.

Pasal 8
JANGKA WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN

- (1) Jangka waktu untuk menyelesaikan pekerjaan adalah selama (.....) hari kalender terhitung sejak tanggal..... sampai dengan tanggal sehingga hasil pekerjaan harus selesai dan diserahkan pada tanggal
- (2) Jangka waktu pelaksanaan untuk setiap bagian pekerjaan ditetapkan sesuai jadwal waktu bagian pekerjaan (*Time Schedule*) pada lampiran Surat Perjanjian ini (untuk pekerjaan konstruksi).
- (3) Waktu penyelesaian tersebut pada ayat (1) dan ayat (2) tidak dapat diubah PIHAK KEDUA, kecuali adanya “KEADAAN MEMAKSA” yang telah disetujui oleh PIHAK KESATU seperti diatur dalam Pasal 9 Surat Perjanjian ini atau adanya perintah penambahan pekerjaan sesuai dengan Pasal 14 dari Surat Perjanjian ini atau perubahan-perubahan yang dipandang perlu oleh kedua belah pihak.
- (4) Perubahan jangka waktu tersebut pada ayat (3), harus disetujui oleh PIHAK KESATU secara tertulis dan diketahui oleh Pejabat yang berwenang dari Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Sumedang atau Pejabat yang ditunjuk olehnya, bahwa waktu pelaksanaan pekerjaan ditambah (untuk pekerjaan konstruksi)..

Pasal 9
KEADAAN MEMAKSA (*FORCE MAJEURE*)

- (1) Yang dimaksud dengan “KEADAAN MEMAKSA (*Force Majeure*)” ini adalah suatu keadaan yang terjadi di luar kemampuan PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA, yang tidak dapat diperhitungkan sebelumnya, seperti : bencana alam (gempa bumi, banjir, tanah longsor), kebakaran, peperangan, pemberontakan, huru hara dan epidemi yang masing-masing mempunyai akibat langsung sehingga tertundanya penyelesaian pelaksanaan pekerjaan ini.
- (2) Apabila terjadi “KEADAAN MEMAKSA” sebagaimana dimaksud ayat (1), maka PIHAK KEDUA harus memberitahukan secara tertulis kepada PIHAK KESATU selambat-lambatnya dalam waktu 14 (empat belas) hari sejak terjadinya “KEADAAN MEMAKSA” disertai dengan bukti yang syah, demikian pula pada waktu “KEADAAN MEMAKSA” berakhir.
- (3) Jika dalam waktu 3 x 24 jam sejak diterimanya pemberitahuan PIHAK KEDUA kepada PIHAK KESATU tentang “KEADAAN MEMAKSA” tersebut, PIHAK KESATU tidak memberikan jawaban, maka PIHAK KESATU dianggap menyetujui akibat terjadinya “KEADAAN MEMAKSA” tersebut.
- (4) Apabila terjadi “KEADAAN MEMAKSA” maka Para pihak terbebas dari kewajiban yang tertuang dalam surat perjanjian ini, dan selanjutnya dibuatkan kesepakatan lebih lanjut .

Pasal 10
CARA PEMBAYARAN DAN UANG MUKA KERJA

- (1) Semua pembayaran dilakukan secara langsung melalui Bendahara Desa.

- (2) Pembayaran dilakukan sebanyak 3 termyn dengan perincian 30 % uang muka (termyn pertama), termyn kedua 30% setelah pekerjaan mencapai 50% dan termyn ketiga 40% setelah pekerjaan 100%.
- (3) PIHAK KEDUA dapat mengajukan permohonan untuk mendapatkan Uang Muka setinggi-tingginya 30% (*tiga puluh persen*) dari Nilai Surat Perjanjian, dengan menyampaikan Permohonan tertulis untuk mendapatkan Uang Muka dilengkapi dengan Rencana Rinci mengenai penggunaan dan keperluannya.
- (4) Pembayaran termyn ketiga (pelunasan) dilakukan setelah dilaksanakan Serah Terima Kedua pekerjaan (FHO) atau pembayaran 100% dengan menyerahkan Jaminan Pemeliharaan sebesar uang retensi yaitu 5 % dari nilai Surat Perjanjian.

Pasal 11

KENAIKAN HARGA

- (1) Kenaikan harga bahan-bahan, alat-alat dan upah selama masa pelaksanaan pekerjaan ini ditanggung sepenuhnya oleh PIHAK KEDUA.
- (2) Pada dasarnya PIHAK KEDUA tidak dapat mengajukan tuntutan/klaim atas kenaikan harga bahan-bahan dan alat-alat serta upah terkecuali apabila terjadinya tindakan/kebijaksanaan Pemerintah RI dalam moneter yang diumumkan secara resmi dan diatur dalam Peraturan Pemerintah Khusus untuk pekerjaan.

Pasal 12

PEKERJAAN TAMBAH KURANG (untuk pkerjaan konstruksi)

- (1) Penyimpangan-penyimpangan dan atau perubahan-perubahan yang merupakan penambahan/ pengurangan pekerjaan hanya dianggap syah sesudah mendapat perintah tertulis dari Pengawas Pekerjaan/PIHAK KESATU dengan menyebutkan jenis dan perincian pekerjaan secara jelas.
- (2) Perhitungan penambahan atau pengurangan pekerjaan dilakukan atas dasar harga yang disetujui oleh kedua belah pihak, jika tidak tercantum dalam Daftar Harga Satuan Pekerjaan.
- (3) Harga pekerjaan tambah kurang dalam ayat (1) dan (2) Pasal ini setinggi-tingginya 10% dari harga borongan dan sudah termasuk pajak yang dibayarkan oleh PIHAK KEDUA.
- (4) Adanya pekerjaan tambah kurang tidak dapat dipakai sebagai alasan untuk merubah penyelesaian pekerjaan, kecuali atas dasar persetujuan tertulis Pengawas Pekerjaan/PIHAK KESATU.
- (5) Untuk pekerjaan tersebut diatas, dibuat Perjanjian Tambahan (ADDENDUM).
- (6) Pelaksanaan pembayaran pekerjaan tambah kurang dilakukan setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen).

Pasal 13
PENGAMANAN TEMPAT KERJA DAN TENAGA KERJA
(untuk pekerjaan konstruksi)

- (1) PIHAK KEDUA bertanggung jawab atas keamanan tempat kerja/tenaga kerja, kebersihan halaman, bangunan-bangunan, gudang, alat-alat dan bahan-bahan bangunan selama pekerjaan berlangsung.
- (2) PIHAK KEDUA bertanggung jawab/wajib menyediakan sarana untuk menjaga keselamatan para tenaga kerjanya, guna menghindarkan bahaya yang mungkin terjadi pada saat melaksanakan pekerjaan.
- (3) Jika terjadi kecelakaan pada saat melaksanakan pekerjaan, maka PIHAK KEDUA diwajibkan memberikan pertolongan kepada korban-korban dan segala biaya yang dikeluarkan sebagai akibatnya menjadi beban/tanggung jawab PIHAK KEDUA.
- (4) PIHAK KEDUA wajib menyediakan tempat tinggal yang memenuhi persyaratan Pendidikan Pemuda dan Olah Raga dan ketertiban, dalam hal para tenaga kerjanya tinggal sementara dilokasi pekerjaan.
- (5) Hubungan antara para tenaga kerja dengan PIHAK KEDUA sepanjang tidak diatur secara khusus, tunduk pada peraturan perburuhan yang berlaku.

Pasal 14
SANKSI DAN DENDA

- (1) Jika PIHAK KEDUA melakukan kelalaian dan telah mendapat peringatan tertulis dari Pengawas Pekerjaan/PIHAK KESATU 3 (Tiga) kali berturut-turut tetap tidak mengindahkan kewajiban-kewajiban sebagaimana tercantum dalam RKS atau Pasal-pasal Surat Perjanjian ini kecuali Pasal 9, maka untuk setiap kali melakukan kelalaian, PIHAK KEDUA wajib membayar “Denda Kelalaian” sebesar 1 ⁰/₀₀ (*satu permil*) dari nilai Surat Perjanjian atau sebesar Rp. (.....Rupiah), dengan ketentuan PIHAK KEDUA tetap berkewajiban memperbaiki kesalahan/kelalaian yang diperingatkan tersebut (untuk pekerjaan konstruksi).
- (2) Jika PIHAK KEDUA tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan jangka waktu pelaksanaan yang tercantum dalam Pasal 8 Surat Perjanjian ini, maka untuk setiap keterlambatan “Denda Keterlambatan” sebesar 1 ⁰/₀₀ (*satu permil*) dari nilai kontrak atau sebesar Rp. (.....Rupiah).
- (3) Denda-denda tersebut dalam Pasal ini, dibebankan pada PIHAK KEDUA dan akan diperhitungkan dengan kewajiban pembayaran PIHAK KESATU kepada PIHAK KEDUA.
- (4) Konsultan Perencana yang tidak cermat dan mengakibatkan kerugian PIHAK KESATU dikenakan sanksi berupa menyusun kembali perencanaan dengan beban biaya dari konsultan bersangkutan dan atau tuntutan ganti rugi (khusus konstruksi).
- (5) Bila terjadi kelambatan pekerjaan/pembayaran karena semata-mata kesalahan atau kelalaian PIHAK KESATU maka PIHAK KESATU membayar kerugian yang ditanggung oleh PIHAK KEDUA yang besarnya ditetapkan dalam kontrak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 15

RESIKO (untuk pekerjaan konstruksi)

- (1) Jika hasil pekerjaan PIHAK KEDUA musnah dengan cara apapun sebelum diserahkan kepada PIHAK KESATU, maka PIHAK KEDUA bertanggung jawab sepenuhnya atas segala kerugian yang timbul, kecuali jika PIHAK KESATU telah lalai untuk menerima hasil pekerjaan tersebut.
- (2) Jika hasil pekerjaan PIHAK KEDUA sebagian atau seluruhnya musnah diluar kesalahan kedua belah pihak akibat “KEADAAN MEMAKSA” tersebut dalam Pasal 9 sebelum pekerjaan diserahkan kepada PIHAK KESATU, dan PIHAK KESATU tidak lalai untuk menerima/menyetujui hasil pekerjaan tersebut, maka segala kerugian yang timbul akibat itu akan ditanggung oleh kedua belah pihak secara musyawarah dan mufakat.
- (3) Jika hasil pekerjaan PIHAK KEDUA sebagian atau seluruhnya musnah disebabkan oleh suatu cacat-cacat tersembunyi dalam strukturnya atau jika disebabkan oleh retaknya tanah, maka PIHAK KEDUA bertanggung jawab selama 10 (*sepuluh*) tahun terhitung sejak tanggal penyerahan yang kedua (terakhir) hasil pekerjaan kepada PIHAK KESATU.
- (4) Jika hasil pekerjaan PIHAK KEDUA sebagian atau seluruhnya musnah disebabkan karena kesalahan dalam bestek dan atau disebabkan karena berubahnya penggunaan/fungsi, maka segala yang timbul ditanggung oleh PIHAK KESATU.
- (5) Jika pada waktu pelaksanaan terjadi kemacetan-kemacetan yang diakibatkan tidak masuknya atau tidak tersedianya bahan-bahan dan alat-alat karena semata-mata kesalahan PIHAK KEDUA, maka segala resiko akibat kemacetan pekerjaan tersebut pada dasarnya menjadi tanggung jawab PIHAK KEDUA.
- (6) Segala persoalan dan tuntutan tenaga kerja maupun Sub Kontraktor menjadi beban dan tanggung jawab PIHAK KEDUA atau dengan kata lain bahwa PIHAK KEDUA membebaskan PIHAK PIHAK KESATU dari segala tuntutan-tuntutan para tenaga kerja dan Sub Kontraktor yang berkenaan dengan pelaksanaan pekerjaan ini baik dalam maupun diluar pengadilan.
- (7) Bilamana selama PIHAK KEDUA melaksanakan pekerjaan pemborongan ini menimbulkan kerugian PIHAK KETIGA (orang-orang tidak ada sangkut-pautnya dalam perjanjian ini), akibat kelalaian PIHAK KEDUA, maka segala kerugian ditanggung sepenuhnya oleh PIHAK KEDUA.

Pasal 16

PENYELESAIAN PERSELISIHAN

- (1) Apabila terjadi perselisihan antara kedua belah pihak, maka pada dasarnya akan diselesaikan secara musyawarah.
- (2) Jika perselisihan itu tidak dapat diselesaikan secara musyawarah, maka akan diselesaikan oleh suatu “Panitia Pendamai” yang dibentuk dan diangkat oleh Kedua Belah Pihak yang terdiri dari :
 - a. Seorang wakil dari PIHAK KESATU sebagai anggota.
 - b. Seorang wakil dari PIHAK KEDUA sebagai anggota.

- c. Seorang wakil dari PIHAK KETIGA sebagai Ketua yang telah disetujui oleh Kedua Belah Pihak.
- (3) Keputusan “Panitia Pendamai” ini mengikat kedua belah pihak dan biaya penyelesaian perselisihan dikeluarkan akan dipikul bersama.
- (4) Jika keputusan sebagaimana termaksud pada ayat (3) tidak dapat diterima oleh kedua belah pihak, maka perselisihan akan diteruskan oleh Pengadilan Negeri.

Pasal 19
LAIN-LAIN

- (1) Segala sesuatu yang belum diatur dalam Surat Perintah ini atau perubahan-perubahan yang dipandang perlu oleh kedua belah pihak, akan diatur lebih lanjut dalam Surat Perjanjian Tambahan (*ADDENDUM*) yang tidak terpisahkan dari Surat Perintah Kerja ini.
- (2) Surat Perjanjian ini dibuat rangkap 3 (tiga), bermaterai cukup masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama untuk PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA, untuk dipertanggungjawabkan sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 20
PENUTUP

Surat Perjanjian ini ditandatangani oleh kedua belah pihak di Sumedang pada hari dan tanggal tersebut diatas. Surat Perjanjian ini syah dan mengikat kedua belah pihak dan mulai berlaku pada saat Surat Perjanjian ini ditandatangani.

PIHAK KEDUA,

PIHAK KESATU,

.....
Direktur

.....

Mengetahui
Kepala Desa

.....

M. Format Surat Penyerahan Pekerjaan:

KOP TOKO/PERUSAHAAN

Nomor : / / /
Lampiran : -
Perihal : Penyerahan Hasil Pekerjaan

Sumedang,.....201..
Kepada,
Yth, Ketua Tim Pengelola
Kegiatan
Desa
di-
.....

Dipermaklumkan dengan hormat, berdasarkan Surat Perjanjian Nomor..... Tanggal, bahwa pekerjaan harus sudah kami serahkan pada tanggal

Berkenaan dengan hal tersebut, dengan ini kami sampaikan bahwa pekerjaan dimaksud telah selesai kami kerjakan, dan kami serahkan untuk dapat diteliti kesesuaian jumlah dan spesifikasinya.

Demikian kiranya menjadi maklum, atas perhatiannya kami haturkan terima kasih.

Direktur/Pimpinan/Pemilik
Toko/Perusahaan,

.....
.....

N. Format Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan:

BERITA ACARA PEMERIKSAAN HASIL PEKERJAAN

Nomor :

Pekerjaan :

Lokasi :

Tahun :

Pada hari ini tanggal bulan tahun dua ribu, dimulai pukul WIB bertempat di, kami yang bertandatangan di bawah ini secara bersama-sama telah melakukan pemeriksaan atas Pekerjaan Pengadaan yang telah dikerjakan oleh :

Nama Perusahaan :

Alamat :

NPWP :

Harga Penawaran : Rp.....,- (..... *Rupiah*).

Pada saat pemeriksaan hasil pekerjaan pihak penyedia barang/jasa dihadiri oleh, dengan hasil sebagai berikut :

1. Tim Pengelola Kegiatan untuk pekerjaan menyatakan telah menerima hasil pekerjaan yang telah diserahkan oleh penyedia Barang Jasa dari dan menyatakan telah sesuai baik jumlah maupun spesifikasi sebagaimana yang telah disepakati bersama; dan
2. Penyedia barang/jasa menyerahkan hasil pekerjaan berupa: seraya menyampaikan terima kasih atas kepercayaan yang diberikan.

Demikian Berita Acara ini dibuat rangkap 3 (tiga) masing masing bermaterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama untuk dipertanggungjawabkan sesuai peraturan perundang-undangan.

TIM PENGELOLA KEGIATAN

Direktur/Pimpinan/
Pemilik

.....

.....

.....

N a m a	Jabatan	Tanda Tangan
1.	Ketua	1.....
2.	Sekretaris	2.
3.	Anggota	3.....

Mengetahui

Kepala Desa

.....

O. Format Berita Acara Pembayaran:

BERITA ACARA PEMBAYARAN

Nomor :

Pada hari ini tanggal bulan tahun dua ribu bertempat di telah dilakukan pembayaran atas pekerjaan antara:

I. Nama :,
Jabatan : Ketua Tim Pengelola Kegiatan (TPK) Desa Kecamatan Tahun Anggaran

Alamat Kantor : Jl. No., Desa Kecamatan

selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU.

II. Nama :,
Jabatan :,
Nama Badan Usaha :,
Alamat Kantor :

selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA.

PIHAK KESATU berdasarkan Surat Perjanjian Nomor atas pekerjaan telah membayar kepada PIHAK KEDUA sebesar Rp. (.....rupiah).

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

Pembayaran tersebut telah disaksikan dan disetujui oleh Kepala Desa selaku Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa.

Demikian Berita Acara ini dibuat rangkap 3 (tiga) masing masing bermaterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama untuk dipertanggungjawabkan sesuai peraturan perundang-undangan.

PIHAK KEDUA,

PIHAK KESATU,

.....
.....

.....

Mengetahui:

Kepala Desa,

.....

P. Format Berita Acara Penerimaan Hasil Pekerjaan:

BERITA ACARA PENERIMAAN HASIL PEKERJAAN

Nomor :

Pada hari initanggal bulan tahun dua ribubertempat di....., telah dilakukan penerimaan hasil pekerjaan atas pekerjaan antara

I. Nama :,
Jabatan : Ketua Tim Pengelola Kegiatan (TPK) Desa,
Kecamatan Tahun Anggaran
Alamat Kantor : Jl. No., Desa Kecamatan

selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU.

II. Nama :,
Jabatan :,
Nama Badan Usaha :,
Alamat Kantor :

selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA.

PIHAK KESATU menyatakan bahwa telah menerima hasil pekerjaan berupa dalam keadaan baik dari PIHAK KEDUA sesuai dengan jumlah dan spesifikasi yang ditentukan sebagaimana tertuang dalam Surat Perjanjian Nomor tanggal

PIHAK KEDUA telah menyerahkan hasil pekerjaan berupa dalam keadaan baik kepada PIHAK KESATU sesuai dengan jumlah dan spesifikasi yang ditentukan sebagaimana tertuang dalam Surat Perjanjian Nomor tanggal

Penerimaan Hasil Pekerjaan disaksikan dan disetujui oleh Kepala Desa selaku Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa.

Demikian Berita Acara ini dibuat rangkap 3 (tiga) masing masing bermaterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama untuk dipertanggungjawabkan sesuai peraturan perundang-undangan.

PIHAK KEDUA,

PIHAK KESATU,

.....

.....

Mengetahui:

Kepala Desa,

.....

Q. Format Laporan Hasil Pengadaan:

TIM PENGELOLA KEGIATAN
DESA KECAMATAN
Alamat : Jl. No.....☎....., SUMEDANG

Sumedang,.....201..

Nomor : / / /
Lampiran : -
Perihal : Laporan Hasil Pengadaan

Kepada:
Yth. Kepala Desa

di-

.....

Berdasarkan Keputusan Kepala Desa Nomor Tahun..... tentang Pembentukan Tim Pengelola Kegiatan, maka dengan ini kami laporkan bahwa kegiatan telah selesai dilaksanakan pada Adapun dokumen pelaksanaan pengadaan kegiatan sebagaimana terlampir.

Demikian atas perhatian Saudara kami haturkan terima kasih.

TIM PENGELOLA KEGIATAN
KETUA,

.....

R. Format Berita Serah Terima Hasil Pekerjaan:

BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN

Nomor :

Pada hari ini tanggal bulan tahun dua ribu bertempat di, telah dilakukan pembayaran atas pekerjaan antara:

I. Nama :

Jabatan : Kepala Desa

Alamat Kantor : Jl. No., Desa Kecamatan

selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU.

II. Nama :,

Jabatan : Ketua Tim Pengelola Kegiatan (TPK) Desa,
Kecamatan Tahun Anggaran

Alamat :,

selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA.

PIHAK KESATU menyatakan bahwa telah menerima hasil pekerjaan berupa dalam keadaan baik dari PIHAK KEDUA.

PIHAK KEDUA telah menyerahkan hasil pekerjaan berupa dalam keadaan baik kepada PIHAK KEDUA.

Demikian Berita Acara ini dibuat rangkap 3 (tiga) masing masing bermaterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama untuk dipertanggungjawabkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

PIHAK KESATU,

PIHAK KEDUA,

.....

.....

BUPATI SUMEDANG
WAKIL,

ttd

EKA SETIAWAN

Salinan Sesuai dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,
ttd

UJANG SUTISNA, S.H.

Jaksa Muda

NIP. 19730906 199303 1 001