



BUPATI TUBAN

**PERATURAN BUPATI TUBAN
NOMOR 22 TAHUN 2015**

TENTANG

TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TUBAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 129 ayat (6) Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan ketentuan Pasal 1 ayat (1) Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa, maka perlu mengatur tata cara pengadaan Barang dan Jasa di Desa;
- b. bahwa dalam rangka meningkatkan tata kelola pengadaan barang/jasa yang baik di Desa, serta meningkatkan pemberdayaan masyarakat Desa, perlu pengaturan mengenai tata cara Pengadaan Barang/Jasa yang sederhana, jelas dan komprehensif, dengan tetap memperhatikan tata nilai pengadaan dan prinsip-prinsip pengadaan barang/jasa sesuai perpres Nomor 54 tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana telah diubah keempat kali dengan perpres Nomor 4 tahun 2015 serta berpedoman pada Peraturan Kepala Lembaga Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Tuban tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa.

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah kedua kali dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3956);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksana Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5717);

9. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana diubah keempat kali dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015;
10. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2013 tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa;

MEMUTUSKAN :

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

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Tuban.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Tuban.
3. Bupati adalah Bupati Tuban.
4. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai perangkat daerah di Kabupaten Tuban.
5. Camat adalah Camat dalam Kabupaten Tuban.
6. Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
7. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
8. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
9. Kepala Desa adalah unsur pemerintahan desa yang mempunyai tugas menyelenggarakan Pemerintahan Desa, melaksanakan Pembangunan Desa, pembinaan kemasyarakatan Desa, dan pemberdayaan masyarakat Desa.
10. Keputusan Kepala Desa adalah Keputusan yang ditetapkan oleh Kepala Desa yang bersifat menetapkan dalam rangka melaksanakan Peraturan Desa maupun Peraturan Kepala Desa.

11. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa yang selanjutnya disebut PKPKDes adalah Kepala Desa yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan Desa.
12. Keuangan Desa adalah semua hak dan kewajiban Desa yang dapat dinilai dengan uang serta segala sesuatu berupa uang dan barang yang berhubungan dengan pelaksanaan hak dan kewajiban desa.
13. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, selanjutnya disebut APBDesa, adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Desa.
14. Pelaksana Teknis Pengelolaan Keuangan Desa yang selanjutnya disebut PTPKD adalah unsur perangkat desa yang membantu Kepala Desa untuk melaksanakan pengelolaan keuangan desa.
15. Lembaga Kemasyarakatan Desa adalah lembaga yang dibentuk oleh masyarakat sesuai dengan kebutuhan dan merupakan mitra Pemerintah Desa dalam memberdayakan masyarakat.
16. Tim Asistensi adalah tim yang dibentuk oleh Bupati yang bertugas melakukan pendampingan Pengadaan Barang/Jasa, meningkatkan kapasitas SDM, melakukan pendampingan, pengawasan dan pengendalian.
17. 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.
18. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau perorangan yang menyediakan barang/jasa.
19. Swakelola adalah kegiatan pengadaan Barang/jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh Tim Pelaksana Kegiatan.
20. Tim Pelaksana Kegiatan yang selanjutnya disingkat TPK adalah tim yang ditetapkan oleh Kepala Desa dengan Surat Keputusan, terdiri dari unsur Pemerintah Desa, Unsur Lembaga Kemasyarakatan Desa dan/atau masyarakat.
21. Panitia Penerima Hasil Pekerjaan yang selanjutnya disebut PPHP adalah panitia yang ditetapkan oleh Kepala Desa yang bertugas memeriksa dan menerima hasil pekerjaan.
22. Pakta Integritas adalah surat pernyataan yang berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan kolusi, korupsi dan nepotisme dalam Pengadaan Barang/Jasa.
23. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pemerintah Desa.
24. Pekerjaan Konstruksi adalah seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan pelaksanaan konstruksi bangunan atau pembuatan wujud fisik lainnya.

25. Dokumen Pengadaan adalah dokumen yang ditetapkan oleh Tim Pelaksana Kegiatan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam proses Pengadaan Barang/Jasa.
26. Surat Perjanjian Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Perjanjian adalah perjanjian tertulis antara TPK dengan Penyedia Barang/Jasa atau pelaksana Swakelola.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Peraturan Bupati ini dimaksudkan untuk memberikan acuan bagi Pemerintah Desa dalam melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa yang bersumber dari APBDes.

Pasal 3

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

BAB III PRINSIP

Pasal 4

Pengadaan Barang/Jasa di Desa dilaksanakan berdasarkan prinsip :

- 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 Desa, yaitu upaya mengembangkan kemandirian dan kesejahteraan masyarakat dengan meningkatkan pengetahuan sikap, keterampilan, perilaku, kemampuan, kesadaran, serta memanfaatkan sumber daya melalui penetapan kebijakan, program, kegiatan, dan pendampingan yang sesuai dengan esensi masalah dan prioritas kebutuhan masyarakat Desa;

- e. gotong royong, yaitu penyediaan tenaga kerja secara cuma-cuma oleh masyarakat dalam pelaksanaan kegiatan pembangunan di Desa; dan
- f. akuntabel, yaitu harus sesuai dengan aturan dan ketentuan yang terkait dengan Pengadaan Barang/Jasa sehingga dapat dipertanggungjawabkan.

Pasal 5

- (1) Pengadaan Barang/Jasa di Desa pada prinsipnya dilakukan dengan cara Swakelola oleh Pemerintah Desa dengan melibatkan seluruh masyarakat Desa dengan semangat gotong royong, memanfaatkan kearifan lokal, serta memaksimalkan penggunaan material/bahan dari wilayah setempat, untuk memperluas kesempatan kerja dan pemberdayaan masyarakat setempat.
- (2) Pengadaan Barang/Jasa di Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), yang tidak dapat dilaksanakan secara swakelola, baik sebagian maupun keseluruhan, dapat dilaksanakan oleh penyedia Barang/Jasa yang dianggap mampu.

BAB IV PELAKSANA KEGIATAN

Bagian Kesatu Para Pihak Dalam Pengadaan

Pasal 6

- (1) Para pihak yang terkait dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa harus mematuhi etika meliputi bertanggungjawab, mencegah kebocoran dan pemborosan keuangan desa, serta patuh terhadap ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- (2) Para pihak yang terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. TPK;
 - b. Penyedia Barang/Jasa; dan
 - c. PPHP.

Bagian Kedua TPK

Pasal 7

- (1) Pemerintah Desa membentuk TPK yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.
- (2) TPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari unsur Pemerintah Desa, unsur Lembaga Kemasyarakatan Desa dan/atau masyarakat desa setempat.

- (3) Unsur Pemerintah Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah diutamakan Kepala Seksi, Kepala Urusan yang membidangi atau Perangkat Desa lainnya yang memiliki kemampuan dalam menjalankan tugas dan fungsinya.
- (4) Unsur Lembaga Kemasyarakatan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah sebagai anggota aktif dan memiliki kompetensi dibidangnya.
- (5) TPK ditetapkan sesuai kebutuhan yang terdiri atas:
 - a. pengarah adalah Kepala Desa;
 - b. ketua, yang berasal dari unsur Perangkat Desa;
 - c. sekretaris, yang berasal dari unsur Perangkat Desa; dan
 - d. anggota, yang berasal dari unsur Lembaga Kemasyarakatan Desa dan atau masyarakat desa setempat.
- (6) TPK dalam melaksanakan kegiatan diberikan honorarium sesuai jenis kegiatan yang dilaksanakan.

Pasal 8

- (1) Dalam menyusun rencana pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa, TPK memiliki tugas pokok dan kewenangan sebagai berikut:
 - a. menyusun Rencana Anggaran Biaya (RAB) berdasarkan standar harga satuan yang ada atau harga pasar setempat;
 - b. menetapkan spesifikasi teknis barang/jasa (bila diperlukan);
 - c. khusus pekerjaan konstruksi, menetapkan gambar rencana kerja sederhana/sketsa (bila diperlukan);
 - d. menetapkan Penyedia Barang/Jasa;
 - e. membuat rancangan Perjanjian;
 - f. menandatangani Perjanjian;
 - g. menyimpan dan menjaga keutuhan dokumen pengadaan Barang/Jasa; dan
 - h. melaporkan semua kegiatan dan menyerahkan hasil Pengadaan Barang/Jasa kepada Kepala Desa dengan disertai Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.
- (2) Untuk ditetapkan sebagai keanggotaan TPK harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. memiliki integritas, disiplin, dan bertanggungjawab dalam melaksanakan tugas;
 - b. mampu mengambil keputusan, serta tidak pernah terlibat Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
 - c. tidak menjabat sebagai Sekretaris Desa dan bendahara di Pemerintah desa; dan
 - d. memiliki kemampuan kerja secara berkelompok dalam melaksanakan setiap tugas/pekerjaannya.
- (3) Untuk membantu pelaksanaan tugas, TPK dapat menggunakan tenaga ahli/teknis/profesional yang berasal dari Pegawai Negeri Sipil atau Swasta sesuai dengan keahlian di bidangnya.

- (4) Tenaga ahli/teknis/profesional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.
- (5) TPK dilarang mengadakan ikatan perjanjian atau menandatangani Perjanjian dengan Penyedia Barang/Jasa apabila belum tersedia anggaran dalam rekening Kas Desa.

Bagian Ketiga
Penyedia Barang/Jasa

Pasal 9

Penyedia Barang/Jasa dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut :

- a. memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menjalankan kegiatan/usaha;
- b. sanggup untuk menyediakan Barang/Jasa;
- c. tidak masuk dalam daftar hitam, tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit atau kegiatan tidak sedang dihentikan, yang dibuktikan dengan surat pernyataan kebenaran usaha yang ditandatangani Penyedia Barang/Jasa;
- d. menandatangani Pakta Integritas;
- e. memiliki alamat tetap dan jelas serta dapat dijangkau dengan jasa pengiriman.

Bagian Keempat
PPHP

Pasal 10

- (1) Kepala Desa selaku Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa membentuk PPHP yang selanjutnya ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.
- (2) Keanggotaan PPHP berjumlah 3 (tiga) orang, terdiri dari 2 (dua) orang dari unsur Perangkat Desa dan 1 (satu) orang dari unsur Lembaga Kemasyarakatan Desa.
- (3) PPHP terdiri atas :
 - a. ketua yang berasal dari unsur Perangkat Desa;
 - b. sekretaris yang berasal dari unsur Perangkat Desa; dan
 - c. anggota yang berasal dari unsur Lembaga Kemasyarakatan Desa.
- (4) Untuk diangkat menjadi PPHP wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut :
 - a. memiliki integritas, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
 - b. tidak menjabat sebagai Sekretaris Desa dan bendahara di Pemerintah desa; dan
 - c. tidak masuk dalam kepengurusan TPK.

Pasal 11

- (1) PPHP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 mempunyai tugas pokok dan kewenangan sebagai berikut :
 - a. melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa untuk nilai di atas Rp 50.000.000,- (Lima puluh juta rupiah) sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Dokumen Perjanjian, yang dituangkan di dalam Berita Acara Hasil Pemeriksaan;
 - b. menerima hasil Pengadaan Barang/Jasa setelah melalui pemeriksaan/pengujian; dan
 - c. membuat dan menandatangani Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.
- (2) Untuk membantu pelaksanaan tugas, PPHP dapat menggunakan tenaga ahli/teknis/profesional yang berasal dari Pegawai Negeri Sipil atau Swasta sesuai dengan keahlian dibidangnya.
- (3) Tenaga ahli/teknis/profesional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.
- (4) Dalam hal keanggotaan PPHP tidak turut serta menandatangani Berita Acara Hasil Pekerjaan/Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan, wajib memberikan penjelasan tertulis.
- (5) Penjelasan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (4), merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan/Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.

BAB V

PELAKSANAAN KEGIATAN

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 12

Pengadaan Barang/Jasa meliputi :

- a. pengadaan Barang/Jasa dengan nilai sampai dengan Rp. 50.000.000 (lima puluh juta rupiah);
- b. pengadaan Barang/Jasa dengan nilai di atas 50.000.000 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp.200.000.000 (dua ratus juta rupiah); dan
- c. pengadaan Barang/Jasa dengan nilai di atas Rp.200.000.000 (dua ratus juta rupiah).

Pasal 13

Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai sampai dengan Rp.50.000.000 (lima puluh juta rupiah) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf a dilaksanakan dengan cara sebagai berikut :

- a. TPK membeli Barang/Jasa kepada 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa;

- b. pembelian dilakukan tanpa melakukan permintaan penawaran secara tertulis;
- c. pembelian dilakukan tanpa permintaan penawaran tertulis dari TPK dan tanpa penawaran tertulis dari Penyedia Barang/Jasa;
- d. TPK melakukan negosiasi (tawar menawar) secara langsung di tempat kepada penyedia Barang/Jasa; dan
- e. penyedia Barang/Jasa memberikan bukti transaksi berupa nota, faktur pembelian, atau kuitansi untuk dan atas nama TPK.

Pasal 14

Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai di atas Rp. 50.000.000 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan nilai Rp. 200.000.000 (dua ratus juta rupiah) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf b dilaksanakan dengan cara sebagai berikut :

- a. TPK membeli barang/jasa kepada 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa;
- b. TPK melakukan permintaan penawaran secara tertulis 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 pada form yang telah disediakan oleh TPK yang berisikan 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;
- e. ketua TPK dan Penyedia Barang/Jasa menandatangani surat perintah kerja (SPK); dan
- f. TPK mengumumkan data pekerjaan dan penyedia barang/jasa terpilih di papan pengumuman Kantor Desa dan papan/tempat berkumpulnya warga (misalnya : pos ronda/kamling, pos RT/RW, pos Karang Taruna dan sejenisnya), sekurang-kurangnya terdiri dari :
 - 1) nama barang atau pekerjaan yang diadakan;
 - 2) nama dan alamat penyedia barang/jasa;
 - 3) harga akhir hasil negosiasi (tawar menawar);
 - 4) jangka waktu penyerahan barang atau pelaksanaan pekerjaan; dan
 - 5) tanggal diumumkan.

Pasal 15

Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai diatas Rp. 200.000.000 (dua ratus juta rupiah) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf c dilaksanakan dengan cara sebagai berikut :

- a. TPK mengundang dan meminta 2 (dua) penawaran secara tertulis dari 2 (dua) Penyedia Barang/Jasa yang berbeda dilampiri dengan daftar barang/jasa (rincian barang/jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume, dan satuan) dan spesifikasi teknis barang/jasa;
- b. penyedia Barang/Jasa menyampaikan penawaran secara 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 terhadap kedua Penyedia Barang/Jasa yang memasukan penawaran;
- d. apabila spesifikasi teknis barang/jasa yang ditawarkan :
 1. dipenuhi oleh kedua Penyedia Barang/Jasa, maka dilanjutkan dengan proses negosiasi secara bersamaan;
 2. apabila dipenuhi oleh salah satu Penyedia Barang/Jasa, maka TPK tetap melanjutkan negosiasi kepada Penyedia Brang/Jasa yang memenuhi spesifikasi teknis tersebut; dan
 3. jika tidak dipenuhinya oleh kedua Penyedia Barang/Jasa, maka TPK membatalkan proses pengadaan.
- e. apabila spesifikasi teknis sebagaimana dimaksud pada huruf d angka 3 tidak terpenuhi, maka TPK melaksanakan kembali proses pengadaan sebagaimana dimaksud pada huruf a kepada penyedia barang/jasa yang lain;
- f. TPK melakukan negosiasi (tawar menawar) untuk memperoleh harga yang lebih murah di antara kedua Penyedia Barang/Jasa 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;
- g. ketua TPK dan Penyedia Barang/Jasa menandatangani Perjanjian yang berisi sekurang-kurangnya :
 1. tanggal dan tempat dibuatnya Perjanjian para pihak;
 2. ruang lingkup pekerjaan;
 3. nilai pekerjaan;
 4. hak dan kewajiban para pihak;
 5. ketentuan sertifikat garansi yang diterbitkan oleh Produsen atau pihak yang ditunjuk secara sah oleh Produsen (khusus pengadaan barang, apabila diperlukan);
 6. jangka waktu Pelaksanaan pekerjaan;
 7. ketentuan keadaan kahar; dan
 8. sanksi, termasuk denda keterlambatan.

- h. pihak Penyedia Barang/Jasa yang berwenang menandatangani Perjanjian sebagaimana dimaksud pada huruf g, adalah Pemilik toko, Pemilik Usaha Dagang, Direksi dan/atau Pihak lain yang bukan Direksi atau yang namanya tidak disebutkan dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar sepanjang pihak tersebut pengurus/karyawan perusahaan yang berstatus sebagai tenaga kerja tetap dan mendapat kuasa atau pendelegasian wewenang yang sah dari Direksi atau pihak yang sah berdasarkan Akta Pendirian/Anggaran Dasar; dan
- i. TPK mengumumkan data barang/pekerjaan dan penyedia barang/jasa terpilih di papan pengumuman Kantor Desa dan papan/tempat berkumpulnya warga (misalnya : pos ronda/kamling, pos RT/RW, pos Karang Taruna, gedung serbaguna dan sejenisnya), sekurang-kurangnya mencantumkan :
1. nama barang atau pekerjaan yang diadakan;
 2. nama dan alamat penyedia barang/jasa;
 3. harga hasil negosiasi;
 4. jangka waktu penyerahan barang atau pelaksanaan pekerjaan; dan
 5. tanggal diumumkan.

Bagian Kedua
Tanda Bukti Perjanjian

Pasal 16

- (1) Tanda bukti perjanjian terdiri atas:
 - a. kuitansi;
 - b. Surat Perintah Kerja (SPK); dan
 - c. surat perjanjian.
- (2) Kuitansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa yang nilainya sampai dengan Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- (3) Surat Perintah Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa sampai dengan Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- (4) Surat Perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai di atas Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

BAB VI
KEGIATAN SWAKELOLA

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 17

- (1) Swakelola merupakan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh TPK.
- (2) TPK wajib menandatangani Surat Pernyataan Kesanggupan Melaksanakan Kegiatan.
- (3) Pelaksanaan Swakelola oleh TPK meliputi kegiatan persiapan, pelaksanaan, pengawasan, penyerahan, pelaporan, dan pertanggungjawaban hasil pekerjaan.
- (4) Khusus untuk pekerjaan konstruksi tidak sederhana, yaitu pekerjaan konstruksi yang membutuhkan tenaga ahli dan/atau peralatan berat, tidak dapat dilaksanakan dengan cara swakelola.

Bagian Kedua
Rencana Pelaksanaan

Pasal 18

Rencana Pelaksanaan Swakelola meliputi:

- a. jadwal pelaksanaan pekerjaan;
- b. rencana penggunaan tenaga kerja, kebutuhan bahan, dan kebutuhan peralatan;
- c. khusus pekerjaan konstruksi, menetapkan gambar rencana kerja sederhana/sketsa (bila diperlukan);
- d. spesifikasi teknis (apabila diperlukan); dan
- e. perkiraan biaya (RAB).

Bagian Ketiga
Pelaksanaan Swakelola

Pasal 19

- (1) Untuk mendukung kegiatan Swakelola, pengadaan barang/jasa yang tidak dapat disediakan dengan cara swadaya, dapat dilakukan oleh Penyedia Barang/Jasa yang dianggap mampu oleh TPK.
- (2) Tata cara pengadaan barang/jasa dalam rangka mendukung kegiatan Swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

- (3) Khusus untuk pekerjaan konstruksi, TPK :
- a. dapat menunjuk satu orang anggota sebagai penanggung jawab teknis pelaksanaan pekerjaan yang dianggap mampu atau mengetahui teknis kegiatan/pekerjaan;
 - b. dapat dibantu oleh personil yang ditunjuk dari dinas teknis terkait; dan/atau
 - c. dapat dibantu oleh pekerja (tukang dan/atau mandor).

**Bagian Keempat
Pengawasan**

Pasal 20

TPK wajib memonitoring atas kemajuan fisik semua kegiatan pekerjaan yang menjadi tanggungjawabnya, selanjutnya dievaluasi setiap minggu.

**Bagian Kelima
Pelaporan dan Pertanggungjawaban**

Pasal 21

- (1) TPK wajib mempertanggungjawabkan realisasi keuangan dan realisasi fisik pekerjaan yang menjadi kewajibannya.
- (2) TPK wajib membuat dan menyampaikan pertanggungjawaban hasil pekerjaan/kegiatan kepada Kepala Desa selaku PKPKDes.

**BAB VII
KEGIATAN PENGADAAN BARANG/JASA
MELALUI PENYEDIA BARANG/JASA**

**Bagian Kesatu
Umum**

Pasal 22

- (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) Dalam hal TPK mengundang Penyedia Barang/Jasa di Desa diutamakan bagi Penyedia Barang/Jasa yang memiliki kriteria sebagai berikut :
 - a. memiliki usaha yang masih aktif dengan alamat tetap dan jelas serta dapat dijangkau dengan jasa pengiriman;
 - b. pernyataan kebenaran usaha; dan

- c. untuk pekerjaan konstruksi, mampu menyediakan tenaga ahli dan/atau peralatan yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan.
- (3) Tidak boleh menggunakan pihak ketiga (orang atau badan yang bukan toko/penyedia/individu) sebagai calo penyedia bahan/alat/tenaga yang dibutuhkan.

Bagian Kedua Perencanaan

Pasal 23

- (1) Dalam perencanaan Pengadaan Barang/Jasa TPK harus mempertimbangkan :
- a. kondisi/keadaan yang sebenarnya di lokasi/lapangan;
 - b. kepentingan masyarakat setempat;
 - c. jenis, sifat dan nilai Barang/Jasa serta jumlah Penyedia Barang/Jasa yang ada; dan
 - d. kebutuhan barang/bahan.
- (2) TPK menyusun rencana Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang meliputi:
- a. harga barang/jasa yang disusun di dalam Rencana Anggaran Belanja mengacu standar harga satuan swakelola di desa atau harga pasar setempat/terdekat;
 - b. rencana anggaran belanja dapat memperhitungkan ongkos kirim atau ongkos pengambilan atas barang/jasa yang akan diadakan;
 - c. spesifikasi teknis barang/jasa (apabila diperlukan);
 - d. khusus untuk pekerjaan konstruksi, disertai gambar rencana kerja sederhana/sketsa (apabila diperlukan);
- (3) Apabila TPK tidak mampu menyusun rencana pelaksanaan pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), maka TPK dapat menggunakan jasa perencanaan dari tenaga ahli/teknis/profesional yang berasal dari Pegawai Negeri Sipil atau Swasta sesuai dengan keahlian dibidangnya;
- (4) Biaya jasa perencanaan dianggarkan dari biaya umum kegiatan.

Bagian Ketiga Perubahan Ruang Lingkup Pekerjaan

Pasal 24

- (1) Apabila terjadi perubahan pekerjaan maka TPK dapat memerintahkan secara tertulis kepada penyedia Barang/Jasa 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 d, Penyedia Barang/Jasa menyampaikan penawaran tertulis kepada TPK.
 - (4) TPK melakukan negosiasi dengan Penyedia Barang/Jasa baik teknis maupun harga sehingga diperoleh harga yang murah dan secara teknis dapat dipertanggungjawabkan.
 - (5) Untuk nilai Pengadaan Barang/Jasa di atas Rp. 200.000.000 (dua ratus juta rupiah), dilakukan addendum Perjanjian yang memuat perubahan ruang lingkup dan total nilai pekerjaan yang disepakati.
 - (6) Perubahan ruang lingkup pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), untuk menambah pekerjaan dan/atau melaksanakan pekerjaan tambahan dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan dilapangan dan ketersedianya anggaran.

Bagian Keempat Pembayaran Prestasi Kerja

Pasal 25

- (1) Pembayaran atas prestasi pekerjaan diberikan kepada Penyedia Barang/Jasa setelah pekerjaan selesai sesuai ketentuan tahapan pembayaran.
- (2) Pembayaran atas prestasi pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberikan kepada Penyedia Barang/Jasa setelah Panitia Penerima hasil Pekerjaan melakukan Pemeriksaan yang dituangkan di dalam Berita Acara Pemeriksaan Barang/Pekerjaan dan Berita Acara serah Terima Barang/Pekerjaan.
- (3) Pembayaran terakhir atas prestasi pekerjaan dibayarkan setelah dikurangi dengan denda keterlambatan akibat kesalahan Penyedia Barang/Jasa sebesar $1/1000 \times$ jumlah hari keterlambatan \times nilai total Perjanjian (apabila terjadi keterlambatan).

Bagian Kelima Keadaan Kahar

Pasal 26

- (1) Keadaan kahar merupakan suatu keadaan yang terjadi diluar kehendak para pihak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam Perjanjian menjadi tidak dapat dipenuhi.
- (2) Yang dapat digolongkan sebagai Keadaan Kahar dalam Perjanjian Pengadaan Barang/Jasa di Desa meliputi :
 - a. bencana alam;

- b. bencana non alam;
 - c. bencana sosial;
 - d. pemogokan;
 - e. kebakaran; dan/atau
 - f. gangguan industri lainnya yang dinyatakan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah yang membidangi.
- (3) Dalam hal terjadi Keadaan Kahar, Penyedia Barang/Jasa memberitahukan tentang terjadinya Keadaan Kahar kepada TPK secara tertulis dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kalender sejak terjadinya Keadaan Kahar, dengan menyertakan salinan asli pernyataan Keadaan Kahar yang dikeluarkan oleh pihak/instansi yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Hal-hal merugikan dalam Pengadaan Barang/Jasa yang disebabkan oleh perbuatan atau kelalaian para pihak Penyedia Barang tidak termasuk katagori Keadaan Kahar.
- (5) Keterlambatan pelaksanaan pekerjaan yang diakibatkan oleh terjadinya Keadaan Kahar tidak dikenakan sanksi.
- (6) Setelah terjadinya Keadaan Kahar, para pihak dapat melakukan kesepakatan kembali, dan selanjutnya dituangkan dalam addendum Perjanjian.

Bagian Keenam
Pemutusan Perjanjian

Pasal 27

TPK secara sepihak dapat melakukan pemutusan Perjanjian Kerja apabila :

- a. waktu keterlambatan pelaksanaan pekerjaan akibat kesalahan Penyedia Barang/Jasa sudah melampaui 28 hari kalender;
- b. penyedia Barang/Jasa lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan oleh TPK; dan
- c. penyedia Barang/Jasa terbukti melakukan Korupsi Kolusi Nepotisme, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses Pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang.

Bagian Ketujuh
Penyelesaian Perselisihan

Pasal 28

- (1) Perselisihan antara TPK dan Penyedia Barang/Jasa terlebih dahulu menyelesaikan perselisihan tersebut melalui musyawarah untuk mufakat yang dipimpin langsung oleh Kepala Desa selaku PKPKDes.

- (2) Dalam hal penyelesaian perselisihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak tercapai kata mufakat, dapat dilakukan melalui pengadilan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Bagian Kedelapan
Serah Terima Pekerjaan

Pasal 29

- (1) PPHP menerima penyerahan pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Perjanjian/SPK.
- (2) Apabila terdapat kekurangan dalam hasil pekerjaan, PPHP melaporkan secara tertulis kepada Kepala Desa selaku PKPKDes untuk melakukan penundaan pencairan dan memerintahkan kepada Penyedia Barang/Jasa untuk memperbaiki dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan sebagaimana yang disyaratkan di dalam Perjanjian/SPK.
- (3) Penyedia Barang/Jasa dapat mengajukan permintaan pembayaran secara tertulis kepada PKPKDes melalui TPK setelah pekerjaan selesai 100% (seratus perseratus) dengan dilampiri Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan dan Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.

BAB VIII
PENGAWASAN DAN SANKSI

Bagian Kesatu
Pengawasan

Pasal 30

- (1) Camat wajib melakukan pengendalian Pengadaan Barang/Jasa di Desa.
- (2) Setiap pengaduan tentang pengadaan barang/jasa di Desa wajib ditindaklanjuti oleh Camat.

Bagian Kedua
Sanksi

Pasal 31

- (1) Penyedia Barang/Jasa dapat diberikan sanksi jika terbukti dengan sengaja melakukan perbuatan atau tindakan sebagai berikut :
- a. berusaha mempengaruhi TPK atau pihak lain yang berwenang dalam bentuk dan cara apapun, baik langsung maupun tidak langsung guna memenuhi keinginannya yang bertentangan dengan ketentuan dan prosedur yang telah ditetapkan dalam Dokumen Perjanjian Kerja, dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan;

- b. melakukan persekongkolan dengan Penyedia Barang/Jasa lain untuk mengatur Harga Penawaran diluar prosedur Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa, sehingga mengurangi/menghambat memperkecil dan/atau meniadakan persaingan yang sehat dan/atau merugikan orang lain;
 - c. membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/atau keterangan lain yang tidak benar untuk memenuhi persyaratan Pengadaan Barang/Jasa;
 - d. mengundurkan diri dari pelaksanaan Perjanjian Kerja dengan alasan yang tidak dapat dipertanggungjawabkan dan/atau tidak dapat diterima oleh TPK; dan
 - e. tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan Perjanjian Kerja.
- (2) Perbuatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikenakan sanksi berupa:
- a. sanksi administratif, berupa peringatan/teguran tertulis;
 - b. gugatan secara perdata; dan/atau
 - c. pelaporan secara pidana kepada pihak yang berwenang.
- (3) Tindakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dan huruf c, dilakukan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (4) Apabila ditemukan penipuan/pemalsuan atas informasi yang disampaikan Penyedia Barang/Jasa, dikenakan sanksi pembatalan sebagai calon penyedia.
- (5) Apabila terjadi pelanggaran dan/atau kecurangan dalam proses Pengadaan Barang/Jasa, maka TPK:
- a. dikenakan sanksi administrasi;
 - b. dituntut ganti rugi; dan/atau
 - c. dilaporkan secara pidana.
- (6) Sanksi administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a berupa teguran/peringatan tertulis dan apabila terjadi pelanggaran dan/atau kecurangan yang dilakukan dengan sengaja oleh anggota TPK dalam proses Pengadaan Barang/Jasa di Desa maka dapat diberhentikan sebagai anggota TPK.

BAB IX

PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DALAM ORGANISASI PENGADAAN PELATIHAN

Pasal 32

- (1) Dalam rangka pemenuhan dan peningkatan Sumber Daya Manusia terhadap keanggotaan TPK dapat dilakukan pelatihan Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa.
- (2) Program peningkatan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1), difasilitasi oleh Tim Asistensi Desa yang dibentuk oleh Bupati dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

- (3) Tim Asistensi Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari :
 - a. Tim Asistensi Desa tingkat Kabupaten; dan
 - b. Tim Asistensi Desa tingkat Kecamatan.
- (4) Tim Asistensi Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a ditetapkan dengan Keputusan Bupati Tuban, terdiri dari :
 - a. Unit Layanan Pengadaan;
 - b. Satuan Kerja Perangkat Daerah; dan
 - c. Unsur lain terkait di Pemerintah Kabupaten.
- (5) Tim Asistensi Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b ditetapkan dengan Keputusan Bupati Tuban, terdiri dari :
 - a. UPTD/B Instansi terkait; dan
 - b. Unsur di Kecamatan.
- (6) Tugas dan fungsi Tim Asistensi Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi :
 - a. meningkatkan kapasitas SDM;
 - b. melakukan pendampingan Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - c. melakukan pendampingan, pengawasan dan pengendalian.

BAB X

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 33

- (1) Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana diatur dalam peraturan ini tidak termasuk pengadaan tanah untuk keperluan Desa.
- (2) Uraian lebih lanjut mengenai Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa, tercantum dalam lampiran I, II dan III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB XI

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 34

- (1) Pengadaan Barang/Jasa yang telah dilaksanakan sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini, tetap sah.
- (2) Pengadaan Barang/Jasa yang sedang dilaksanakan pada saat mulai berlakunya Peraturan Bupati ini tetap dapat dilanjutkan dengan mengikuti ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

BAB XII
KETENTUAN PENUTUP

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 Tuban.

Ditetapkan di Tuban
pada tanggal 30 April 2015

BUPATI TUBAN,



H. FATHUL HUDA

Diundangkan di Tuban
pada tanggal 30 April 2015

SEKRETARIS DAERAH,



BUDI WIYANA

BERITA DAERAH KABUPATEN TUBAN TAHUN 2015 SERI 23 NOMOR 23

A. SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN MELAKSANAKAN KEGIATAN

CONTOH

TIM PELAKSANA KEGIATAN
DESA

Alamat :

Kode Desa.....

SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN MELAKSANAKAN KEGIATAN

Kami yang bertanda tangan di bawah ini selaku Tim Pelaksana Kegiatan Tahun Anggaran Desa Kecamatan dengan ini menyatakan bahwa :

Sanggup melaksanakan dan mengelola dana Kegiatan sebesar Rp. (.....) untuk Kegiatan di Desa Kecamatan Kabupaten Tuban sebagaimana Rencana Anggaran Biaya (RAB) swakelola yang telah disetujui.

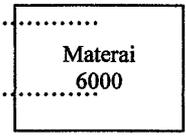
Apabila saya melanggar pernyataan tersebut di atas dan dikemudian hari diketahui terjadi penyimpangan dalam penggunaan dana tersebut sehingga menimbulkan kerugian Negara, maka saya bersedia bertanggung jawab sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian surat pernyataan ini Kami buat dengan penuh rasa tanggung jawab, tanpa ada paksaan dari pihak manapun dan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

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

TIM PELAKSANA KEGIATAN

No	N a m a	Jabatan	Tanda Tangan
1		Ketua	1.....
2		Sekretaris	2.....
3		Anggota	3.....
		(Jumlah Anggota menyesuaikan jenis kegiatan)	



B. FORMAT JADWAL PELAKSANAAN PEKERJAAN

CONTOH

TIM PELAKSANA KEGIATAN
DESA

Alamat :

JADWAL PELAKSANAAN PEKERJAAN

Desa :

Kecamatan :

Kegiatan :

Waktu Pelaksanaan : (.....) hari

Kabupaten : Tuban

Provinsi : Jawa Timur

NO	KEGIATAN	HARI/MINGGU/ BULAN																KET.
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
1																		
2																		
3																		
4																		
5																		
6																		

Menyetujui,
Kepala Desa

(.....)

.....
Tim Pelaksana Kegiatan
Ketua,

(.....)

C. RAB PELAKSANAAN KEGIATAN

CONTOH

TIM PELAKSANA KEGIATAN

.....
DESA

Alamat :

Kode Desa.....

RENCANA ANGGARAN DAN BIAYA

- a. paket pekerjaan :
- b. sumber pendanaan : (ADD/Dana Desa/BHPR/lainnya)*
- c. Tahun Anggaran :

No	Jenis Barang/Pekerjaan	Volume / Satuan	Harga Satuan (Rp)	Jumlah Harga (Rp)
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
			Jumlah	.....
			PPN 10 %	.....
			Jumlah Total	.....
			Dibulatkan	.....
Terbilang :				

K E T U A,

.....

**coret yang tidak perlu*

D. CONTOH GAMBAR

<div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px 5px;">CONTOH</div>	GAMBAR
	KABUPATEN TUBAN
	KECAMATAN
	D E S A
	KEGIATAN
	LOKASI
	JUDUL GAMBAR
	Digambar Oleh Tim Pelaksana Kegiatan
	Lembar....Dari....Lembar

E. 2. RENCANA BAHAN

CONTOH

TIM PELAKSANA KEGIATAN
DESA

Alamat :

Kode Desa :

DAFTAR RENCANA BAHAN

Tahun :

Desa :

Kabupaten : Tuban

Kecamatan :

Provinsi : Jawa Timur

No.	NAMA BAHAN YANG DIBUTUHKAN	SPESIFIKASI TEKNIS MINIMAL	VOLUME KEBUTUHAN	SATUAN	JUMLAH VOLUME		CARA PENGADAAN
					Dari dalam Desa	Dari luar Desa	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
dst							

Keterangan :

cara pengadaan : pembelian langsung atau melalui penyedia barang/jasa

Mengetahui,
Kepala Desa

(.....)

.....
Tim Pelaksana Kegiatan
Ketua

(.....)

TIM PELAKSANA KEGIATAN
DESA

Alamat :

Kode Desa :

DAFTAR RENCANA PERALATAN

Tahun :

Desa :

Kabupaten : Tuban

Kecamatan :

Provinsi : Jawa Timur

No.	NAMA PERALATAN YANG DIBUTUHKAN	SPESIFIKASI TEKNIS MINIMAL	VOLUME KEBUTUHAN	SATUAN	JUMLAH VOLUME		CARA PENGADAAN
					Dari dalam Desa	Dari luar Desa	
1							
2							
3							
4							
5							
dst							

Keterangan :

Mengetahui,
Kepala Desa

(.....)

.....,
Tim Pelaksana Kegiatan
Ketua

(.....)

F. LAPORAN REALISASI PERKEMBANGAN KEGIATAN

CONTOH

REALISASI PERKEMBANGAN KEGIATAN

DESA TAHUN

BIDANG :

KEGIATAN :

LOKASI :

VOLUME :

BIAYA :

SASARAN :

WAKTU PELAKSANAAN :

• JUMLAH HARI :

• TANGGAL MULAI :

• TANGGAL PELAKSANAAN :

PROGRES KEGIATAN :

• FISIK : %

• BIAYA : Rp. (.....)

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

Tim Pelaksana Kegiatan.....

Ketua

.....
(nama terang)

**) Pengisian disesuaikan dengan jenis kegiatan*

TIM PELAKSANA KEGIATAN
DESA

Alamat :

Kode Desa :

REALISASI KEUANGAN

Tahun :

Desa :
 Kecamatan :
 Kabupaten : Tuban
 Provinsi : Jawa Timur

Kegiatan :

URAIAN	Volume				Satuan	Harga Satuan (Rp)	Jumlah APB Desa (Rp)	Jumlah Sumber Lain (Rp)	Jumlah Swadaya (Rp)			
	Total	Dari APB	Dari Sumber	Dari Swadaya								
	a	b	c	d=a-b-c	e	g	h=b x g	I = c x g	j= d x g			
1. BAHAN												
1.1												
1.2												
1.3												
1.4												
1....												
Sub Total 1)							Rp	-	Rp	-	Rp	-
2. ALAT												
2.1												
2.2												
2.3												
2.4												
2....												
Sub Total 2)							Rp	-	Rp	-	Rp	-
3. UPAH												
3.1												
3.2												
3.3												
3....												
Sub Total 3)							Rp	-	Rp	-	Rp	-
Sumber Dana							Total Biaya Kegiatan		Rp	-		
							Total Biaya Sumber Lain		Rp	-		
							Total Biaya Swadaya		Rp	-		
							Total		Rp	-		

Menyetujui
 Kepala Desa

.....

Tim Pelaksana Kegiatan
 Ketua

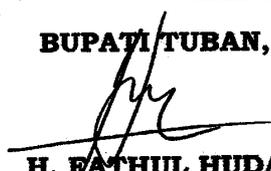
(.....)

(.....)

G. 2. FOTO REALISASI FISIK KEGIATAN

FOTO KEGIATAN:		CONTOH
1	0 %	
	40 %	2
3	80 %	
	100 %	4

BUPATI TUBAN,



H. FATHUL HUDA

A. KETENTUAN UMUM

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.

Contoh kebutuhan barang/jasa dalam rangka mendukung pelaksanaan Swakelola antara lain:

- Pembelian material pada swakelola pembangunan jembatan desa.
- Sewa peralatan untuk swakelola pembangunan balai desa.
- Penyediaan tukang batu dan tukang kayu untuk swakelola pembangunan Posyandu.
- Dan sebagainya.

Contoh kebutuhan barang/jasa secara langsung di Desa antara lain:

- Pembelian komputer, printer, dan kertas.
- Langganan internet.
- Pembelian meja, kursi, dan alat kantor.
- Dan sebagainya.

**B. PENGADAAN BARANG/JASA DENGAN NILAI DIATAS
Rp. 50.000.000,00 s/d Rp. 200.000.000,00**

1. SURAT PERMINTAAN PENAWARAN

CONTOH

TIM PELAKSANA KEGIATAN

DESA

Alamat : Jln.....

Kode Desa.....

.....,

Nomor :

Lampiran : berkas

Perihal : Pemasukan penawaran

Kepada

Yth.

Alamat :

di-

Tempat

Dengan ini Saudara kami undang untuk mengikuti proses Pengadaan Barang/ Jasa paket pekerjaan sebagai berikut:

- a. Paket pekerjaan :
- b. Nilai total RAB :
- c. Sumber pendanaan : (ADD/Dana Desa/BHPR/lainnya)*
- d. Jangka waktu pelaksanaan : (.....) hari
- e. Tahun Anggaran :

Saudara diminta untuk memasukan penawaran administrasi, teknis dan harga, secara langsung sesuai dengan jadwal pelaksanaan sebagai berikut:

No	Kegiatan	Hari/Tanggal	Waktu
A	Pemasukan Dokumen Penawaran dan Negosiasi Harga	.....	.....
B	Penandatanganan SPK	.....

Apabila Saudara membutuhkan keterangan dan penjelasan lebih lanjut, dapat menghubungi kami sesuai alamat tersebut di atas sampai dengan batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran. Adapun rencana

Anggaran Biaya dan daftar barang/jasa yang kami perlukan
sebagaimana terlampir.

Demikian disampaikan untuk diketahui.

K E T U A,

.....

**coret yang tidak perlu*

2. RAB PENGADAAN BARANG/JASA

CONTOH

**TIM PELAKSANA KEGIATAN
DESA**

Alamat : Jln.....

Kode Desa.....

RENCANA ANGGARAN DAN BIAYA

- a. Paket pekerjaan :
 b. Sumber pendanaan : (ADD/Dana Desa/BHPR/lainnya)*
 c. Tahun Anggaran :

No	Jenis Barang/Pekerjaan	Volume / Satuan	Harga Satuan (Rp)	Jumlah Harga (Rp)
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
Jumlah			
PPN 10 %			
Jumlah Total			
Dibulatkan			
Terbilang :				

K E T U A,

.....

**coret yang tidak perlu*

3. SPESIFIKASI TEKNIS BARANG/JASA (Apabila diperlukan)

CONTOH

TIM PELAKSANA KEGIATAN
DESA

Alamat : Jln.....

Kode Desa.....

SPESIFIKASI TEKNIS BARANG/JASA

- a. Paket pekerjaan :
- b. Sumber pendanaan : (ADD/Dana Desa/BHPR/lainnya)*
- c. Tahun Anggaran :

No	Jenis Barang/Bahan	Spesifikasi	Keterangan
1			
2			
3			
dst			

K E T U A,

.....

**coret yang tidak perlu*

4. SURAT PENAWARAN DARI PENYEDIA

CONTOH

(KOP SURAT PENYEDIA BARANG/JASA)

Alamat: Jl. Telepon: Kode Pos

Nomor :

Lampiran : 1 (satu) berkas

Perihal : **Penawaran Pekerjaan**

Kepada

Yth. Ketua Tim Pelaksana Kegiatan

Desa

di _

Tempat

Dengan hormat,

Sehubungan dengan undangan pemasukan penawaran Nomor Tanggal, dengan ini Kami mengajukan penawaran untuk paket Pekerjaan pada kegiatan Desa Kecamatan Kabupaten Tuban dengan harga sebesar Rp.
(.....Rupiah)

Kami akan melaksanakan pekerjaan tersebut dengan jangka waktu pelaksanaan selama (.....) hari

Bersama Surat Penawaran ini Kami Lampirkan ;

1. Daftar Kuantitas dan harga (*RAB*).
2. Spesifikasi Teknis (*apabila ada*).
3. Surat Pernyataan Kebenaran Usaha.
4. Pakta Integritas.

Harga penawaran tersebut di atas sudah termasuk *Pajak* serta biaya lainnya yang wajib Kami lunasi.

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

Hormat kami,
Penyedia Barang/Jasa

.....

.....

(KOP SURAT PENYEDIA BARANG/JASA)

Alamat: Jl.....

Telepon:

Kode Pos

RENCANA ANGGARAN DAN BIAYA

- a. Kegiatan :
- b. Paket pekerjaan :
- c. Sumber pendanaan : (ADD/Dana Desa/BHPR/lainnya)*
- d. Tahun Anggaran :

No	Jenis Barang/Pekerjaan	Volume / Satuan	Harga Satuan (Rp)	Jumlah Harga (Rp)
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
Jumlah			
PPN 10 %			
Jumlah Total			
Dibulatkan			
Terbilang :				

.....
Penyedia Barang/Jasa

.....

**coret yang tidak perlu*

(KOP SURAT PENYEDIA BARANG/JASA)

Alamat: Jl.....

Telepon:

Kode Pos

SPESIFIKASI TEKNIS BARANG/JASA

- a. Paket pekerjaan :
- b. Sumber pendanaan : (ADD/Dana Desa/BHPR/lainnya)*
- c. Tahun Anggaran :

No	Jenis Barang/Bahan	Spesifikasi	Keterangan
1			
2			
3			
dst			

....., tgl/bln/thn
Penyedia Barang/Jasa

.....

**coret yang tidak perlu*

5. SURAT PERNYATAAN UNTUK TOKO/KIOS/PERORANGAN

CONTOH

(KOP SURAT PENYEDIA BARANG/JASA)

Alamat: Jl.....

Telepon:

Kode Pos :

SURAT PERNYATAAN KEBENARAN USAHA

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

Alamat :

Pekerjaan :

No. Identitas :

Jenis Usaha :

Alamat Usaha :

Telepon/ Hp :

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Saya benar-benar mempunyai dan menjalankan usaha di atas;
2. Saya tidak sedang menjalani sanksi pidana;
3. Saya tidak sedang dan tidak akan terlibat pertentangan kepentingan dengan para pihak yang terkait, langsung maupun tidak langsung dalam proses pengadaan ini;
4. Saya tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit atau kegiatan usaha saya tidak sedang dihentikan;

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenarnya dan penuh rasa tanggung jawab. Apabila dikemudian hari, ditemui bahwa pernyataan yang kami sampaikan ini tidak benar, ada pemalsuan, maka kami bersedia dikenakan sanksi administratif, gugatan secara Perdata, dan/atau pelaporan secara Pidana kepada pihak berwenang sesuai ketentuan peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

.....

Penyedia barang/jasa

Materai
6000

.....

**6. SURAT PERNYATAAN UNTUK PERUSAHAAN
(Koperasi/Firma/CV/PT)**

CONTOH

(KOP SURAT PENYEDIA BARANG/JASA)

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

SURAT PERNYATAAN KEBENARAN USAHA

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

Jabatan :

Bertindak atas nama

Jenis Usaha :

Alamat :

Telepon/ Hp :

Nomor Identitas :

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Saya secara hukum mempunyai kapasitas menandatangani perjanjian;
2. Saya tidak sedang menjalani sanksi pidana;
3. Saya tidak sedang dan tidak akan terlibat pertentangan kepentingan dengan para pihak yang terkait, langsung maupun tidak langsung dalam proses pengadaan ini;
4. Badan Usaha yang Saya wakili tidak masuk dalam daftar hitam, tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit atau kegiatan usaha saya tidak sedang dihentikan;
5. Data-data saya adalah sebagai berikut:

A. Data Administrasi

- | | |
|--------------------------------|---------|
| 1. Nama (Koperasi/Firma/CV/PT) | : |
| 2. Alamat Kantor | : |
| 3. No. Telepon Kantor | : |
| No. Fax | : |
| Alamat e-mail | : |
| 4. Nomor NPWP | : |

B. Surat Izin Usaha/melaksanakan kegiatan (apabila dipersyaratkan)

- | | | |
|--------------------------------|---|-------|
| 1. No. Surat izin Usaha | : | ..... |
| 2. Masa berlaku izin usaha | : | ..... |
| 3. Instansi pemberi izin usaha | : | ..... |

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenarnya dan penuh rasa tanggung jawab. Apabila dikemudian hari, ditemui bahwa pernyataan yang kami sampaikan ini tidak benar, ada pemalsuan, maka kami bersedia dikenakan sanksi administratif, gugatan secara Perdata, dan/atau pelaporan secara Pidana kepada pihak berwenang sesuai ketentuan peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

.....

Penyedia barang/jasa

.....
Materai
6000
.....

(KOP SURAT PENYEDIA BARANG/JASA)

Alamat: Jl.....

Telepon:

Kode Pos:

PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

No. Identitas(KTP/SIM) :

Jabatan :

Bertindak untuk :

Dalam rangka pelaksanaan pekerjaan kegiatan dengan ini menyatakan bahwa saya :

1. Tidak Akan melakukan praktek Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN);
2. Akan melaporkan kepada Inspektorat kab. Tuban dan /atau Intansi yang berwenang apabila mengetahui ada indikasi KKN di dalam proses pengadaan ini;
3. Akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
4. Apabila Melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam PAKTA INTEGRITAS ini, bersedia menerima sanksi administratif, menerima sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam, digugat secara perdata dan/atau dilaporkan secara pidana.

.....
Penyedia barang/jasa

.....

7. BERITA ACARA HASIL NEGOSIASI PENAWARAN

CONTOH

TIM PELAKSANA KEGIATAN DESA

Alamat : Kode Desa :

BERITA ACARA HASIL NEGOSIASI PENAWARAN

NOMOR :

Pada hari ini tanggal bulan tahun, kami yang bertanda tangan di bawah ini Tim Pelaksana Kegiatan Desa Tahun Anggaran, berdasarkan Keputusan Kepala Desa Nomor tanggal telah melakukan negosiasi harga untuk paket pekerjaan terhadap penawaran :

Nama Penyedia Barang/Jasa :
 Alamat :
 Harga Penawaran : (.....)

Dengan hasil sebagai berikut :

No	Jenis Barang/Pekerjaan	Volume / Satuan	Harga Penawaran		Harga Hasil Negosiasi	
			Harga satuan (Rp)	Jumlah harga (Rp)	Harga satuan (Rp)	Jumlah harga (Rp)
1						
2						
3						
dst						
		Jumlah		.....		.....
		PPN 10 %		.....		.....
		Jumlah Total		.....		.....
		Dibulatkan		.....		.....

Dengan harga hasil negosiasi Rp. (.....) harga tersebut merupakan harga yang wajar dan secara teknis dapat dipertanggungjawabkan.

Penyedia Barang/Jasa yang bersangkutan menyatakan sanggup dan bersedia melaksanakan pekerjaan sesuai dengan ketentuan yang disepakati.

Berita Acara Negosiasi Harga Penawaran ini merupakan satu kesatuan dari bagian yang tak terpisahkan dari proses pengadaan ini dan akan dituangkan dalam Surat Perjanjian/SPK.

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Penyedia Barang/Jasa

Tim Pelaksana Kegiatan
 Ketua,

DAFTAR HADIR NEGOSIASI

Kegiatan :
Paket Pekerjaan :
Hari/Tanggal :
Tempat : Kantor Desa

No	N a m a	Jabatan	Tanda Tangan
1.	Ketua TPK	.....
2.	Sekretaris	.....
3.	Anggota	.....
4.	Penyedia Barang/Jasa (Toko/Kios/Perorangan/ Koperasi/Firma/CV/PT	.....

.....
Tim Pelaksana Kegiatan
Ketua,

.....

8. SURAT PERINTAH KERJA (SPK)

CONTOH

SURAT PERINTAH KERJA (SPK)	TIM PELAKSANA KEGIATAN DESA			
	NOMOR DAN TANGGAL SPK			
	Nomor	:		
	Tanggal	:		
PEKERJAAN : 	SURAT PENAWARAN			
	Nomor	:		
	Tanggal	:		
	BERITA ACARA NEGOISASI			
	Nomor	:		
	Tanggal	:		
SUMBER DANA : (ADD/Dana Desa/BHPR/lainnya)*				
WAKTU PELAKSANAAN : (.....) hari kalender				
NILAI PEKERJAAN : Rp. (.....)				
NO.	JENIS BARANG/PEKERJAAN	VOLUME/SATUAN	HARGA SATUAN (Rp)	JUMLAH HARGA (Rp)
Jumlah				.....
PPN 10%				.....
Jumlah Total				.....
Dibulatkan				.....
terbilang :				
<p>INSTRUKSI KEPADA PENYEDIA BARANG DAN JASA : Penagihan hanya dapat dilakukan setelah penyelesaian pekerjaan yang diperintahkan dalam SPK ini dan hasil pekerjaan tersebut dapat diterima secara memuaskan oleh Tim Pelaksana Kegiatan dan dibuktikan dengan Berita Acara Serah Terima. Jika pekerjaan tidak dapat diselesaikan dalam jangka waktu pelaksanaan karena kesalahan atau kelalaian Penyedia, maka Penyedia berkewajiban untuk membayar denda kepada TPK sebesar 1/1000 (satu per seribu) dari nilai SPK sebelum PPN setiap hari kalender keterlambatan. Selain tunduk kepada ketentuan dalam SPK ini, Penyedia berkewajiban untuk mematuhi Standar Ketentuan dan Syarat Umum SPK terlampir.</p>				
PENYEDIA BARANG/JASA <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Materai 6000 ..... </div>			..... TIM PELAKSANA KEGIATAN Ketua,	

STANDAR KETENTUAN DAN SYARAT UMUM
SURAT PERINTAH KERJA (SPK)

1. **LINGKUP PEKERJAAN**
Penyedia yang ditunjuk berkewajiban untuk menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu yang ditentukan, dengan mutu sesuai volume, spesifikasi teknis dan harga yang tercantum dalam SPK.
2. **HUKUM YANG BERLAKU**
Keabsahan, interpretasi, dan pelaksanaan SPK ini didasarkan kepada hukum Republik Indonesia.
3. **HARGA SPK**
 - a. TPK membayar kepada penyedia atas pelaksanaan pekerjaan dalam SPK sebesar harga SPK.
 - b. Harga SPK telah memperhitungkan keuntungan, beban pajak dan biaya overhead serta biaya asuransi yang meliputi juga biaya keselamatan dan kesehatan kerja (apabila dipersyaratkan).
 - c. Rincian harga SPK sesuai dengan rincian yang tercantum dalam daftar volume dan harga.
4. **HAK KEPEMILIKAN**
TPK berhak atas kepemilikan semua barang/bahan yang terkait langsung atau disediakan sehubungan dengan barang/jasa yang diberikan oleh Penyedia kepada TPK. Jika diminta oleh TPK maka Penyedia berkewajiban untuk membantu secara optimal pengalihan hak kepemilikan tersebut kepada TPK sesuai dengan hukum yang berlaku.
Hak kepemilikan atas peralatan dan barang/bahan yang disediakan oleh TPK tetap pada TPK, dan semua peralatan tersebut harus dikembalikan kepada TPK pada saat SPK berakhir atau jika tidak diperlukan lagi oleh Penyedia. Semua peralatan tersebut harus dikembalikan dalam keadaan dan kondisi yang sama pada saat diberikan kepada Penyedia dengan pengecualian keausan akibat pemakaian yang wajar.
5. **CACAT MUTU**
TPK akan memeriksa setiap hasil pekerjaan Penyedia dan memberitahukan secara tertulis kepada Penyedia atas setiap cacat mutu yang ditemukan. TPK dapat memerintahkan kepada Penyedia untuk menemukan dan mengungkapkan cacat mutu, serta menguji pekerjaan yang dianggap oleh TPK mengandung cacat mutu. Penyedia bertanggung jawab atas cacat mutu selama 6 (enam) bulan setelah serah terima hasil pekerjaan.
6. **PERPAJAKAN**
Penyedia berkewajiban untuk membayar pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang dibebankan oleh hukum yang berlaku atas pelaksanaan SPK. Semua pengeluaran perpajakan ini dianggap telah termasuk dalam nilai SPK.
7. **PENGALIHAN DAN/ATAU SUBKONTRAK**
Penyedia dilarang untuk mengalihkan dan/atau mensubkontrakkan sebagian atau seluruh pekerjaan. Pengalihan seluruh pekerjaan hanya diperbolehkan dalam hal pergantian nama Penyedia, baik sebagai akibat peleburan (*merger*) atau akibat lainnya.
8. **JADWAL**
 - a. SPK ini berlaku efektif pada tanggal penandatanganan oleh para pihak.
 - b. Waktu pelaksanaan SPK adalah sejak tanggal penandatanganan oleh para pihak.
 - c. Penyedia harus menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal yang ditentukan.
 - d. Apabila penyedia berpendapat tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal karena keadaan diluar pengendaliannya dan penyedia telah melaporkan kejadian tersebut kepada TPK, maka TPK dapat melakukan penjadwalan kembali pelaksanaan tugas penyedia dengan addendum SPK.
9. **ASURANSI**
 - a. Penyedia wajib menyediakan asuransi sejak SPK ditandatangani sampai dengan tanggal selesainya pemeliharaan untuk:
 - 1) Semua barang dan peralatan yang mempunyai risiko tinggi terjadinya kecelakaan, pelaksanaan pekerjaan, serta pekerja untuk pelaksanaan pekerjaan, atas segala risiko terhadap kecelakaan, kerusakan, kehilangan, serta risiko lain yang tidak dapat diduga;
 - 2) Pihak ketiga sebagai akibat kecelakaan ditempat kerjanya;Besarnya asuransi sudah diperhitungkan dalam penawaran dan termasuk dalam harga SPK.
10. **PENANGGUNGAN DAN RISIKO**
 - a. Penyedia berkewajiban untuk melindungi, membebaskan dan menanggung tanpa batas TPK beserta instansinya terhadap semua bentuk tuntutan, tanggung jawab, kewajiban, kehilangan, kerugian, denda, gugatan atau tuntutan hukum, proses pemeriksaan hukum, dan biaya yang dikenakan terhadap TPK beserta instansinya (kecuali kerugian yang mendasari tuntutan tersebut disebabkan kesalahan atau kelalaian berat TPK) sehubungan dengan klaim yang timbul dari hal-hal berikut terhitung sejak Tanggal Mulai Kerja sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara penyerahan akhir :
 - 1) Kehilangan atau kerusakan peralatan dan harta benda penyedia dan personil
 - 2) Cidera tubuh, sakit atau kematian personil;
 - 3) Kehilangan atau kerusakan harta benda, dan cidera tubuh, sakit atau kematian pihak ketiga.
 - b. Terhitung sejak Tanggal SPK sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara penyerahan awal, semua risiko kehilangan atau kerusakan hasil pekerjaan ini, bahan dan perlengkapan merupakan risiko penyedia, kecuali kerugian atau kerusakan tersebut diakibatkan oleh kesalahan

atau kelalaian TPK.

- c. Pertanggungjawaban asuransi yang dimiliki oleh penyedia tidak membatasi kewajiban penanggungjawaban dalam syarat ini.
- d. Kehilangan atau kerusakan terhadap Hasil Pekerjaan atau Bahan yang menyatu dengan Hasil Pekerjaan selama Tanggal SPK dan batas akhir masa pemeliharaan harus diganti atau diperbaiki oleh penyedia atas tanggungjawabnya sendiri jika kehilangan atau kerusakan tersebut terjadi akibat tindakan atau kelalaian penyedia.

11. PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN

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

12. PENGUJIAN

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

13. LAPORAN HASIL PEKERJAAN

Pemeriksaan pekerjaan dilakukan setelah pelaksanaan SPK untuk menetapkan volume pekerjaan atau kegiatan yang telah dilaksanakan guna pembayaran hasil pekerjaan. Hasil pemeriksaan pekerjaan dituangkan dalam berita acara pemeriksaan barang/pekerjaan.

14. WAKTU PENYELESAIAN PEKERJAAN

- a. Kecuali SPK diputuskan lebih awal, penyedia berkewajiban untuk memulai pelaksanaan pekerjaan atau kegiatan yang telah dilaksanakan guna pembayaran hasil pekerjaan.
- b. Jika pekerjaan tidak selesai pada Tanggal Penyelesaian bukan akibat Keadaan Kahar atau Peristiwa Kompensasi atau karena kesalahan atau kelalaian penyedia maka penyedia akan dikenakan denda.
- c. Jika keterlambatan tersebut semata-mata disebabkan oleh Peristiwa Kompensasi maka TPK dikenakan kewajiban pembayaran ganti rugi. Denda atau ganti rugi tidak dikenakan jika Tanggal penyelesaian disepakati oleh Para Pihak untuk diperpanjang.
- d. Tanggal Penyelesaian yang dimaksud dalam ketentuan ini adalah tanggal penyelesaian semua pekerjaan.

15. SERAH TERIMA PEKERJAAN

- a. Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus perseratus), penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada TPK untuk penyerahan pekerjaan.
- b. Panitia Penerima Hasil Pekerjaan menerima penyerahan pekerjaan dalam rangka penilaian hasil pekerjaan.
- c. Panitia Penerima Hasil Pekerjaan melakukan penilaian terhadap hasil pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penyedia. Apabila terdapat kekurangan-kekurangan dan/atau cacat hasil pekerjaan, penyedia wajib memperbaiki/menyelesaikannya atas perintah TPK.

16. PERUBAHAN SPK

- a. SPK hanya dapat diubah melalui adendum SPK.
- b. Perubahan SPK bisa dilaksanakan apabila disetujui oleh para pihak, meliputi :
 - 1) Perubahan pekerjaan disebabkan oleh sesuatu hal yang dilakukan oleh para pihak dalam SPK sehingga mengubah lingkup pekerjaan dalam SPK ;
 - 2) Perubahan jadwal pelaksanaan pekerjaan akibat adanya perubahan pekerjaan;
 - 3) Perubahan harga SPK akibat adanya perubahan pekerjaan dan/atau perubahan pelaksanaan pekerjaan.

17. PERISTIWA KOMPENSASI

- a. Peristiwa Kompensasi dapat diberikan kepada penyedia dalam hal sebagai berikut :
 - 1) TPK mengubah jadwal yang dapat mempengaruhi pelaksanaan pekerjaan;
 - 2) Keterlambatan pembayaran kepada penyedia ;
 - 3) TPK tidak memberikan gambar-gambar, spesifikasi dan/atau instruksi sesuai jadwal yang dibutuhkan;
 - 4) Penyedia belum bisa masuk ke lokasi sesuai jadwal;
 - 5) TPK menginstruksikan kepada pihak penyedia untuk melakukan pengujian tambahan yang setelah dilaksanakan pengujian ternyata tidak ditemukan kerusakan/kegagalan/penyimpangan;
 - 6) TPK memerintahkan penundaan pelaksanaan pekerjaan;
 - 7) TPK memerintahkan untuk mengatasi kondisi tertentu yang tidak dapat diduga sebelumnya dan disebabkan oleh TPK;
 - 8) Ketentuan lain dalam SPK.
- b. Jika Peristiwa Kompensasi mengakibatkan pengeluaran tambahan dan/atau keterlambatan penyelesaian pekerjaan maka TPK berkewajiban untuk membayar ganti rugi dan/atau memberikan perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan.
- c. Ganti rugi hanya dapat dibayarkan jika berdasarkan data penunjang dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh penyedia kepada TPK, dapat dibuktikan kerugian nyata akibat Peristiwa Kompensasi.
- d. Perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan hanya dapat diberikan jika berdasarkan data

- penunjang dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh penyedia kepada TPK, dapat dibuktikan perlunya tambahan waktu akibat Peristiwa Kompensasi.
- e. Penyedia tidak berhak atas ganti rugi dan/atau perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan jika penyedia gagal atau lalai untuk memberikan peringatan dini dalam mengantisipasi atau mengatasi dampak Peristiwa Kompensasi.
18. PERPANJANGAN WAKTU
- a. Jika terjadi Peristiwa Kompensasi sehingga penyelesaian pekerjaan akan melampaui Tanggal Penyelesaian maka penyedia berhak untuk meminta perpanjangan Tanggal Penyelesaian berdasarkan data penunjang. TPK berdasarkan data penunjang dan pertimbangan Pengawas Pekerjaan memperpanjang Tanggal Penyelesaian Pekerjaan secara tertulis. Perpanjangan Tanggal Penyelesaian harus dilakukan melalui adendum SPK jika perpanjangan tersebut mengubah Masa SPK.
- b. TPK dapat menyetujui perpanjangan waktu pelaksanaan setelah melakukan penelitian terhadap usulan tertulis yang diajukan oleh penyedia.
19. PENGHENTIAN DAN PEMUTUSAN SPK
- a. Penghentian SPK dapat dilakukan karena pekerjaan sudah selesai atau terjadi keadaan Kahar.
- b. Dalam hal SPK dihentikan, maka TPK wajib membayar kepada penyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan yang telah dicapai, termasuk :
- 1) Biaya langsung pengadaan bahan dan perlengkapan ini harus diserahkan oleh penyedia kepada TPK, dan selanjutnya menjadi hak milik TPK;
 - 2) Biaya langsung pembongkaran dan demobilisasi hasil pekerjaan sementara dan peralatan;
 - 3) Biaya langsung demobilisasi personil.
- c. Pemutusan SPK dapat dilakukan oleh pihak penyedia atau pihak TPK.
- d. Menyimpang dari Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, Pemutusan SPK melalui pemberitahuan tertulis dapat dilakukan apabila:
- 1) Penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
 - 2) Penyedia tanpa persetujuan Pengawas Pekerjaan, tidak memulai pelaksanaan pekerjaan;
 - 3) Penyedia menghentikan pekerjaan selama 28 (dua puluh delapan) hari dan penghentian ini tidak tercantum dalam program mutu serta tanpa persetujuan Pengawas Pekerjaan;
 - 4) Penyedia berada dalam keadaan pailit;
 - 5) Penyedia selama Masa SPK gagal memperbaiki Cacat Mutu dalam jangka waktu yang ditetapkan oleh TPK;
 - 6) Denda keterlambatan pelaksanaan pekerjaan akibat kesalahan penyedia sudah melampaui 5% (lima perseratus) dari harga SPK dan TPK menilai bahwa penyedia tidak akan sanggup menyelesaikan sisa pekerjaan;
 - 7) Pengawas pekerjaan memerintahkan penyedia untuk menunda pelaksanaan atau kelanjutan pekerjaan, dan perintah tersebut tidak ditarik selama 28 (dua puluh delapan) hari;
 - 8) TPK tidak menerbitkan SPP untuk pembayaran tagihan angsuran sesuai dengan disepakati sebagaimana tercantum dalam SPK.
 - 9) Penyedia terbukti melakukan KKN, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang; dan/atau
 - 10) Pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan dinyatakan benar oleh instansi yang berwenang.
- e. Dalam hal pemutusan SPK dilakukan karena kesalahan penyedia :
- 1) Penyedia membayar denda; dan/atau
 - 2) Penyedia dimasukkan dalam Daftar Hitam.
- f. Dalam hal pemutusan SPK dilakukan karena TPK terlibat penyimpangan prosedur, melakukan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan, maka TPK dikenakan sanksi berdasarkan peraturan perundang-undangan.
20. PEMBAYARAN
- a) Pembayaran prestasi hasil pekerjaan yang disepakati dilakukan dengan ketentuan :
- 1) Penyedia telah mengajukan tagihan pembayaran setelah dilakukan pemeriksaan pekerjaan;
 - 2) Pembayaran dilakukan dengan pembayaran secara sekaligus;
 - 3) Pembayaran dilakukan senilai pekerjaan yang telah terpasang, tidak termasuk bahan/material dan peralatan yang ada dilokasi pekerjaan;
 - 4) Pembayaran harus dipotong denda (apabila ada) dan pajak.
- b) Pembayaran hanya dilakukan setelah pekerjaan selesai 100% (seratus perseratus) dan Berita Acara penyerahan pekerjaan diterbitkan.
- c) TPK dalam kurun waktu 7 (tujuh) hari kerja setelah pengajuan permintaan pembayaran dari penyedia harus sudah mengajukan surat permintaan pembayaran kepada PKPKDes.
- d) Bila terdapat ketidak sesuaian dalam perhitungan angsuran, tidak akan menjadi alasan untuk menunda pembayaran, TPK dapat meminta penyedia untuk menyampaikan perhitungan prestasi sementara dengan mengesampingkan hal-hal yang sedang menjadi perselisihan.
21. DENDA
- Penyedia berkewajiban untuk membayar sanksi finansial berupa denda sebagai akibat wanprestasi atau cidera janji terhadap kewajiban-kewajiban penyedia dalam SPK ini. TPK mengenakan denda dengan memotong angsuran pembayaran prestasi pekerjaan penyedia. Pembayaran denda tidak mengurangi tanggung jawab kontraktual penyedia.

22. PENYELESAIAN PERSELISIHAN

TPK dan penyedia berkewajiban untuk berupaya sungguh-sungguh menyelesaikan secara damai semua perselisihan yang timbul dari atau berhubungan dengan SPK ini atau interpretasinya selama atau setelah pelaksanaan pekerjaan. Jika perselisihan tidak dapat diselesaikan secara musyawarah maka perselisihan akan diselesaikan melalui pengadilan negeri dalam wilayah hukum Republik Indonesia.

23. LARANGAN PEMBERIAN KOMISI

Penyedia menjamin bahwa tidak satu pun personil Desa telah atau akan menerima komisi atau keuntungan tidak sah lainnya baik langsung maupun tidak langsung dari SPK ini. Penyedia menyetujui bahwa pelanggaran syarat ini merupakan pelanggaran yang mendasar terhadap SPK ini.

9. PENGUMUMAN PENYEDIA BARANG/JASA

CONTOH

**TIM PELAKSANA KEGIATAN
DESA**

Alamat :

Kode Desa :

PENGUMUMAN

NOMOR :

T e n t a n g

Penyedia Pekerjaan

Berdasarkan Surat Perintah Kerja (SPK) Nomor
Tanggal, bersama ini diumumkan Penyedia Barang/Jasa
untuk pekerjaan Kegiatan
sebagai berikut :

Nama Penyedia Barang/Jasa :

A l a m a t :

Nomor NPWP :

Harga Hasil Negosiasi : Rp.....(.....)

Jangka Waktu Pelaksanaan : (.....) hari kalender

Demikian untuk menjadikan maklum dan guna seperlunya.

.....
K E T U A,

.....

10. SURAT PERMINTAAN PENYERAHAN BARANG/PEKERJAAN

CONTOH

(KOP SURAT PENYEDIA BARANG/JASA)

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

Nomor :

Lampiran : -

Perihal : **Permintaan Penyerahan Barang/Pekerjaan**

Kepada

Yth. Ketua Tim Pelaksana Kegiatan

Desa

di _

Tempat

Dengan hormat,

Sehubungan dengan paket Pekerjaan
pada kegiatan Desa Kecamatan
..... Kabupaten Tuban telah selesai kami
laksanakan, bersama ini kami mohon penyerahan
Barang/Jasa kepada Panitia Penerima Hasil Pekerjaan untuk
dilakukan pemeriksaan.

Demikian untuk dijadikan maklum dan guna
seperlunya.

Hormat kami,
Penyedia Barang/Jasa

.....

.....

11. BERITA ACARA PENYERAHAN BARANG/PEKERJAAN

CONTOH

(KOP SURAT PENYEDIA BARANG/JASA)

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

BERITA ACARA PENYERAHAN BARANG/PEKERJAAN

Nomor.

Pada hari ini tanggal Bulan
..... Tahun , kami yang bertanda tangan
dibawah ini :

1. N a m a :
Jabatan :
Alamat :

dalam hal ini bertindak atas nama yang selanjutnya
disebut PIHAK PERTAMA.

2. N a m a :
Jabatan : Ketua Panitia Penerima Hasil Pekerjaan
Alamat :
yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Dengan ini menyatakan bahwa PIHAK PERTAMA telah menyerahkan
barang/pekerjaan kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA telah
menerima barang/pekerjaan dari PIHAK PERTAMA berupa :

No	Nama Barang/Pekerjaan	Volume/Satuan

Untuk selanjutnya akan diadakan pemeriksaan oleh PIHAK KEDUA.

Demikian berita acara penyerahan barang/pekerjaan ini dibuat dengan
sebenarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA
PANITIA PENERIMA HASIL PEKERJAAN
KETUA,

.....
PIHAK PERTAMA
.....

.....

.....

12. BERITA ACARA PEMERIKSAAN BARANG/ PEKERJAAN

CONTOH

**PANITIA PENERIMA HASIL PEKERJAAN
DESA**

Alamat :

Kode Desa :

**BERITA ACARA PEMERIKSAAN BARANG/ PEKERJAAN
NOMOR :**

Pada hari ini tanggal bulan
..... Tahun yang bertanda tangan dibawah
ini :

- | | |
|-----------------|----------------------|
| 1. Nama : | Jabatan : Ketua |
| 2. Nama : | Jabatan : Sekretaris |
| 3. Nama : | Jabatan : Anggota |

Berdasarkan Keputusan Kepala Desa Nomor :
..... tanggal selaku Panitia Penerima Hasil
Pekerjaan menyatakan dengan sebenarnya telah memeriksa Barang/
Pekerjaan untuk Pekerjaan Kegiatan dengan
teliti sebagaimana daftar terlampir yang telah diserahkan oleh :

Nama Penyedia Barang/Jasa :

Ala m a t :

Sebagai realisasi Surat Perintah Kerja (SPK) Nomor tanggal
..... dengan kesimpulan hasil pemeriksaan dinyatakan :

- a. Baik, kami beri tanda √
- b. Kurang / Tidak baik, kami beri tanda X

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenar-benarnya
untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Penyedia,
.....

PANITIA PENERIMA HASIL PEKERJAAN

- | | |
|----------------------|--------|
| 1. Nama : | 1..... |
| Jabatan : Ketua | |
| 2. Nama : | 2..... |
| Jabatan : Sekretaris | |
| 3. Nama : | 3..... |
| Jabatan : Anggota | |

DAFTAR NAMA BARANG / PEKERJAAN YANG DIPERIKSA

No	Nama Barang/Pekerjaan	Volume/Satuan	Tanda	Keterangan
1.			V	Baik dan Lengkap

.....

Penyedia,

PANITIA PENERIMA HASIL PEKERJAAN

.....

1. N a m a :

Jabatan : Ketua

1.....

2. N a m a :

Jabatan : Sekretaris

2.....

.....

3. N a m a :

Jabatan : Anggota

3.....

13. BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG/PEKERJAAN

CONTOH

**PANITIA PENERIMA HASIL PEKERJAAN
DESA**

Alamat :

Kode Desa :

**BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG/PEKERJAAN
Nomor**

Pada hari ini tanggal Bulan
..... Tahun , yang bertanda tangan di
bawah ini :

- | | |
|--------------------|----------------------|
| 1. N a m a : | Jabatan : K e t u a |
| 2. N a m a : | Jabatan : Sekretaris |
| 3. N a m a : | Jabatan : Anggota |

Berdasarkan Keputusan Kepala Desa Nomor :
..... tanggal selaku Panitia Penerima Hasil
Pekerjaan, dengan ini menyerahkan barang/pekerjaan untuk
pekerjaan Kepada Kepala Desa melalui Tim Pelaksana
Kegiatan sebagaimana Berita Acara Pemeriksaan
Barang/Pekerjaan terlampir.

Demikian berita acara serah terima barang/pekerjaan ini dibuat
dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

**YANG MENERIMA
TIM PELAKSANA
KEGIATAN
KETUA,**

.....

**YANG MENYERAHKAN
PANITIA PENERIMA HASIL PEKERJAAN**

- | | |
|----------------------|--------|
| 1. N a m a : | 1..... |
| Jabatan : Ketua | |
| 2. N a m a : | 2..... |
| jabatan : Sekretaris | |
| 3. N a m a : | 3..... |
| Jabatan : Anggota | |

**MENGETAHUI
KEPALA DESA**

.....

14. SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN

CONTOH

(KOP SURAT PENYEDIA BARANG/JASA)

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

Nomor :

Lampiran : -

Perihal : **Permintaan Pembayaran**

Kepada
Yth. Ketua Tim Pelaksana Kegiatan
Desa
di _
 Tempat

Dengan hormat,

Sehubungan dengan telah dilaksanakannya pemeriksaan Barang/Pekerjaan untuk paket pekerjaan pada kegiatan Desa Kecamatan Kabupaten Tuban oleh Panitia Penerima Hasil Pekerjaan, bersama ini kami mohon pembayaran sebesar Rp. (.....).

Demikian untuk dijadikan maklum dan atas kerja samanya kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,
Penyedia Barang/Jasa

.....
.....

**C. PENGADAAN BARANG/JASA DENGAN NILAI DIATAS
Rp. 200.000.000,00**

1. SURAT PERMINTAAN PENAWARAN

CONTOH

TIM PELAKSANA KEGIATAN
DESA

Alamat : Jln..... Kode Desa.....

.....,

Nomor :

Lampiran : berkas

Perihal : Pemasukan penawaran

Kepada

Yth.

Alamat :

di-

Tempat

Dengan ini Saudara kami undang untuk mengikuti proses Pengadaan Barang/Jasa paket pekerjaan sebagai berikut:

- a. Paket pekerjaan :
- b. Nilai total RAB :
- c. Sumber pendanaan : (ADD/Dana Desa/BHPR/lainnya)*
- d. Jangka waktu pelaksanaan : (.....) hari
- e. Tahun Anggaran :

Saudara diminta untuk memasukan penawaran administrasi, teknis dan harga, secara langsung sesuai dengan jadwal pelaksanaan sebagai berikut:

No	Kegiatan	Hari/Tanggal	Waktu
A	Pemasukan Dokumen Penawaran dan Negosiasi Harga	.....	.....
B	Penandatanganan Surat Perjanjian	.....	.....

Apabila Saudara membutuhkan keterangan dan penjelasan lebih lanjut, dapat menghubungi kami sesuai alamat tersebut di atas sampai dengan batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran. Adapun rencana Anggaran Biaya dan daftar barang/jasa yang kami perlukan sebagaimana terlampir.

Demikian disampaikan untuk diketahui.

KETUA,

.....

**coret yang tidak perlu*

2. RAB PENGADAAN BARANG/JASA

CONTOH

**TIM PELAKSANA KEGIATAN
DESA**

Alamat : Jln..... Kode Desa.....

RENCANA ANGGARAN DAN BIAYA

- a. Paket pekerjaan :
- b. Sumber pendanaan : (ADD/Dana Desa/BHPR/lainnya)*
- c. Tahun Anggaran :

No	Jenis Barang/Pekerjaan	Volume / Satuan	Harga Satuan (Rp)	Jumlah Harga (Rp)
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
Jumlah			
PPN 10 %			
Jumlah Total			
Dibulatkan			
Terbilang :				

K E T U A,

.....

**coret yang tidak perlu*

3. SPESIFIKASI TEKNIS BARANG/JASA (Apabila diperlukan)

CONTOH

**TIM PELAKSANA KEGIATAN
DESA**

Alamat : Jln.....

Kode Desa.....

SPESIFIKASI TEKNIS BARANG/JASA

- a. Paket pekerjaan :
b. Sumber pendanaan : (ADD/Dana Desa/BHPR/lainnya)*
c. Tahun Anggaran :

No	Jenis Barang/Bahan	Spesifikasi	Keterangan
1			
2			
3			
dst			

K E T U A,

.....

**coret yang tidak perlu*

4. SURAT PENAWARAN DARI PENYEDIA

CONTOH

(KOP SURAT PENYEDIA BARANG/JASA)

Alamat: Jl. Telepon: Kode Pos

Nomor :

Lampiran : 1 (satu) berkas

Perihal : **Penawaran Pekerjaan**

Kepada

Yth. Ketua Tim Pelaksana Kegiatan

Desa

di _

Tempat

Dengan hormat,

Sehubungan dengan undangan pemasukan penawaran Nomor Tanggal, dengan ini Kami mengajukan penawaran untuk paket Pekerjaan pada kegiatan Desa Kecamatan Kabupaten Tuban dengan harga sebesar Rp.
(.....*Rupiah*)

Kami akan melaksanakan pekerjaan tersebut dengan jangka waktu pelaksanaan selama (.....) hari

Bersama Surat Penawaran ini Kami Lampirkan ;

1. Daftar Kuantitas dan harga (*RAB*).
2. Spesifikasi Teknis (*apabila ada*).
3. Surat Pernyataan Kebenaran Usaha.
4. Pakta Integritas.

Harga penawaran tersebut di atas sudah termasuk *Pajak* serta biaya lainnya yang wajib Kami lunasi.

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

Hormat kami,
Penyedia Barang/Jasa

.....

.....

(KOP SURAT PENYEDIA BARANG/JASA)

Alamat: Jl.....

Telepon:

Kode Pos

RENCANA ANGGARAN DAN BIAYA

- a. Kegiatan :
- b. Paket pekerjaan :
- c. Sumber pendanaan : (ADD/Dana Desa/BHPR/lainnya)*
- d. Tahun Anggaran :

No	Jenis Barang/Pekerjaan	Volume / Satuan	Harga Satuan (Rp)	Jumlah Harga (Rp)
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
Jumlah			
PPN 10 %			
Jumlah Total			
Dibulatkan			
Terbilang :				

.....
Penyedia Barang/Jasa

.....

*coret yang tidak perlu

(KOP SURAT PENYEDIA BARANG/JASA)

Alamat: Jl.....

Telepon:

Kode Pos

SPEKIFIKASI TEKNIS BARANG/JASA

- a. Paket pekerjaan :
- b. Sumber pendanaan : (ADD/Dana Desa/BHPR/lainnya)*
- c. Tahun Anggaran :

No	Jenis Barang/Bahan	Spesifikasi	Keterangan
1			
2			
3			
dst			

....., tgl/bln/thn
 Penyedia Barang/Jasa

.....

**coret yang tidak perlu*

5. SURAT PERNYATAAN UNTUK TOKO/KIOS/PERORANGAN

CONTOH

(KOP SURAT PENYEDIA BARANG/JASA)

Alamat: Jl.....

Telepon:

Kode Pos

SURAT PERNYATAAN KEBENARAN USAHA

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

Alamat :

Pekerjaan :

No. Identitas :

Jenis Usaha :

Alamat Usaha :

Telepon/ Hp :

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Saya benar-benar mempunyai dan menjalankan usaha di atas;
2. Saya tidak sedang menjalani sanksi pidana;
3. Saya tidak sedang dan tidak akan terlibat pertentangan kepentingan dengan para pihak yang terkait, langsung maupun tidak langsung dalam proses pengadaan ini;
4. Saya tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit atau kegiatan usaha saya tidak sedang dihentikan;

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenarnya dan penuh rasa tanggung jawab. Apabila dikemudian hari, ditemui bahwa pernyataan yang kami sampaikan ini tidak benar, ada pemalsuan, maka kami bersedia dikenakan sanksi administratif, gugatan secara Perdata, dan/atau pelaporan secara Pidana kepada pihak berwenang sesuai ketentuan peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

.....
Penyedia barang/jasa

Materai
6000

B. Surat Izin Usaha/melaksanakan kegiatan (apabila dipersyaratkan)

- | | | |
|--------------------------------|---|-------|
| 1. No. Surat izin Usaha | : | ..... |
| 2. Masa berlaku izin usaha | : | ..... |
| 3. Instansi pemberi izin usaha | : | ..... |

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenarnya dan penuh rasa tanggung jawab. Apabila dikemudian hari, ditemui bahwa pernyataan yang kami sampaikan ini tidak benar, ada pemalsuan, maka kami bersedia dikenakan sanksi administratif, gugatan secara Perdata, dan/atau pelaporan secara Pidana kepada pihak berwenang sesuai ketentuan peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

.....

Penyedia barang/jasa

.....

Materai
6000

.....

(KOP SURAT PENYEDIA BARANG/JASA)

Alamat: Jl.....

Telepon:

Kode Pos

PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

No.Identitas(KTP/SIM) :

Jabatan :

Bertindak untuk :

Dalam rangka pelaksanaan pekerjaan kegiatan dengan ini menyatakan bahwa saya :

1. Tidak Akan melakukan praktek Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN);
2. Akan melaporkan kepada Inspektorat kab. Tuban dan /atau Intansi yang berwenang apabila mengetahui ada indikasi KKN di dalam proses pengadaan ini;
3. Akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
4. Apabila Melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam PAKTA INTEGRITAS ini, bersedia menerima sanksi administratif, menerima sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam, digugat secara perdata dan/atau dilaporkan secara pidana.

.....
 Penyedia barang/jasa

.....

7. BERITA ACARA HASIL NEGOSIASI PENAWARAN

CONTOH

**TIM PELAKSANA KEGIATAN
DESA**

Alamat : Kode Desa :

BERITA ACARA HASIL NEGOSIASI PENAWARAN
NOMOR :

Pada hari ini tanggal bulan tahun, kami yang bertanda tangan di bawah ini Tim Pelaksana Kegiatan Desa Tahun Anggaran, berdasarkan Keputusan Kepala Desa Nomor tanggal telah melakukan negosiasi harga untuk paket pekerjaan terhadap penawaran :

Nama Penyedia Barang/Jasa :
Ala m a t :
Harga Penawaran : (.....)

Dengan hasil sebagai berikut :

No	Jenis Barang/Pekerjaan	Volume / Satuan	Harga Penawaran		Harga Hasil Negosiasi	
			Harga satuan (Rp)	Jumlah harga (Rp)	Harga satuan (Rp)	Jumlah harga (Rp)
1						
2						
3						
dst						
		Jumlah		.....		.....
		PPN 10 %		.....		.....
		Jumlah Total		.....		.....
		Dibulatkan		.....		.....

Dengan harga hasil negosiasi Rp. (.....) harga tersebut merupakan harga yang wajar dan secara teknis dapat dipertanggungjawabkan.

Penyedia Barang/Jasa yang bersangkutan menyatakan sanggup dan bersedia melaksanakan pekerjaan sesuai dengan ketentuan yang disepakati.

Berita Acara Negosiasi Harga Penawaran ini merupakan satu kesatuan dari bagian yang tak terpisahkan dari proses pengadaan ini dan akan dituangkan dalam Surat Perjanjian/SPK.

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Penyedia Barang/Jasa
.....
.....

Tim Pelaksana Kegiatan
Ketua,
.....

DAFTAR HADIR NEGOSIASI

Kegiatan :
 Paket Pekerjaan :
 Hari/Tanggal :
 Tempat : Kantor Desa

No	N a m a	Jabatan	Tanda Tangan
1.	Ketua TPK	.....
2.	Sekrtaris	.....
3.	Anggota	.....
4.	Penyedia Barang/Jasa (Toko/Kios/Perorangan/ Koperasi/Firma/CV/PT	.....

.....
 Tim Pelaksana Kegiatan
 Ketua,

.....

8. SURAT PERJANJIAN

CONTOH

TIM PELAKSANA KEGIATAN
DESA

Alamat :

Kode Desa :

SURAT PERJANJIAN

NOMOR :

Pada hari ini tanggal bulan tahun
Kami yang bertanda tangan di bawah ini :

- 1 Nama :
Jabatan :
Alamat :

Selaku Ketua Tim Pelaksana Kegiatan berdasarkan Surat Keputusan Kepala Desa Nomor tanggal dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama PKPKDes, selanjutnya disebut sebagai **PIHAK PERTAMA**.

- 2 Nama :
Jabatan :
Nama Perusahaan :
Alamat :

Berdasarkan Akta pendirian Nomor tanggal yang dibuat oleh Notaris di dan Akta perubahan Nomor tanggal yang dibuat oleh Notaris di, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Perusahaan tersebut, selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KEDUA**.

Bahwa dalam rangka pelaksanaan pekerjaan kedua belah pihak telah sepakat untuk mengikatkan diri dalam suatu perjanjian dengan ketentuan sebagai berikut :

Pasal 1

LINGKUP PEKERJAAN

PIHAK PERTAMA memberikan pekerjaan kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA menerima pekerjaan dari PIHAK PERTAMA dan menyatakan bersedia, setuju dan sanggup untuk melaksanakan pekerjaan :

1. Nama pekerjaan :
2. Nama Kegiatan :
3. Lokasi pekerjaan :

Pasal 2

HAK DAN KEWAJIBAN

- (1) Hak dan Kewajiban PIHAK PERTAMA, sebagai berikut :
 - a. Mengawasi pekerjaan yang dilaksanakan oleh PIHAK KEDUA.

- b. Meminta laporan mengenai pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh PIHAK KEDUA.
 - c. Menangguhkan pembayaran.
 - d. Mengenaikan denda keterlambatan.
 - e. Membayar biaya pekerjaan kepada PIHAK KEDUA.
 - f. Memberikan instruksi sesuai jadwal.
- (2) Hak dan Kewajiban PIHAK KEDUA, sebagai berikut :
- a. Melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan.
 - b. Melaporkan pelaksanaan pekerjaan kepada PIHAK PERTAMA dan bertanggungjawab atas kebenaran hasil pekerjaan yang dilaporkan
 - c. Menyerahkan hasil pekerjaan berdasarkan jadwal penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan.
 - d. Menerima pembayaran sesuai dengan nilai yang disepakati dalam perjanjian ini.

Pasal 3

NILAI PEKERJAAN

Nilai pekerjaan yang disepakati oleh PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA sebesar Rp. (.....) dengan rincian :

NO.	JENIS BARANG/PEKERJAAN	VOLUME/SATUAN	HARGA SATUAN (Rp.)	JUMLAH (Rp.)
Jumlah				Rp

Pasal 4

PERPAJAKAN

Seluruh beban pajak, retribusi dan biaya lain yang timbul akibat dari Surat Perjanjian ini menjadi tanggungan dan harus dibayar oleh PIHAK KEDUA sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 5

JANGKA WAKTU PELAKSANAAN

- (1) Jangka Waktu Pelaksanaan untuk pekerjaan sebagaimana pasal 3 Surat Perjanjian ini adalah selama (.....) hari kalender dan berlaku mengikat kedua belah pihak sejak tanggal ditandatangani para pihak serta seluruh pekerjaan sudah harus diselesaikan dan diserahkan oleh PIHAK KEDUA dan diterima oleh PIHAK PERTAMA paling lambat tanggal
- (2) Apabila batas waktu tersebut pada ayat (1). ternyata pekerjaan belum selesai dilaksanakan, maka PIHAK KEDUA akan dikenakan sanksi dan denda keterlambatan penyelesaian pekerjaan.

Pasal 6

PENANGGUHAN PEMBAYARAN

- (1) PIHAK PERTAMA berhak melakukan penangguhan pembayaran jika PIHAK KEDUA tidak melaksanakan kewajiban sesuai dengan Surat Perjanjian, dengan surat pemberitahuan penangguhan pembayaran disertai alasan yang jelas.
- (2) PIHAK PERTAMA memberikan kesempatan kepada PIHAK KEDUA untuk segera memperbaiki kekurangan dan atau kesalahan dalam pelaksanaan pekerjaan dan harus dimulai paling lambat 3 hari sejak diterimanya surat pemberitahuan penangguhan pembayaran.
- (3) PIHAK PERTAMA akan melakukan pembayaran yang ditangguhkan kepada PIHAK KEDUA, setelah PIHAK KEDUA memperbaiki kekurangan dan atau kesalahan dan dituangkan dalam suatu berita acara yang ditandatangani oleh PIHAK KEDUA.
- (4) Penangguhan pembayaran tidak berakibat pada perubahan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Surat Perjanjian ini.

Pasal 7

SERAH TERIMA PEKERJAAN

- (1) Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus perseratus), PIHAK KEDUA mengajukan penyerahan Barang secara tertulis kepada PIHAK PERTAMA.
- (2) Panitia Penerima Hasil Pekerjaan melakukan pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan yang telah diselesaikan oleh PIHAK KEDUA selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kalender setelah diterimanya surat permintaan dari PIHAK KEDUA untuk selanjutnya dibuat Berita Acara Pemeriksaan Barang/Pekerjaan.
- (3) Apabila pada waktu serah terima barang dimaksud terdapat kekeliruan, tidak sesuai dan lain sebagainya, maka PIHAK KEDUA bersedia untuk memperbaiki sesuai dalam Surat Perjanjian.

Pasal 8

CARA PEMBAYARAN

- (1) Pembayaran dilakukan setelah PIHAK KEDUA mengajukan permintaan pembayaran kepada PIHAK PERTAMA.
- (2) Pembayaran pekerjaan 100% (seratus perseratus) dilakukan oleh PIHAK PERTAMA kepada PIHAK KEDUA setelah seluruh pekerjaan diselesaikan oleh PIHAK KEDUA yang dibuktikan dengan Berita Acara Pemeriksaan Barang/Pekerjaan dan Berita Acara Serah Terima Barang/Pekerjaan.

Pasal 9

PERUBAHAN PEKERJAAN

- (1) Berdasarkan pertimbangan efisiensi, ekonomis, dan kesempurnaan hasil, PIHAK PERTAMA dapat mengubah Surat Perjanjian dengan persetujuan
- (2) PIHAK KEDUA sepanjang tidak mengurangi kualitas barang/Pekerjaan.

- (3) Apabila terjadi perubahan persyaratan pekerjaan yang harus dilaksanakan, atas persetujuan bersama, nilai Surat Perjanjian akan dapat dikurangi tetapi tidak berakibat akan menambah nilai Surat Perjanjian dan selanjutnya kedua belah pihak sepakat akan dituangkan dalam suatu Adendum, yang merupakan bagian yang tak terpisahkan dari Surat Perjanjian ini.

Pasal 10

CIDERA JANJI

PIHAK KEDUA dinyatakan melakukan cidera janji apabila tidak memenuhi hal-hal sebagai berikut :

- a. Tidak menyelesaikan pekerjaan.
- b. Tidak memenuhi mutu pekerjaan sebagaimana spesifikasi teknis yang telah ditetapkan.
- c. Hasil pekerjaan tidak memenuhi kuantitas yang telah ditetapkan.
- d. Waktu penyelesaian pekerjaan melebihi batas waktu yang ditetapkan dalam Surat Perjanjian.

Pasal 11

PENGALIHAN PEKERJAAN DAN SUBKONTRAK

- (1) PIHAK KEDUA dilarang mengalihkan tanggung jawab seluruh pekerjaan utama dengan mensubkontrakkan kepada pihak lain.
- (2) PIHAK KEDUA dilarang mengalihkan tanggung jawab sebagian pekerjaan utama dengan mensubkontrakkan kepada pihak lain dengan cara dan alasan apapun, kecuali disub-kontrakkan kepada penyedia barang/jasa spesialis setelah mendapatkan persetujuan tertulis dari PIHAK PERTAMA.

Pasal 12

PENGHENTIAN, PEMUTUSAN, DAN PEMBATALAN SURAT PERJANJIAN

- (1) Penghentian Surat Perjanjian dapat dilakukan karena pekerjaan sudah selesai.
- (2) Penghentian Surat Perjanjian dilakukan bilamana terjadi keadaan kahar (force majeure), dan selanjutnya PIHAK PERTAMA wajib membayar pelaksanaan pekerjaan kepada penyedia barang sesuai dengan kemajuan pelaksanaan pekerjaan yang telah dicapai.
- (3) Pemutusan Surat Perjanjian dilakukan apabila PIHAK KEDUA cidera janji atau tidak memenuhi kewajiban dan tanggung jawabnya (wanprestasi) dan kepada PIHAK KEDUA dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.
- (4) PIHAK PERTAMA berhak membatalkan Surat Perjanjian ini secara sepihak yang disebabkan oleh kesalahan PIHAK KEDUA, apabila PIHAK KEDUA menyerahkan tanggung jawab sebagian pekerjaan utama atau seluruhnya kepada pihak lain sebagaimana diatur di dalam Surat Perjanjian ini, tanpa persetujuan tertulis PIHAK PERTAMA.
- (5) PIHAK PERTAMA berhak membatalkan Surat Perjanjian ini secara sepihak yang disebabkan oleh kelalaian PIHAK KEDUA, apabila :
 - a. Secara langsung atau tidak langsung dengan sengaja memperlambat penyelesaian pekerjaan.

- b. Memberikan keterangan-keterangan yang tidak benar, yang merugikan kepentingan PIHAK PERTAMA.
- (6) Surat Perjanjian ini batal demi hukum apabila isi Surat Perjanjian melanggar perundang-undangan yang berlaku.
- (7) Apabila terjadi pemutusan dan atau pembatalan Surat Perjanjian, maka PIHAK KEDUA tidak dapat menuntut ganti rugi atau kompensasi dari PIHAK PERTAMA.

Pasal 13

SANKSI DAN DENDA

- (1) Denda adalah sanksi finansial yang dikenakan kepada penyedia barang karena telah melakukan cidera janji.
- (2) Besarnya denda yang harus dibayar penyedia barang atas keterlambatan penyelesaian pekerjaan adalah 1 /1000 (satu perseribu) dari nilai total Surat Perjanjian untuk setiap hari keterlambatan.

Pasal 14

KEADAAN KAHAR (FORCE MAJEURE)

- (1) Yang dimaksud dengan keadaan kahar (Force Majeure) adalah suatu keadaan yang terjadi diluar kehendak para pihak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya sehingga kewajiban yang ditentukan dalam Surat Perjanjian menjadi tidak dapat dipenuhi.
- (2) Yang digolongkan keadaan kahar adalah :
- a. Bencana alam.
 - b. Bencana non alam.
 - c. Bencana sosial.
 - d. Pemogokan.
 - e. Kebakaran.
 - f. gangguan industri lainnya yang dinyatakan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah yang membidangi.
- (3) Apabila terjadi peristiwa-peristiwa tersebut, PIHAK KEDUA harus memberitahukan secara tertulis kepada PIHAK PERTAMA dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kalender sejak terjadinya keadaan kahar dan pernyataan keadaan kahar dari yang berwenang, dan kerugian akibat terjadinya keadaan kahar ditetapkan pada kesepakatan para pihak.
- (4) Apabila dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) di atas PIHAK KEDUA tidak memberitahukan kejadian keadaan kahar (Force Majeure) tersebut kepada PIHAK PERTAMA, maka keterlambatan penyerahan pekerjaan dianggap bukan sebagai akibat keadaan kahar (Force Majeure).
- (5) Keadaan kahar ini tidak termasuk hal-hal yang merugikan yang disebabkan oleh perbuatan atau kelalaian para pihak.
- (6) Keterlambatan pelaksanaan pekerjaan yang diakibatkan oleh terjadinya Keadaan Kahar tidak dikenakan sanksi.
- (7) Setelah terjadinya Keadaan Kahar, para pihak dapat melakukan kesepakatan kembali, dan selanjutnya dituangkan dalam addendum Perjanjian.

Pasal 15

PENYELESAIAN PERSELISIHAN

- (1) Apabila terjadi perselisihan dalam pelaksanaan Surat Perjanjian ini, PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA sepakat untuk menyelesaikan secara musyawarah untuk mufakat.
- (2) Jika dalam musyawarah tersebut tidak ditemukan kesepakatan, maka kedua belah pihak sepakat untuk menyelesaikan perselisihan di Pengadilan Negeri Tuban sesuai dengan Hukum Acara Perdata yang berlaku.
- (3) Keputusan dari hasil penyelesaian perselisihan tersebut adalah mengikat, dan segala biaya yang timbul untuk menyelesaikan perselisihan menjadi tanggung jawab PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA sesuai ketentuan yang berlaku.

Pasal 16

KETENTUAN LAIN - LAIN

- (1) Lampiran Surat Perjanjian ini terdiri dari antara lain:
 - a. Surat Penawaran.
 - b. Berita Acara Hasil Negoisasi Penawaran.
 - c. Dokumen Pengadaan (spesifikasi teknis, gambar-gambar, dan lainnya). yang merupakan bagian yang tidak dapat dipisahkan dari Surat Perjanjian ini, dan merupakan satu kesatuan utuh yang saling menunjang.
- (2) Segala sesuatu yang belum cukup diatur dalam Surat Perjanjian ini, dan atau perubahan yang dianggap perlu oleh kedua belah pihak, akan diatur lebih lanjut dalam Surat Perjanjian Tambahan (Adendum), dan selanjutnya merupakan bagian yang saling menunjang, yang tidak terpisahkan dari Surat Perjanjian ini.
- (3) Biaya administrasi dan materai sebagai akibat keluarnya Surat Perjanjian ini menjadi tanggung jawab PIHAK KEDUA.
- (4) Surat Perjanjian ini dibuat 4 (empat) rangkap terdiri dari 2 (dua) asli bermaterai dan ditandatangani oleh masing masing pihak, dan mempunyai kekuatan hukum yang sama. Selebihnya diberikan kepada pihak yang berkepentingan dan ada hubungannya dengan pekerjaan ini.

Pasal 17

P E N U T U P

Demikian Surat Perjanjian ini dibuat dan ditandatangani pada tanggal yang telah ditetapkan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

PIHAK KEDUA
(TOKO/UD/CV.....)

PIHAK PERTAMA,
TIM PELAKSANA KEGIATAN
K E T U A,

Materai
6000

.....

9. PENGUMUMAN PENYEDIA BARANG/JASA

CONTOH

**TIM PELAKSANA KEGIATAN
DESA**

Alamat : Kode Desa :

P E N G U M U M A N

NOMOR :

T e n t a n g

Penyedia Pekerjaan

Berdasarkan Surat Perjanjian Nomor Tanggal
....., bersama ini diumumkan Penyedia Barang/Jasa untuk
pekerjaan Kegiatan sebagai
berikut :

Nama Penyedia Barang/Jasa :

A l a m a t :

Nomor NPWP :

Harga Hasil Negosiasi : Rp.....(.....)

Jangka Waktu Pelaksanaan : (.....) hari kalender

Demikian untuk menjadkan maklum dan guna seperlunya.

.....
K E T U A,

.....

10. SURAT PERMINTAAN PENYERAHAN BARANG/PEKERJAAN

CONTOH

(KOP SURAT PENYEDIA BARANG/JASA)

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

Nomor :

Lampiran : -

Perihal : **Permintaan Penyerahan Barang/Pekerjaan**

Kepada
Yth. Ketua Tim Pelaksana Kegiatan
Desa
di _
 Tempat

Dengan hormat,

Sehubungan dengan paket Pekerjaan
pada kegiatan Desa Kecamatan
..... Kabupaten Tuban telah selesai kami
laksanakan, bersama ini kami mohon penyerahan
Barang/Jasa kepada Panitia Penerima Hasil Pekerjaan untuk
dilakukan pemeriksaan.

Demikian untuk dijadikan maklum dan guna
seperlunya.

Hormat kami,
Penyedia Barang/Jasa

.....
.....

11. BERITA ACARA PENYERAHAN BARANG/PEKERJAAN

CONTOH

(KOP SURAT PENYEDIA BARANG/JASA)

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

BERITA ACARA PENYERAHAN BARANG/PEKERJAAN

Nomor

Pada hari ini tanggal Bulan
..... Tahun, kami yang bertanda tangan
dibawah ini :

1. N a m a :
 Jabatan :
 Alamat :

dalam hal ini bertindak atas nama yang selanjutnya
disebut PIHAK PERTAMA.

2. N a m a :
 Jabatan : Ketua Panitia Penerima Hasil Pekerjaan
 Alamat :
 yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Dengan ini menyatakan bahwa PIHAK PERTAMA telah menyerahkan
barang/pekerjaan kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA telah
menerima barang/pekerjaan dari PIHAK PERTAMA berupa :

No	Nama Barang/Pekerjaan	Volume/Satuan

Untuk selanjutnya akan diadakan pemeriksaan oleh PIHAK KEDUA.

Demikian berita acara penyerahan barang/pekerjaan ini dibuat dengan
sebenarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA
PANITIA PENERIMA HASIL PEKERJAAN
KETUA,

.....
PIHAK PERTAMA
.....

.....

.....

12. BERITA ACARA PEMERIKSAAN BARANG/ PEKERJAAN

CONTOH

**PANITIA PENERIMA HASIL PEKERJAAN
DESA**

Alamat :

Kode Desa :

BERITA ACARA PEMERIKSAAN BARANG/ PEKERJAAN

NOMOR :

Pada hari ini tanggal bulan
..... Tahun yang bertanda tangan dibawah
ini :

- | | |
|-----------------|----------------------|
| 1. Nama : | Jabatan : Ketua |
| 2. Nama : | Jabatan : Sekretaris |
| 3. Nama : | Jabatan : Anggota |

Berdasarkan Keputusan Kepala Desa Nomor :
..... tanggal selaku Panitia Penerima Hasil
Pekerjaan menyatakan dengan sebenarnya telah memeriksa Barang/
Pekerjaan untuk Pekerjaan Kegiatan dengan
teliti sebagaimana daftar terlampir yang telah diserahkan oleh :

Nama Penyedia Barang/Jasa :

Alamat :

Sebagai realisasi Surat Perjanjian Nomor tanggal
..... dengan kesimpulan hasil pemeriksaan dinyatakan :

- c. Baik, kami beri tanda √
- d. Kurang / Tidak baik, kami beri tanda X

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenar-benarnya
untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Penyedia Barang/Jasa,

PANITIA PENERIMA HASIL PEKERJAAN

.....

1. Nama : 1.....
Jabatan : Ketua

2. Nama : 2.....
Jabatan :
Sekretaris

.....

3. Nama : 3.....
Jabatan : Anggota

DAFTAR NAMA BARANG / PEKERJAAN YANG DIPERIKSA

No	Nama Barang/Pekerjaan	Volume/Satuan	Tanda	Keterangan
1.			V	Baik dan Lengkap

.....

PANITIA PENERIMA HASIL PEKERJAAN

Penyedia Barang/Jasa,
.....
.....

1. N a m a :
Jabatan : Ketua 1.....

2. N a m a :
Jabatan : Sekretaris 2.....

3. N a m a :
Jabatan : Anggota 3.....

13. BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG/PEKERJAAN

CONTOH

**PANITIA PENERIMA HASIL PEKERJAAN
DESA**

Alamat :

Kode Desa :

**BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG/PEKERJAAN
Nomor**

Pada hari ini tanggal Bulan
..... Tahun , yang bertanda tangan di
bawah ini :

- | | |
|--------------------|----------------------|
| 1. N a m a : | Jabatan : K e t u a |
| 2. N a m a : | Jabatan : Sekretaris |
| 3. N a m a : | Jabatan : Anggota |

Berdasarkan Keputusan Kepala Desa Nomor :
..... tanggal selaku Panitia Penerima Hasil
Pekerjaan, dengan ini menyerahkan barang/pekerjaan untuk
pekerjaan Kepada Kepala Desa melalui Tim Pelaksana
Kegiatan sebagaimana Berita Acara Pemeriksaan
Barang/Pekerjaan terlampir.

Demikian berita acara serah terima barang/pekerjaan ini dibuat
dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

YANG MENERIMA
TIM PELAKSANA
KEGIATAN
KETUA,

.....

YANG MENYERAHKAN
PANITIA PENERIMA HASIL PEKERJAAN

1. N a m a :	1.....
Jabatan : Ketua	
2. N a m a :	2.....
jabatan : Sekretaris	
3. N a m a :	3.....
Jabatan : Anggota	

MENGETAHUI
KEPALA DESA

.....

14. SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN

CONTOH

(KOP SURAT PENYEDIA BARANG/JASA)

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

Nomor :

Lampiran : -

Perihal : **Permintaan Pembayaran.**

Kepada

Yth. Ketua Tim Pelaksana Kegiatan

Desa

di _

Tempat

Dengan hormat,

Sehubungan dengan telah dilaksanakannya pemeriksaan Barang/Pekerjaan untuk paket pekerjaan pada kegiatan Desa Kecamatan Kabupaten Tuban oleh Panitia Penerima Hasil Pekerjaan, bersama ini kami mohon pembayaran sebesar Rp. (.....).

Demikian untuk dijadikan maklum dan atas kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,
Penyedia Barang/Jasa

.....
.....

LAMPIRAN III
 PERATURAN BUPATI TUBAN
 NOMOR 22 TAHUN 2015
 TENTANG
 TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA
 DI DESA

A. 1. ADDENDUM SURAT PERINTAH KERJA

CONTOH

ADDENDUM SURAT PERINTAH KERJA (SPK)		TIM PELAKSANA KEGIATAN DESA		
		NOMOR DAN TANGGAL ADDENDUM SPK		
		Nomor :		
		Tanggal :		
PEKERJAAN :		NOMOR DAN TANGGAL SPK		
		Nomor :		
		Taggal :		
SUMBER DANA		: (ADD/Dana Desa/BHPR/lainnya)*		
WAKTU PELAKSANAAN		: (.....) hari kalender		
NILAI PEKERJAAN		: Rp. (.....)		
NO.	JENIS BARANG/PEKERJAAN	VOLUME/SATUAN	HARGA SATUAN (Rp)	JUMLAH HARGA (Rp)
Jumlah				.....
PPN 10%				.....
Jumlah Total				.....
Dibulatkan				.....
terbilang :				
INSTRUKSI KEPADA PENYEDIA BARANG DAN JASA :				
Bahwa ketentuan-ketentuan dalam Addendum ini menjadi satu kesatuan dalam Surat Perintah Kerja. Selain tunduk kepada ketentuan dalam Addendum SPK ini, Penyedia berkewajiban untuk mematuhi Standar Ketentuan dan Syarat Umum Addendum SPK terlampir.				
PENYEDIA BARANG/JASA Materai 6000		TIM PELAKSANA KEGIATAN Ketua,		
MENGETAHUI KEPALA DESA, 				

STANDAR KETENTUAN DAN SYARAT UMUM
ADDENDUM SURAT PERINTAH KERJA (SPK)

1. Ketentuan angka semula berbunyi menjadi
2. Dst.

A. 2. CONTOH FORM SURVEY HARGA SETEMPAT

CONTOH

TIM PELAKSANA KEGIATAN
DESA

Alamat :

Kode Desa :

HASIL SURVEY HARGA SETEMPAT

Tahun :

NO.	NAMA BARANG	JENIS/MERK	UKURAN/SATUAN	SATUAN HARGA TAHUN	HARGA SURVEY SETEMPAT			RATA-RATA HARGA SETEMPAT
					I	II	III	
1	2	3	4	5	6	7	8	$9=(6+7+8):3$
I	BAHAN DAN PERALATAN LABORATORIUM KESEHATAN							
1	Aluminium Test (SP. 14825) 0,02-1,2 ppm Al 350 x tes		pack	1.630.680	1.635.500	1.637.600	1.638.450	1.637.183
2								
3								
dst								

.....
Tim Pelaksana Kegiatan
Ketua

(.....)

*Jumlah supplier harga setempat minimal 3 penyedia barang/jasa dan bisa lebih

B. ADDENDUM SURAT PERJANJIAN

CONTOH

**TIM PELAKSANA KEGIATAN
DESA**

Alamat :

Kode Desa :

**ADDENDUM SURAT PERJANJIAN
NOMOR :**

Pada hari ini tanggal bulan tahun
Kami yang bertanda tangan di bawah ini :

- 1 Nama :
- Jabatan :
- Alamat :

Selaku Ketua Tim Pelaksana Kegiatan berdasarkan Surat Keputusan Kepala Desa Nomor tanggal dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama PKPKDes, selanjutnya disebut sebagai **PIHAK PERTAMA**.

- 2 Nama :
- Jabatan :
- Nama Perusahaan :
- Alamat :

Berdasarkan Akta pendirian Nomor tanggal yang dibuat oleh Notaris di dan Akta perubahan Nomor tanggal yang dibuat oleh Notaris di, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Perusahaan tersebut, selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KEDUA**.

Bahwa para pihak telah menandatangani Surat Perjanjian Nomor tanggal, dan berdasarkan surat permohonan perubahan pekerjaan dari **PIHAK** Nomor : tanggal, kedua belah pihak sepakat untuk melakukan perubahan (addendum) surat perjanjian serta menyatakan bahwa ketentuan-ketentuan dalam Addendum ini menjadi satu kesatuan dalam Perjanjian, sebagaimana tertuang sebagai berikut :

Pasal I

Para Pihak sepakat mengubah ketentuan Pasal Perjanjian yang berbunyi :

Pasal.....
.....

Ditetapkan menjadi sebagai berikut :

Pasal
.....

Pasal II

Ketentuan-ketentuan lain sebagaimana tercantum dalam Perjanjian tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Addendum ini.

Demikian Addendum Surat Perjanjian ini dibuat dan ditandatangani pada hari dan tanggal sebagaimana disebutkan dimuka, dalam rangkap 4 (empat) terdiri dari 2 (dua) asli bermaterai dan ditandatangani oleh masing masing pihak dan masing-masing mempunyai ketentuan hukum yang sama. Selebihnya diberikan kepada pihak yang berkepentingan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

PIHAK KEDUA
(TOKO/UD/CV.....,)

PIHAK PERTAMA,
TIM PELAKSANA KEGIATAN
K E T U A,

Materai
6000

.....
.....
MENGETAHUI
KEPALA DESA,

.....

BUPATI TUBAN,


H. FATHUL HUDA