



BUPATI BOYOLALI
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI BOYOLALI
NOMOR ~~27~~ TAHUN 2020

TENTANG

TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BOYOLALI,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 ayat (3) Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);

2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 5679);

4. Peraturan

4. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6321);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 168, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5558) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5864);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2016 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 183) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 1 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2020 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 244);

7. Peraturan



7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 611);
8. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa;
9. Peraturan Bupati Boyolali Nomor 70 Tahun 2019 tentang Uraian Tugas Jabatan pada Sekretariat Daerah Kabupaten Boyolali (Berita Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2019 Nomor 70);

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 Boyolali.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Boyolali.
4. Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas-batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat, berdasarkan asal usul dan adat istiadat setempat yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan negara kesatuan Republik Indonesia.
5. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.

6. Pemerintah

6. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
7. Kepala Desa adalah pejabat Pemerintah Desa yang mempunyai wewenang, tugas dan kewajiban untuk menyelenggarakan rumah tangga Desanya dan melaksanakan tugas dari Pemerintah dan Pemerintah Daerah.
8. Perangkat Desa adalah unsur staf yang membantu Kepala Desa dalam penyusunan kebijakan dan koordinasi yang diwadahi dalam sekretariat Desa, dan unsur pendukung tugas Kepala Desa dalam pelaksanaan kebijakan yang diwadahi dalam bentuk pelaksana teknis dan unsur kewilayahan.
9. Kepala Urusan yang selanjutnya disebut Kaur adalah perangkat Desa yang berkedudukan sebagai unsur staf sekretariat Desa yang menjalankan tugas Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa.
10. Kepala Seksi yang selanjutnya disebut Kasi adalah perangkat Desa yang berkedudukan sebagai pelaksana teknis yang menjalankan Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa.
11. Masyarakat adalah masyarakat Desa setempat dan/atau masyarakat Desa sekitar lainnya.
12. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa, yang selanjutnya disingkat PKPKD, adalah Kepala Desa yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan Desa.
13. 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.
14. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat rincian setiap kegiatan, anggaran yang disediakan, dan rencana penarikan dana untuk kegiatan yang akan dilaksanakan berdasarkan kegiatan yang telah ditetapkan dalam APBDesa.
15. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa yang selanjutnya disebut APBDesa adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Desa.
16. Rencana Kerja Pemerintah Desa yang selanjutnya disebut RKP Desa, adalah penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.
17. Pembelian Langsung adalah metode pengadaan yang dilaksanakan dengan cara membeli/membayar langsung kepada 1 (satu) Penyedia tanpa permintaan penawaran tertulis yang dilakukan oleh Kasi/Kaur atau TPK.
18. Permintaan

18. Permintaan Penawaran adalah metode Pengadaan dengan membeli/membayar langsung dengan permintaan penawaran tertulis paling sedikit kepada 2 (dua) Penyedia yang dilakukan oleh TPK.
19. Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa yang selanjutnya disingkat PPKD, adalah perangkat Desa yang melaksanakan pengelolaan keuangan Desa berdasarkan keputusan Kepala Desa yang menguasai sebagian kekuasaan PPKD.
20. Pelaksana Kegiatan Anggaran adalah perangkat Desa yang ditunjuk oleh Kepala Desa untuk melaksanakan kegiatan (Kasi/Kaur).
21. Lembaga Kemasyarakatan Desa adalah lembaga yang dibentuk oleh masyarakat sesuai dengan kebutuhan dan merupakan mitra Pemerintah Desa dalam memberdayakan masyarakat.
22. Pengadaan Barang/Jasa di Desa yang selanjutnya disebut Pengadaan adalah kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa oleh Pemerintah Desa, baik dilakukan melalui Swakelola dan/atau Penyedia Barang/Jasa.
23. Penyedia Barang/Jasa yang selanjutnya disebut penyedia adalah badan usaha atau perorangan yang menyediakan barang/jasa.
24. Tim Pelaksana Kegiatan yang selanjutnya disingkat TPK adalah tim yang membantu Kasi/Kaur dalam melaksanakan kegiatan Pengadaan barang/jasa yang karena sifat dan jenisnya tidak dapat dilakukan sendiri oleh Kasi/Kaur.
25. Musyawarah Perencanaan Pembangunan Desa yang selanjutnya disebut Musrenbangdes adalah musyawarah antara Badan Permusyawaratan Desa, Pemerintah Desa, dan unsur masyarakat yang diselenggarakan oleh Pemerintah Desa untuk menetapkan prioritas, program, kegiatan, dan kebutuhan Pembangunan Desa yang didanai oleh Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, swadaya masyarakat Desa, dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten/Kota.
26. Swakelola adalah cara memperoleh barang/jasa dengan dikerjakan sendiri oleh TPK dan/atau masyarakat setempat.
27. Perjanjian Kerjasama adalah kesepakatan antara dua orang atau lebih mengenai hal tertentu yang disetujui oleh mereka.
28. Harga Perkiraan Sendiri yang selanjutnya disingkat HPS adalah perkiraan harga barang/jasa yang ditetapkan oleh kasi/kaur.

Pasal 2

- (1) Peraturan Bupati ini dimaksudkan untuk memberikan pengaturan bagi Pemerintah Desa dalam melaksanakan Pengadaan yang dibiayai dengan dana APB Desa.
- (2) Peraturan Bupati ini bertujuan agar Pengadaan dilakukan sesuai dengan tata kelola yang baik dan sesuai dengan prinsip-prinsip Pengadaan.

Pasal 3

Pasal 3

- (1) Ruang Lingkup Peraturan Bupati ini meliputi:
 - a. tata nilai Pengadaan;
 - b. para pihak;
 - c. perencanaan Pengadaan;
 - d. persiapan Pengadaan;
 - e. pelaksanaan Pengadaan;
 - f. pembayaran prestasi kerja;
 - g. keadaan kahar;
 - h. pemutusan surat perjanjian;
 - i. sanksi;
 - j. penyelesaian perselisihan;
 - k. pelaporan dan serah terima; dan
 - l. pembinaan, pengawasan, dan Pengadaan secara elektronik.
- (2) Pengadaan merupakan pelaksanaan Kewenangan Desa yang kegiatan dan anggarannya bersumber dari APB Desa.
- (3) Kewenangan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB II

TATA NILAI PENGADAAN

Pasal 4

Pengadaan menerapkan prinsip-prinsip sebagai berikut:

- a. efisien, berarti Pengadaan harus diusahakan dengan menggunakan dana dan daya yang minimum untuk mencapai kualitas dan sasaran dalam waktu yang ditetapkan atau menggunakan dana yang telah ditetapkan untuk mencapai hasil dan sasaran dengan kualitas yang maksimum;
- b. efektif, berarti Pengadaan harus sesuai dengan kebutuhan dan sasaran yang telah ditetapkan serta memberikan manfaat yang sebesar-besarnya;
- c. transparan, berarti semua ketentuan dan informasi mengenai Pengadaan bersifat jelas dan dapat diketahui secara luas oleh masyarakat dan Penyedia yang berminat;
- d. terbuka, berarti Pengadaan dapat diikuti oleh semua Penyedia Barang/Jasa yang memenuhi persyaratan/kriteria tertentu berdasarkan ketentuan dan prosedur yang jelas.

e. pemberdayaan

- e. pemberdayaan masyarakat, berarti Pengadaan harus dijadikan sebagai wahana pembelajaran bagi masyarakat untuk dapat mengelola pembangunan Desanya;
- f. gotong-royong, berarti penyediaan tenaga kerja oleh masyarakat dalam pelaksanaan kegiatan pembangunan di Desa;
- g. bersaing, berarti Pengadaan harus dilakukan melalui persaingan yang sehat di antara sebanyak mungkin Penyedia yang setara dan memenuhi persyaratan;
- h. adil, berarti memberikan perlakuan yang sama bagi semua calon Penyedia dan tidak mengarah untuk memberi keuntungan kepada pihak tertentu; dan
- i. akuntabel, berarti harus sesuai dengan aturan dan ketentuan yang terkait dengan Pengadaan sehingga dapat dipertanggung jawabkan.

Pasal 5

Para pihak yang terlibat dalam pelaksanaan Pengadaan harus mematuhi etika sebagai berikut:

- a. melaksanakan tugas secara tertib, disertai rasa tanggung jawab untuk mencapai sasaran, kelancaran, dan ketepatan tujuan Pengadaan;
- b. bekerja secara profesional, mandiri, dan menjaga kerahasiaan informasi yang menurut sifatnya harus dirahasiakan untuk mencegah penyimpangan Pengadaan;
- c. tidak saling mempengaruhi baik langsung maupun tidak langsung yang berakibat persaingan usaha tidak sehat;
- d. menerima dan bertanggung jawab atas segala keputusan yang ditetapkan sesuai dengan kesepakatan tertulis pihak yang terkait;
- e. menghindari dan mencegah terjadinya pertentangan kepentingan pihak yang terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung, yang berakibat persaingan usaha tidak sehat dalam Pengadaan;
- f. menghindari dan mencegah pemborosan dan kebocoran keuangan Desa;
- g. menghindari dan mencegah penyalahgunaan wewenang dan/atau kolusi; dan
- h. tidak menerima, tidak menawarkan, atau tidak menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah, imbalan, komisi, rabat, dan apa saja dari atau kepada siapapun yang diketahui atau patut diduga berkaitan dengan Pengadaan.

Pasal 6

- (1) Pengadaan mengutamakan peran serta masyarakat melalui Swakelola dengan memaksimalkan pemanfaatan sumber daya yang ada di Desa secara gotong-royong dengan melibatkan partisipasi masyarakat dengan tujuan memperluas kesempatan kerja dan pemberdayaan masyarakat setempat.
- (2) Dalam hal Pengadaan tidak dapat dilakukan secara Swakelola maka Pengadaan dapat dilakukan melalui Penyedia baik sebagian maupun seluruhnya.

Pasal 7

Pengadaan melalui Penyedia dapat dilakukan untuk:

- a. mendukung Swakelola; atau
- b. kegiatan yang tidak dapat dilaksanakan dengan Swakelola.

BAB III
PARA PIHAK

Bagian Kesatu
Para Pihak Dalam Pengadaan

Pasal 8

Para pihak dalam Pengadaan terdiri dari:

- a. Kepala Desa;
- b. Kasi/Kaur;
- c. TPK;
- d. Masyarakat; dan
- e. Penyedia.

Bagian Kedua
Kepala Desa

Pasal 9

Tugas Kepala Desa dalam Pengadaan adalah:

- a. menetapkan TPK hasil Musrenbangdes;
- b. mengumumkan Perencanaan Pengadaan yang ada di dalam RKP Desa sebelum dimulainya proses Pengadaan pada tahun anggaran berjalan; dan
- c. menyelesaikan

- c. menyelesaikan perselisihan antara Kasi/Kaur dengan TPK, dalam hal terjadi perbedaan pendapat.

**Bagian Ketiga
Kasi/Kaur**

Pasal 10

- (1) Kasi/Kaur mengelola Pengadaan untuk kegiatan sesuai bidang tugasnya.
- (2) Tugas Kasi/Kaur dalam mengelola Pengadaan:
 - a. menetapkan dokumen persiapan Pengadaan;
 - b. menyampaikan dokumen persiapan Pengadaan kepada TPK;
 - c. melakukan Pengadaan sesuai dengan ambang batas nilai yang ditetapkan Musrenbangdes;
 - d. menandatangani bukti transaksi Pengadaan;
 - e. mengendalikan pelaksanaan Pengadaan;
 - f. menerima hasil Pengadaan;
 - g. melaporkan pengelolaan Pengadaan sesuai bidang tugasnya kepada Kepala Desa; dan
 - h. menyerahkan hasil Pengadaan pada kegiatan sesuai bidang tugasnya kepada Kepala Desa dengan berita acara penyerahan.
- (3) Kasi/Kaur dilarang mengadakan ikatan perjanjian atau menandatangani surat perjanjian dengan Penyedia apabila anggaran belum tersedia atau anggaran yang tersedia tidak mencukupi.
- (4) Kaur Keuangan tidak boleh menjabat sebagai pengelola Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

**Bagian Keempat
Tim Pelaksana Kegiatan**

Pasal 11

- (1) TPK terdiri dari unsur:
 - a. Perangkat Desa;
 - b. Lembaga Kemasyarakatan Desa; dan
 - c. Masyarakat.
- (2) Unsur Perangkat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah pelaksana kewilayahan.

(3) Unsur

- (3) Unsur Lembaga Kemasyarakatan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, adalah Ketua Karang Taruna, Ketua RT, Ketua RW dan/atau Ketua PKK atau sebutan lain secara hierarkis yang aktif dan memiliki pengalaman dibidangnya.
- (4) Unsur masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c adalah anggota masyarakat yang ada pada wilayah kegiatan dan memiliki pengalaman dibidangnya.
- (5) TPK ditetapkan dengan jumlah personil paling sedikit 3 (tiga) orang.
- (6) Berdasarkan pertimbangan kompleksitas Pengadaan, personil TPK dapat ditambah sepanjang berjumlah gasal.
- (7) Organisasi TPK terdiri atas:
 - a. ketua;
 - b. sekretaris; dan
 - c. anggota.
- (8) Tugas TPK dalam Pengadaan adalah:
 - a. melaksanakan Swakelola;
 - b. menyusun dokumen Lelang;
 - c. mengumumkan dan melaksanakan Lelang untuk Pengadaan melalui Penyedia;
 - d. memilih dan menetapkan Penyedia;
 - e. memeriksa dan melaporkan hasil Pengadaan kepada Kasi/Kaur; dan
 - f. mengumumkan hasil kegiatan dari Pengadaan.
- (9) Khusus untuk pekerjaan konstruksi yang dilaksanakan secara Swakelola ditunjuk penanggung jawab teknis pekerjaan dari anggota TPK yang mampu dan memahami teknis kegiatan/pekerjaan konstruksi.
- (10) TPK dapat diberikan honorarium yang besarnya memperhatikan kemampuan keuangan Desa.

Bagian Kelima
Masyarakat

Pasal 12

Peran serta masyarakat dalam Pengadaan dilaksanakan dalam bentuk:

- a. berpartisipasi dalam pelaksanaan kegiatan Swakelola; dan
- b. berperan aktif dalam pengawasan terhadap pelaksanaan Pengadaan.

Bagian Keenam

Bagian Keenam
Penyedia

Pasal 13

Penyedia di Desa memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. memiliki tempat/lokasi usaha, kecuali untuk tukang batu, tukang kayu, dan sejenisnya;
- b. memiliki sumber daya manusia, modal, peralatan dan fasilitas lain yang diperlukan dalam Pengadaan;
- c. memiliki kemampuan untuk menyediakan barang/jasa yang dibutuhkan; dan
- d. khusus untuk pekerjaan konstruksi, mampu menyediakan tenaga ahli dan/atau peralatan yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan.

BAB IV
PERENCANAAN PENGADAAN

Pasal 14

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

Pasal 15

- (1) Hasil perencanaan Pengadaan yang ada di dalam RKP Desa diumumkan oleh Kepala Desa melalui media informasi yang mudah diakses oleh Masyarakat, sekurang-kurangnya pada papan pengumuman Desa.

(2) Pengumuman

- (2) Pengumuman perencanaan Pengadaan paling sedikit memuat:
- a. nama kegiatan;
 - b. nilai Pengadaan;
 - c. jenis Pengadaan;
 - d. keluaran/output (terdiri dari volume dan satuan);
 - e. nama TPK;
 - f. lokasi; dan
 - g. waktu pelaksanaan.

BAB V
PERSIAPAN PENGADAAN

Bagian Kesatu
Persiapan Pengadaan secara Swakelola

Pasal 16

- (1) Kasi/Kaur menyusun dokumen persiapan Pengadaan secara Swakelola berdasarkan DPA yang terdiri dari:
- a. jadwal pelaksanaan kegiatan;
 - b. rencana penggunaan tenaga kerja, kebutuhan bahan, dan peralatan;
 - c. gambar rencana kerja (apabila diperlukan);
 - d. spesifikasi teknis (apabila diperlukan); dan
 - e. RAB Pengadaan.
- (2) RAB Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e disusun oleh Kasi/Kaur menjelang dilaksanakannya kegiatan Swakelola.
- (3) Khusus untuk pekerjaan konstruksi, dokumen persiapan Pengadaan melalui Swakelola berupa:
- a. gambar rencana kerja;
 - b. jadwal pelaksanaan kegiatan;
 - c. spesifikasi teknis;
 - d. RAB Pengadaan dan Analisa Harga Satuan; dan
 - e. rencana penggunaan tenaga kerja, kebutuhan bahan, dan peralatan.
- (4) Dalam menentukan dokumen persiapan Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Kasi/Kaur dapat menunjuk konsultan teknis baik perorangan maupun badan usaha untuk kegiatan fisik/konstruksi yang membutuhkan analisis konstruksi dan ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.

(5) Konsultan

✍

- (5) Konsultan teknis selain melaksanakan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) juga mempunyai kewajiban pengawasan terhadap pelaksanaan pekerjaan sesuai yang telah direncanakan.
- (6) Pemerintah Desa menyediakan anggaran paling tinggi 5% (lima perseratus) untuk kegiatan fisik dan konstruksi yang menggunakan jasa konsultan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (4).
- (7) Kegiatan fisik dan konstruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (6) antara lain:
 - a. pembangunan jembatan;
 - b. bangunan gedung;
 - c. pelapis tebing; dan
 - d. pasar Desa.
- (8) Hasil pekerjaan konsultan terkait analisis konstruksi dan gambar rencana kerja dikonsultasikan kepada tenaga ahli/tenaga pendamping profesional dan disahkan oleh Kasi kecamatan yang membidangi.
- (9) Kasi/Kaur menyusun dan menetapkan RAB Pengadaan yang dihitung dengan menggunakan harga pasar.
- (10) Harga pasar sebagaimana dimaksud pada ayat (9) memprioritaskan harga pasar di Desa setempat.
- (11) Kasi/Kaur dapat menggunakan harga pasar di Desa sekitar lainnya, apabila barang/jasa yang dibutuhkan tidak ada di Desa setempat.
- (12) Dalam hal terdapat perbedaan RAB Pengadaan dengan RAB pada DPA, sepanjang tidak melebihi nilai pagu rincian objek belanja, Pengadaan dapat dilanjutkan dengan terlebih dahulu melakukan revisi RAB pada DPA.
- (13) Revisi RAB sebagaimana dimaksud pada ayat (12) dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani Kasi/Kaur dan Kepala Desa.
- (14) Dalam hal terdapat perbedaan RAB Pengadaan dengan RAB pada DPA yang melebihi nilai pagu rincian objek belanja, Pengadaan tidak dapat dilanjutkan dan Kasi/Kaur melapor kepada Kepala Desa.
- (15) Kasi/Kaur menyampaikan dokumen persiapan Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau ayat (3) kepada TPK untuk dilakukan Pengadaan melalui Swakelola.

Bagian Kedua
Persiapan Pengadaan melalui Penyedia

Pasal 17

- (1) Kasi/Kaur menyusun dokumen persiapan Pengadaan melalui Penyedia berdasarkan DPA yang terdiri dari:
 - a. waktu pelaksanaan pekerjaan;
 - b. gambar rencana kerja (apabila diperlukan);
 - c. kerangka acuan kerja/spesifikasi teknis (apabila diperlukan)/daftar kuantitas dan harga (apabila diperlukan);
 - d. HPS; dan
 - e. rancangan surat perjanjian.
- (2) Dalam menentukan dokumen persiapan Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kasi/Kaur dapat menunjuk konsultan teknis baik perorangan maupun badan usaha untuk kegiatan fisik/konstruksi yang membutuhkan analisis konstruksi dan ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.
- (3) Konsultan teknis selain melaksanakan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) juga mempunyai kewajiban pengawasan terhadap pelaksanaan pekerjaan sesuai yang telah direncanakan.
- (4) Pemerintah Desa menyediakan anggaran paling tinggi 5% (lima perseratus) untuk kegiatan fisik dan konstruksi yang menggunakan jasa konsultan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (5) Kegiatan fisik dan konstruksi sebagaimana dimaksud ayat (2) antara lain:
 - a. pembangunan jembatan;
 - b. bangunan gedung;
 - c. pelapis tebing; dan
 - d. pasar Desa.
- (6) Hasil pekerjaan konsultan terkait analisis konstruksi dan gambar rencana kerja dikonsultasikan kepada tenaga ahli/tenaga pendamping profesional dan disahkan oleh Kasi kecamatan yang membidangi.
- (7) HPS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d ditetapkan oleh Kasi/Kaur menjelang dilaksanakannya kegiatan Pengadaan melalui Penyedia dengan merujuk pada harga pasar.
- (8) Harga pasar diperoleh dengan cara mencari informasi tentang harga barang/jasa di Desa setempat dan/atau Desa sekitar lainnya, menjelang dilaksanakannya pemilihan Penyedia.
- (9) Kasi/Kaur dapat menggunakan harga pasar di Desa sekitar lainnya, apabila barang/jasa yang dibutuhkan tidak ada di Desa setempat.

(10) Kasi

- (10) Kasi/Kaur menentukan harga pasar dengan memperhatikan kondisi sebagai berikut:
 - a. dalam hal hanya terdapat 1 (satu) Penyedia, maka harga pasar adalah harga yang ditawarkan Penyedia tersebut;
 - b. dalam hal terdapat lebih dari 1 (satu) Penyedia, maka harga pasar adalah:
 - 1) harga yang paling banyak ditemukan; atau
 - 2) harga yang paling rendah jika tidak ada harga sebagaimana dimaksud pada angka 1).
- (11) Kasi/Kaur menyusun dan menetapkan HPS yang dihitung dengan cara:
 - a. menggunakan harga pasar sebagaimana dimaksud pada ayat (8);
 - b. memperhitungkan Pajak Pertambahan Nilai; dan
 - c. memperhitungkan biaya angkut (jika barang yang diadakan tersebut harus diangkut ke suatu tempat yang memerlukan biaya angkut).
- (12) Dalam hal terdapat perbedaan HPS dengan RAB pada DPA, sepanjang tidak melebihi nilai pagu rincian objek belanja, Pengadaan dapat dilanjutkan dengan terlebih dahulu melakukan revisi RAB pada DPA.
- (13) Revisi RAB sebagaimana dimaksud pada ayat (12) dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani Kasi/Kaur dan Kepala Desa.
- (14) Dalam hal terdapat perbedaan HPS dengan RAB pada DPA yang melebihi nilai pagu rincian objek belanja, Pengadaan tidak dapat dilanjutkan dan Kasi/Kaur melapor kepada Kepala Desa.
- (15) Rancangan surat perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e digunakan apabila bukti transaksi Pengadaan tidak cukup/tidak dapat menggunakan bukti transaksi struk, nota dan kuitansi.
- (16) Kasi/Kaur menyampaikan dokumen persiapan Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada TPK untuk dilakukan Pengadaan.

BAB VI PELAKSANAAN PENGADAAN

Bagian Kesatu Pengadaan Melalui Swakelola

Pasal 18

- (1) Swakelola dilaksanakan berdasarkan dokumen persiapan Pengadaan yang disusun oleh Kasi/Kaur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16.
- (2) Swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh TPK dengan:

a. Swakelola

- a. Swakelola, dilaksanakan dengan kontrak antara Kasi/Kaur dengan penyedia bahan (perorangan/usaha dagang/toko material/*basecamp*/quari), kontrak dengan tenaga kerja, dan kontrak dengan persewaan alat berat;
 - b. Swakelola dengan swadaya bahan material, dilaksanakan dengan adanya kontrak antara Kasi/Kaur dengan RT/RW terkait dukungan swadaya dari masyarakat dalam bentuk material/bahan; dan
 - c. Swakelola dengan swadaya tenaga kerja, dilaksanakan dengan adanya kontrak antara Kasi/Kaur dengan RT/RW terkait dukungan swadaya tenaga kerja dalam bentuk gotong royong masyarakat dalam pelaksanaan kegiatan swakelola.
- (3) Pelaksanaan Swakelola dilakukan dengan panduan antara lain sebagai berikut:
- a. TPK melakukan rapat pembahasan kegiatan yang menghasilkan catatan hasil pembahasan;
 - b. apabila diperlukan, TPK menentukan narasumber/tenaga kerja dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) narasumber dapat berasal dari masyarakat Desa setempat, organisasi perangkat daerah, dan/atau tenaga profesional; dan/atau
 - 2) tenaga kerja diutamakan berasal dari masyarakat Desa setempat.
 - c. TPK menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan beserta dokumentasi kegiatan.
- (4) Dalam melaksanakan kegiatan swakelola, TPK memanfaatkan sarana/prasarana/peralatan/material/bahan yang tercatat/dikuasai Desa.
- (5) Dalam hal pelaksanaan Swakelola membutuhkan sarana prasarana/peralatan/material/bahan yang tidak dimiliki/dikuasai Desa maka TPK melaksanakan Pengadaan melalui Penyedia.
- (6) Kasi/Kaur melaksanakan tugas pengendalian pelaksanaan kegiatan Swakelola meliputi:
- a. kemajuan pelaksanaan kegiatan; dan/atau
 - b. penggunaan narasumber/tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan.
- (7) Dalam hal melaksanakan tugas pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (6), Kasi/Kaur dapat dibantu oleh Konsultan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (4).

- (8) Berdasarkan hasil pengendalian, Kasi/Kaur melakukan evaluasi Swakelola.
- (9) Apabila dalam hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (8) ditemukan ketidaksesuaian, Kasi/Kaur meminta TPK untuk melaksanakan perbaikan target dan realisasi pelaksanaan pekerjaan.
- (10) Hasil kegiatan dari Pengadaan melalui Swakelola diumumkan melalui media informasi yang mudah diakses oleh Masyarakat, sekurang-kurangnya pada papan pengumuman Desa.
- (11) Untuk pekerjaan konstruksi selain diumumkan pada papan pengumuman Desa, pengumuman hasil Pengadaannya dilakukan di lokasi pekerjaan.
- (12) Pengumuman hasil kegiatan Pengadaan secara Swakelola meliputi:
 - a. nama kegiatan;
 - b. nilai pengadaan;
 - c. keluaran/output (terdiri dari volume dan satuan);
 - d. nama TPK;
 - e. lokasi; dan
 - f. waktu pelaksanaan (tanggal mulai dan tanggal selesai).

Bagian Kedua

Pengadaan Melalui Penyedia

Paragraf 1

Umum

Pasal 19

- (1) Pengadaan melalui Penyedia dilakukan dengan cara:
 - a. pembelian langsung;
 - b. permintaan penawaran; dan
 - c. lelang.
- (2) Pelaksanaan Pengadaan melalui Penyedia dilakukan:
 - a. berdasarkan dokumen persiapan Pengadaan yang disusun oleh Kasi/Kaur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1);
 - b. untuk memenuhi kebutuhan barang/jasa dalam rangka mendukung pelaksanaan Swakelola maupun memenuhi kebutuhan barang/jasa secara langsung di Desa; dan
 - c. mengutamakan Penyedia dari Desa setempat dengan mempertimbangkan prinsip Pengadaan.

(3) Dalam

- (3) Dalam hal Pengadaan melalui Penyedia dengan cara pembelian langsung dan permintaan penawaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b penyedia bisa perorangan maupun badan usaha dengan harus memiliki nomor pokok wajib pajak.
- (4) Dalam hal Pengadaan melalui Penyedia dengan cara Lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, TPK menyusun dokumen Lelang.
- (5) Dokumen Lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (4) memuat antara lain:
 - a. ruang lingkup pekerjaan dalam bentuk Kerangka Acuan Kerja;
 - b. daftar kuantitas dan harga;
 - c. spesifikasi teknis;
 - d. gambar rencana kerja (apabila diperlukan);
 - e. waktu pelaksanaan pekerjaan;
 - f. persyaratan administrasi;
 - g. rancangan surat perjanjian; dan
 - h. nilai total HPS.
- (6) Persyaratan administrasi untuk Penyedia sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf f berupa:
 - a. surat pernyataan kebenaran usaha;
 - b. nomor pokok wajib pajak;
 - c. izin usaha; dan
 - d. memiliki pengalaman pekerjaan yang sejenis.

Paragraf 2

Pembelian Langsung

Pasal 20

- (1) Pembelian Langsung dilaksanakan untuk Pengadaan sampai dengan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- (2) Pembelian Langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan dengan tata cara sebagai berikut:
 - a. Kasi/Kaur/TPK memilih satu Penyedia;
 - b. TPK melakukan negosiasi dengan Penyedia untuk memperoleh harga yang lebih murah; dan

- c. transaksi dituangkan dalam bentuk bukti pembelian atas nama Kasi/Kaur sebagai pelaksana kegiatan anggaran.
- (3) Pelaksanaan Pengadaan dengan metode Pembelian Langsung dapat dilakukan kepada Penyedia yang sama dalam jangka waktu 2 (dua) tahun anggaran berturut-turut.
 - (4) Setelah jangka waktu 2 (dua) tahun anggaran, Kasi/Kaur/TPK melakukan Pembelian Langsung kepada Penyedia lain di Desa setempat atau sekitar.
 - (5) Apabila tidak terdapat Penyedia lain yang mampu menyediakan barang/jasa maka Kasi/Kaur/TPK dapat melakukan Pembelian Langsung kepada Penyedia yang sama.

Paragraf 3

Permintaan Penawaran

Pasal 21

- (1) Permintaan Penawaran dilaksanakan untuk Pengadaan diatas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta) sampai dengan Rp300.000.000,00 (tiga ratus juta rupiah).
- (2) Permintaan Penawaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan tata cara sebagai berikut:
 - a. TPK meminta penawaran secara tertulis paling sedikit dari 2 (dua) Penyedia;
 - b. dalam hal di Desa setempat hanya terdapat 1 (satu) Penyedia, Permintaan Penawaran dapat dilakukan kepada 1 (satu) Penyedia tersebut;
 - c. permintaan penawaran tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilampiri persyaratan teknis berupa:
 - 1) Kerangka Acuan Kerja;
 - 2) rincian barang/jasa;
 - 3) volume;
 - 4) spesifikasi teknis;
 - 5) gambar rencana kerja (apabila diperlukan);
 - 6) waktu pelaksanaan pekerjaan; dan
 - 7) formulir surat pernyataan kebenaran usaha.

- d. Penyedia menyampaikan surat penawaran teknis dan harga disertai surat pernyataan kebenaran usaha;
- e. TPK mengevaluasi penawaran Penyedia;
- f. penawaran Penyedia dinyatakan lulus apabila memenuhi persyaratan teknis dan harga;
- g. dalam hal Penyedia yang lulus lebih dari 1 (satu), maka TPK menetapkan Penyedia dengan harga penawaran terendah sebagai pemenang untuk melaksanakan pekerjaan;
- h. dalam hal ada lebih dari 1 (satu) Penyedia menawar dengan harga yang sama, maka TPK melakukan negosiasi (tawar menawar) dengan setiap Penyedia untuk memperoleh harga yang lebih murah;
- i. dalam hal hanya 1 (satu) Penyedia yang lulus, maka TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan Penyedia untuk memperoleh harga yang lebih murah;
- j. hasil negosiasi harga (tawar-menawar) sebagaimana dimaksud pada huruf h dan huruf i, dituangkan dalam Berita Acara Hasil Negosiasi; dan
- k. transaksi dituangkan dalam bentuk bukti pembelian atau surat perjanjian antara Kasi/Kaur sebagai pelaksana kegiatan anggaran dengan Penyedia.

Paragraf 4

Lelang

Pasal 22

- (1) Lelang adalah metode pemilihan untuk mendapatkan penyedia barang/jasa secara terbuka.
- (2) Lelang dilaksanakan untuk Pengadaan di atas Rp300.000.000,00 (tiga ratus juta rupiah).
- (3) Lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh:
 - a. TPK; dan
 - b. apabila diperlukan TPK dapat mengajukan permohonan kepada UKPBJ untuk melakukan lelang.
- (4) Lelang dilaksanakan dengan tata cara sebagai berikut:
 - a. pengumuman lelang;
 - b. pendaftaran dan pengambilan dokumen lelang;
 - c. pemasukan dokumen penawaran;
 - d. evaluasi penawaran;
 - e. negosiasi; dan
 - f. penetapan pemenang.

- (5) Pengumuman Lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a dilakukan dengan cara:
- a. TPK mengumumkan Pengadaan dan meminta Penyedia menyampaikan penawaran tertulis;
 - b. pengumuman dilakukan melalui media informasi yang mudah diakses oleh masyarakat, sekurang-kurangnya di papan pengumuman Desa.
 - c. pengumuman Pengadaan sekurang-kurangnya berisi:
 - 1) nama paket pekerjaan;
 - 2) nama TPK;
 - 3) lokasi pekerjaan;
 - 4) ruang lingkup pekerjaan;
 - 5) nilai total HPS;
 - 6) jangka waktu pelaksanaan pekerjaan; dan
 - 7) jadwal proses lelang.
 - d. Bersamaan dengan pengumuman Pengadaan, TPK dapat mengirimkan undangan tertulis kepada Penyedia untuk mengikuti Lelang.
- (6) Pendaftaran dan pengambilan dokumen lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b dilakukan dengan cara:
- a. Penyedia mendaftar kepada TPK untuk mengikuti Lelang; dan
 - b. TPK memberikan dokumen lelang kepada Penyedia yang mendaftar.
- (7) Pemasukan Dokumen Penawaran sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c dilakukan Penyedia dengan menyampaikan penawaran tertulis yang berisi dokumen administrasi serta penawaran teknis dan harga kepada TPK.
- (8) Evaluasi Penawaran sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf d dilaksanakan oleh TPK dengan melakukan evaluasi penawaran penyedia, dan dinyatakan lulus apabila memenuhi persyaratan dokumen administrasi, penawaran teknis dan harga.
- (9) Negosiasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf e dilakukan dengan memperhatikan kondisi sebagai berikut:
- a. apabila terdapat hanya 1 (satu) Penyedia yang lulus, maka TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) yang dituangkan dalam Berita Acara Hasil Negosiasi; atau

- b. apabila terdapat lebih dari 1 (satu) Penyedia yang lulus menawar dengan harga yang sama, maka TPK melakukan negosiasi (tawar menawar) dengan setiap Penyedia untuk memperoleh harga yang lebih murah yang dituangkan dalam Berita Acara Hasil Negosiasi.
- (10) Penetapan Pemenang sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf f dilakukan oleh TPK kepada Penyedia yang memiliki harga penawaran terendah.
- (11) Transaksi dituangkan dalam bentuk surat perjanjian antara Kasi/Kaur sebagai pelaksana kegiatan anggaran dengan Penyedia.

**Paragraf 5
Tenaga Kerja**

Pasal 23

Dalam hal pekerjaan yang membutuhkan tenaga kerja sederhana, penyedia yang ditetapkan sebagai pemenang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 dan Pasal 22 harus memberdayakan masyarakat setempat.

**Paragraf 6
Pengendalian**

Pasal 24

- (1) Kasi/Kaur melakukan pengendalian pelaksanaan pekerjaan yang tercantum dalam bukti transaksi.
- (2) Dalam hal terjadi perbedaan antara target dalam pelaksanaan dengan bukti transaksi maka Kasi/Kaur memerintahkan Penyedia untuk melaksanakan perbaikan target dan realisasi pelaksanaan pekerjaan.
- (3) Apabila Penyedia tidak mampu mencapai target yang ditetapkan maka Kasi/Kaur dapat memberi sanksi kepada Penyedia sebagaimana tercantum dalam bukti transaksi.

**Bagian Ketiga
Pengadaan Secara Elektronik**

Pasal 25

Pengadaan dapat dilakukan secara elektronik.

**Bagian Keempat
Bukti Transaksi**

Pasal 26

- (1) Bukti transaksi Pengadaan terdiri atas:
 - a. bukti pembelian; dan
 - b. surat perjanjian.
- (2) Bukti pembelian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dapat berupa setruk, nota dan kuitansi.
- (3) Bukti pembelian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a digunakan untuk Pengadaan dengan metode pembelian langsung atau permintaan penawaran.

**Bagian Kelima
Perubahan Surat Perjanjian**

Pasal 27

- (1) Perubahan Surat Perjanjian dilakukan dalam hal:
 - a. terjadi keadaan kahar; atau
 - b. terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan/atau spesifikasi teknis/KAK.
- (2) Dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan/atau spesifikasi teknis/KAK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, Kasi/Kaur bersama Penyedia melakukan perubahan surat perjanjian yang meliputi perubahan:
 - a. spesifikasi teknis sesuai dengan kondisi lapangan;
 - b. volume; dan/atau
 - c. jadwal pelaksanaan.
- (3) Dalam hal perubahan surat perjanjian memerlukan perubahan anggaran, Kasi/Kaur dapat melakukan perubahan surat perjanjian setelah dilakukan penyesuaian dokumen anggaran.
- (4) Penyesuaian dokumen anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan terkait pengelolaan keuangan Desa.
- (5) Perubahan Surat Perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan Kasi/Kaur dengan persetujuan oleh Kepala Desa.

**Bagian Keenam
Pengumuman**

Pasal 28

- (1) TPK mengumumkan hasil kegiatan dari Pengadaan melalui Penyedia di media informasi yang mudah diakses oleh masyarakat, sekurang-kurangnya pada papan pengumuman Desa.
- (2) Pengumuman kepada masyarakat, hasil Pengadaan melalui Penyedia dengan metode Permintaan Penawaran dan Lelang meliputi:
 - a. nama kegiatan;
 - b. nama penyedia;
 - c. nilai Pengadaan;
 - d. keluaran/output (terdiri dari volume dan satuan);
 - e. lokasi; dan
 - f. waktu penyelesaian pekerjaan (tanggal mulai dan tanggal selesai).

BAB VII

PEMBAYARAN PRESTASI KERJA

Pasal 29

- (1) Pembayaran prestasi kerja meliputi:
 - a. pembayaran Swakelola; dan
 - b. pembayaran Penyedia.
- (2) Pembayaran Swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan pembayaran atas prestasi dapat dilakukan secara mingguan dengan sistem non tunai oleh Kaur keuangan sebagai bendahara Desa atas permintaan pembayaran dari Kasi/Kaur setelah terverifikasi sekretaris Desa selaku koordinator pelaksana pengelolaan keuangan Desa dan persetujuan Kepala Desa selaku PKPKD.
- (3) Pembayaran Penyedia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan pembayaran atas prestasi pekerjaan diberikan kepada Penyedia Barang/Jasa setelah pekerjaan selesai sesuai ketentuan perjanjian.
- (4) Pembayaran atas prestasi pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, diberikan setelah Kasi/Kaur melakukan pemeriksaan terhadap realisasi pekerjaan TPK yang dituangkan dalam laporan pemeriksaan progress pekerjaan barang/jasa mingguan.

(5) Pembayaran

- (5) Pembayaran atas prestasi pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, diberikan kepada penyedia barang/jasa setelah Kasi/Kaur melakukan pemeriksaan pekerjaan yang dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan barang/jasa dan berita acara serah terima barang/jasa.

BAB VIII KEADAAN KAHAR

Pasal 30

- (1) Keadaan kahar merupakan salah satu keadaan yang terjadi di luar kehendak para pihak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam Surat Perjanjian menjadi tidak dapat dipenuhi.
- (2) Keadaan kahar dalam Surat Perjanjian Pengadaan Barang/Jasa di Desa meliputi:
 - a. bencana alam;
 - b. bencana sosial; dan/atau
 - c. kebakaran.
- (3) Dalam hal terjadi keadaan kahar, Penyedia Barang/Jasa memberitahukan tentang terjadinya keadaan kahar kepada TPK secara tertulis dalam waktu paling lambat 7 (tujuh) hari kalender sejak terjadinya keadaan kahar, dengan menyertakan salinan asli pernyataan kahar yang dikeluarkan oleh pihak/instansi yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Hal-hal merugikan dalam Pengadaan yang disebabkan oleh perbuatan atau kelalaian pihak Penyedia Barang/Jasa tidak termasuk kategori keadaan kahar.
- (5) Keterlambatan pelaksanaan pekerjaan yang diakibatkan terjadinya keadaan kahar tidak dikenakan sanksi.
- (6) Setelah terjadinya keadaan kahar, para pihak dapat melakukan kesepakatan kembali, dan selanjutnya dituangkan dalam perubahan Surat Perjanjian Kerja.

BAB IX PEMUTUSAN SURAT PERJANJIAN

Pasal 31

- (1) Kasi/Kaur secara sepihak dapat melakukan pemutusan Surat Perjanjian Kerja apabila:

a. waktu.....

9

- a. waktu keterlambatan pelaksanaan pekerjaan akibat kesalahan Penyedia Barang/Jasa sudah melampaui 14 (empat belas) hari kalender; dan
 - b. Penyedia Barang/Jasa lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan oleh Kasi/Kaur.
- (2) Apabila Penyedia Barang/Jasa terbukti melakukan korupsi kolusi nepotisme, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses Pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang.

BAB X SANKSI

Pasal 32

- (1) Penyedia Barang/Jasa dapat diberikan sanksi jika terbukti melakukan dengan sengaja perbuatan atau tindakan sebagai berikut:
- a. berusaha mempengaruhi Kasi/Kaur, TPK atau pihak lain yang berwenang dalam bentuk dan cara apapun, baik langsung maupun tidak langsung guna memenuhi keinginannya yang bertentangan dengan ketentuan prosedur yang telah ditetapkan dalam dokumen perjanjian kerja, dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. melakukan persekongkolan dengan Penyedia Barang/Jasa lain untuk mengatur Harga Penawaran di luar prosedur pelaksanaan Pengadaan, 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;
 - d. mengundurkan diri dari pelaksanaan perjanjian kerja dengan alasan yang tidak dapat dipertanggungjawabkan dan/atau tidak dapat diterima oleh Kasi/Kaur; dan/atau
 - e. tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan Surat Perjanjian Kerja.
- (2) Perbuatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikenakan sanksi berupa:
- a. sanksi administratif, berupa peringatan/teguran tertulis;
 - b. gugatan secara perdata; dan/atau
 - c. pelaporan secara pidana kepada pihak yang berwenang.
- (3) Tindakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf 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 pemenang.
- (5) Apabila terjadi pelanggaran dan/atau kecurangan dalam proses Pengadaan, maka Kasi/Kaur/TPK dikenakan:
 - a. sanksi administratif;
 - b. tuntutan ganti rugi; dan/atau
 - c. sanksi pidana.
- (6) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a berupa teguran/peringatan tertulis dan apabila terjadi pelanggaran dan/atau kecurangan yang dilakukan dengan sengaja oleh Kasi/Kaur/TPK dalam proses Pengadaan Barang/Jasa di Desa, maka dapat diberhentikan sebagai Kasi/Kaur/TPK.
- (7) Tuntutan ganti rugi dan sanksi pidana kepada Kasi/Kaur/TPK sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b dan huruf c dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XI PENYELESAIAN PERSELISIHAN

Pasal 33

- (1) Dalam hal terjadi perselisihan antara para pihak dalam Pengadaan, para pihak terlebih dahulu menyelesaikan perselisihan tersebut melalui musyawarah untuk mufakat.
- (2) Dalam hal penyelesaian perselisihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak mencapai mufakat, maka penyelesaian perselisihan dilakukan melalui musyawarah yang dipimpin oleh Kepala Desa.
- (3) Dalam hal penyelesaian perselisihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tidak tercapai, penyelesaian perselisihan tersebut dapat dilakukan melalui Layanan Penyelesaian Sengketa Kontrak Pengadaan atau pengadilan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XII PELAPORAN DAN SERAH TERIMA

Pasal 34

- (1) TPK melaporkan kepada Kasi/Kaur:
 - a. kemajuan pelaksanaan Pengadaan; dan

b. pelaksanaan.....

- b. pelaksanaan Pengadaan yang telah selesai 100% (seratus perseratus).
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai dengan dokumen pendukungnya.
- (3) Berdasarkan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, Kasi/Kaur menerima hasil kegiatan Pengadaan:
 - a. melalui Swakelola dari TPK dengan menandatangani berita acara serah terima; atau
 - b. melalui Penyedia dengan menandatangani penyerahan.
- (4) Kasi/Kaur menyerahkan hasil kegiatan dari Pengadaan sesuai bidang tugasnya kepada Kepala Desa dengan berita acara penyerahan.
- (5) Kasi/Kaur melakukan pengarsipan dokumen terkait Pengadaan yang telah dilaksanakan.
- (6) Dokumen terkait Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) harus disimpan dan dapat diakses oleh pihak yang memiliki kewenangan untuk melakukan pengawasan.

BAB XIII PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 35

- (1) Pembinaan Pengadaan dilakukan oleh perangkat daerah yang membidangi urusan Pemerintahan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa.
- (2) Dalam melaksanakan pembinaan Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), perangkat daerah yang membidangi urusan Pemerintahan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa melibatkan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa.
- (3) Apabila diperlukan perangkat daerah yang membidangi urusan Pemerintahan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa dapat berkonsultasi kepada LKPP.

Pasal 36

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

BAB XIV KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 37

Pengadaan sebagaimana diatur dalam Peraturan ini tidak termasuk Pengadaan tanah untuk keperluan Desa.

BAB XV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 38

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Boyolali Nomor 16 Tahun 2015 tentang Pedoman dan Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa (Berita Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2015 Nomor 16) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Boyolali Nomor 33 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 16 Tahun 2015 tentang Pedoman dan Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa (Berita Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2016 Nomor 33), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 39

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Boyolali.

Ditetapkan di Boyolali
pada tanggal 2 Juni 2020

BUPATI BOYOLALI,



SENO SAMODRO

Diundangkan di Boyolali
pada tanggal 2 Juni 2020

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BOYOLALI,



MASRURI



BERITA DAERAH KABUPATEN BOYOLALI TAHUN 2020 NOMOR 27

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI BOYOLALI
 NOMOR 27 TAHUN 2020
 TENTANG
 TATA CARA PENGADAAN
 BARANG/JASA DI DESA

DAFTAR FORMAT PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA

NO	CONTOH FORMAT	JENIS FORMAT
A	SWAKELOLA	
1	Surat Keputusan Kepala Desa tentang Pembentukan Tim Pelaksana Kegiatan dan Lampiran	Form_PBJD.A
2	Form Rencana Anggaran dan Biaya	Form_PBJD.B
3	Berita Acara Perubahan Rencana Anggaran Biaya	Form_PBJD.C
4	Surat Perjanjian Bahan/Material	Form_PBJD.D
5	Surat Perjanjian Kerjasama Alat	Form_PBJD.E
6	Surat Perjanjian Tenaga Kerja	Form_PBJD.F
7	Surat Perjanjian Swakelola Swadaya Bahan/Material	Form_PBJD.G
8	Surat Perjanjian Swakelola Swadaya Tenaga Kerja (Gotong Royong)	Form_PBJD.H
9	Surat Pernyataan Kebenaran Usaha	Form_PBJD.I
10	Laporan Pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi oleh TPK	Form_PBJD.J
11	Berita Acara Pemeriksaan dan Serah Terima Hasil Pekerjaan Konstruksi dari TPK kepada Kaur/Kasi.	Form_PBJD.K
12	Berita Acara Serah Terima Hasil Pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi dari Kaur/kasi kepada Kepala Desa.	Form_PBJD.L
B	PERMINTAAN PENAWARAN	
1	Surat Permintaan Penawaran	Form_PBJD.M
2	Kerangka Acuan Kerja	Form_PBJD.N
3	Rincian Barang/jasa	Form_PBJD.O
4	Spesifikasi Teknis dan Gambar	Form_PBJD.P
5	Surat Pernyataan Kebenaran Usaha	Form_PBJD.Q
6	Surat Penawaran Penyedia	Form_PBJD.R
7	Berita Acara Evaluasi dan Negosiasi Penawaran	Form_PBJD.S
8	Surat Perintah Kerja	Form_PBJD.T
C	LELANG	
1	Pengumuman Lelang	Form_PBJD.U
2	Berita Acara Evaluasi Penawaran	Form_PBJD.V
3	Undangan Klarifikasi dan Negosiasi	Form_PBJD.W
4	Berita Acara Negosiasi Penawaran	Form_PBJD.X
5	Berita Acara Penetapan Pemenang	Form_PBJD.Y
6	Surat Penyerahan Hasil lelang Penyedia Barang/Jasa Kepada Kaur/Kasi	Form_PBJD.Z
7	Surat Perjanjian	Form_PBJD.AA

NO	CONTOH FORMAT	JENIS FORMAT
8	Surat Penyerahan Hasil Pekerjaan dari Penyedia Kepada Kaur/Kasi	Form_PBJD.BB
9	Berita Acara Pemeriksaan dan Penerimaan Hasil Pekerjaan dari Penyedia Kepada Kaur/Kasi	Form_PBJD.CC
10	Laporan Pelaksanaan Pekerjaan dari Kaur/Kasi Kepada Kepala Desa	Form_PBJD.DD

A. SWAKELOLA

1. Keputusan Kepala Desa tentang Pembentukan Tim Pelaksana Kegiatan

Form_PBJD.A

KOP PEMERINTAH DESA

KEPUTUSAN KEPALA DESA

NOMORTAHUN

TENTANG

PEMBENTUKAN TIM PELAKSANA KEGIATAN
DESA..... KECAMATAN..... KABUPATEN BOYOLALI
TAHUN ANGGARAN 20.....

KEPALA DESA,

- Menimbang : a. bahwa untuk ketertiban dan kelancaran pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun, khususnya Pengadaan Barang/jasa, maka perlu menunjuk Tim Pelaksana Kegiatan;
- b. bahwa Tim Pelaksana Kegiatan adalah tim yang ditetapkan oleh Kepala Desa untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Desa tentang Pembentukan Tim Pelaksana Kegiatan Desa, Kecamatan Kabupaten Boyolali Tahun Anggaran 20.....
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);

2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1983 tentang Pajak Pertambahan Nilai Barang dan Jasa dan pajak Penjualan Atas Barang Mewah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3264) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 42 Tahun 2009 tentang Perubahan Ketiga Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1983 tentang Pajak Pertambahan Nilai Barang dan Jasa dan Pajak Penjualan Atas Barang Mewah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5069);
3. 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);
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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6321);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 168, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5558) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5694);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 611);

9. Peraturan Bupati Boyolali Nomor Tahun
tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa Di Desa
(Berita Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2020
Nomor.....

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
- KESATU : Membentuk Tim Pelaksana Kegiatan Desa,
Kecamatan, Kabupaten yang selanjutnya
disebut TPK, dengan Susunan Keanggotaan
sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang
merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : TPK bertugas melaksanakan rangkaian kegiatan mulai
dari perencanaan, pengadaan, penggunaan,
pemanfaatan, pengamanan, pemeliharaan,
penghapusan, pemindahtanganan, penatausahaan,
penilaian, pembinaan, pengawasan dan pengendalian,
barang/jasa di lingkungan pemerintah desa Desa,
Kecamatan, Kabupaten Tahun anggaran 20
....
- KETIGA : Dalam melaksanakan tugas, TPK bertanggung jawab
kepada Kepala Desa selaku PKPKD.
- KEEMPAT : Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya
Keputusan ini, dibebankan pada Anggaran Pendapatan
dan Belanja Desa Tahun Anggaran 20.....
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di ..
pada tanggal ..

Kepala Desa xxxxxxx

[tanda tangan]

.....
[nama lengkap]

LAMPIRAN

KEPUTUSAN KEPALA DESA

NOMOR :

TANGGAL :

DAFTAR SUSUNAN

TIM PELAKSANA KEGIATAN DESA, KECAMATAN,

KABUPATEN BOYOLALI

TAHUN ANGGARAN 20.....

No	Nama	Jabatan	Kedudukan dalam TPK	Keterangan
1.		Perangkat desa, lembaga kemasyarakatan, dan masyarakat.	Ketua	
2.		Perangkat desa, lembaga kemasyarakatan, dan masyarakat.	Sekretaris	
3.		Perangkat desa, lembaga kemasyarakatan, dan masyarakat.	Anggota	

Kepala Desa xxxxxxx

[tanda tangan]

.....

[nama lengkap]

BERITA ACARA PERUBAHAN RENCANA ANGGARAN BIAYA (RAB)

Nomor :

Pekerjaan :
Volume Kegiatan :
Lokasi :
Biaya :

Pada hari ini bertempat di pada
.....(tanggal, bulan, tahun) telah dilakukan musyawarah
perubahan Rencana Anggaran Biaya, dikarenakan adanya hal-hal yang
menyangkut pengurangan/penambahan target fisik atau perubahan
spesifikasi berdasarkan pertimbangan teknis dengan dihadiri oleh pihak-pihak
terkait antara lain:

1. Kepala Desa
2. Wakil Masyarakat
3. Pelaksana Kegiatan Anggaran
4. BPD

Adapun penjelasan secara spesifik berkenaan dengan hal-hal yang diubah,
hal-hal sebelum diubah, hal-hal setelah diubah dan alasan-alasan teknis
terjadinya perubahan kegiatan disajikan dalam format terlampir.

Demikian berita acara ini kami buat agar pihak-pihak yang berkepentingan
dapat mengetahuinya.

Menyetujui
Kepala Desa

Pelaksana Kegiatan Anggaran
Kaur/Kasi

(.....)

(.....)

3.1 Lampiran Berita Acara Perubahan Rencana Anggaran Biaya (RAB)

PERUBAHAN RENCANA ANGGARA BIAYA

Nama Kegiatan :

Lokasi Kegiatan :

Pagu Biaya :

No	Hal yang diubah	Keadaan sebelum perubahan	Keadaan setelah perubahan	Sebab Perubahan	Akibat Perubahan
1	Panjang ruas jalan	100 m	150 m	Adanya penurunan biaya material	<ul style="list-style-type: none"> • Panjang ruas jalan bertambah; • Biaya perbaikan dari Rp 100.000.000,00 menjadi Rp 150.000.000,00

Keterangan : Agar dilampirkan rencana kegiatan dan RAB perubahan.

Menyetujui;
Kepala Desa

(.....)

Dibuat Oleh;
Pelaksana Kegiatan Anggaran
Kaur/Kasi

(.....)

SURAT PERJANJIAN KERJASAMA BAHAN/MATERIAL

Nomor:

Pada hari ini Tanggal Bulan Tahun Dua bertempat di, kami yang bertandatangan dibawah ini:

I. Nama :
Jabatan : Pelaksana Kegiatan Anggaran DesaKecamatan
Kabupaten.....
Alamat :
Selanjunya disebut PIHAK PERTAMA

II. Nama :.....
Jabatan : Perorangan/Toko/UD/Basecamp/quari
NIK :
Alamat :.....
Selanjunya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA untuk selanjutnya, disebut PARA PIHAK. Bahwa PARA PIHAK telah sepakat dan setuju untuk mengadakan perjanjian, dengan ketentuan sebagai berikut:

Pasal 1

RUANG LINGKUP PEKERJAAN

Ruang lingkup pekerjaan dalam perjanjian ini adalah penyediaan bahan/material pada pekerjaan

Pasal 2

NILAI PEKERJAAN

Nilai pekerjaan yang disepakati untuk penyelesaian pekerjaan dalam perjanjian ini adalah sebesar volume dan nilai pada hasil penawaran dan negosiasi sebagai berikut:

No	Jenis Barang/ Jasa	Volume	Satuan	Penawaran		Negosiasi	
				Harga Satuan (Rp)	Jumlah (Rp)	Harga Satuan (Rp)	Jumlah (Rp)
1.	Semen	10	sak	45.000**)	450.000**)	43.000**)	430.000**)
2.	Pasir	10	m3	250.000**)	2.500.000**)	245.000**)	2.450.000**)
J u m l a h					2.950.000**)		2.880.000**)
Terbilang: Dua Juta Delapan Ratus Delapan Puluh Ribu Rupiah **)							

Nb: Harga Sudah Termasuk Pajak

Pasal 3

HAK DAN KEWAJIBAN

1. PIHAK PERTAMA berhak menerima bahan/material sesuai kebutuhan pekerjaan yang telah disepakati.
2. PIHAK PERTAMA berkewajiban membayar biaya bahan/material pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2.
3. PIHAK KEDUA berhak atas pembayaran untuk bahan/material pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2.
4. PIHAK KEDUA berkewajiban menyerahkan bahan/material sesuai kesepakatan.

Pasal 4

JANGKA WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN

Jangka waktu untuk menyelesaikan pekerjaan adalah (.....) hari kerja mulai tanggal 20... sampai dengan tanggal 20.....

Pasal 5

FORCE MAJEURE

1. Yang dimaksud dengan *force majeure* adalah suatu keadaan yang terjadi di luar kemampuan PARA PIHAK yang tidak dapat diperhitungkan sebelumnya.
2. Apabila terjadi keadaan *force majeure* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) maka PARA PIHAK terbebas dari kewajiban yang harus dilaksanakan

Pasal 6

SANKSI

Apabila penyelesaian pekerjaan melebihi batas waktu yang disepakati maka PIHAK KEDUA dikenakan sanksi berupa:

1. sanksi administratif, berupa peringatan/teguran tertulis;
2. membayar denda sebesar % dari nilai pekerjaan dengan nominal sebesar Rp. (..... Rupiah).
3. gugatan secara perdata, dan/atau
4. pelaporan secara pidana kepada pihak yang berwenang.

Pasal 7

KETENTUAN PENUTUP

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

.....*)	..... 20...
PIHAK KEDUA	PIHAK PERTAMA***
PERORANGAN/PEMILIK/	KAUR/KASI
DIREKTUR	DESA

.....
*) : Diisi Nama Desa

***) : Bisa diisi dengan tulisan tangan

****) : Diisi setelah dibandingkan dengan harga penyedia lain jika di desa lebih dari 1 penyedia.

SURAT PERJANJIAN KERJASAMA ALAT

Nomor:

Pada hari ini Tanggal Bulan Tahun Dua Ribu bertempat di, kami yang bertandatangan dibawah ini:

I. Nama :
Jabatan : Pelaksana Kegiatan Anggaran DesaKecamatan
Kabupaten.....
Alamat : Jalan Nomor
Selanjunya disebut PIHAK PERTAMA

II Nama :
Jabatan : Pemilik Alat
NIK :
Alamat :

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

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

Pasal 1

RUANG LINGKUP PEKERJAAN

Ruang lingkup pekerjaan dalam perjanjian ini adalah persewaan alat pada pekerjaan

Pasal 2

NILAI PEKERJAAN

Nilai pekerjaan yang disepakati untuk penyewaan alat dalam penyelesaian pekerjaan dalam perjanjian ini adalah sebagai berikut:

No	Rincian Peralatan	Volume	Satuan	Waktu Sewa (hari)	Penawaran		Negosiasi	
					Harga Satuan	Jumlah (Rp)	Harga Satuan	Jumlah (Rp)
1	Backhoe PC 200	1	Unit	10	4.000.000 **)	40.000.000 **)	3.800.000 **)	38.000.000 **)
2	Bulldoxer D 65 P	1	Unit	10	4.000.000 **)	40.000.000 **)	3.800.000 **)	38.000.000 **)
J u m l a h						80.000.000	76.000.000	
<i>Terbilang: Tujuh Puluh Enam Juta Rupiah</i>								

Nb: Harga Sudah Termasuk Pajak

Pasal 3

HAK DAN KEWAJIBAN

1. PIHAK PERTAMA berhak menggunakan alat berat sesuai kebutuhan pekerjaan yang telah disepakati.
2. PIHAK PERTAMA berkewajiban membayar biaya sewa alat berat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2.
3. PIHAK KEDUA berhak atas pembayaran untuk biaya sewa alat berat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2.
4. PIHAK KEDUA berkewajiban menyerahkan alat berat sesuai kesepakatan

Pasal 4

JANGKA WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN

Jangka waktu untuk menyelesaikan pekerjaan adalah (.....) hari kerja mulai tanggal 20.... sampai dengan tanggal 20.....

Pasal 5

FORCE MAJEURE

1. Yang dimaksud dengan *force majeure* adalah suatu keadaan yang terjadi di luar kemampuan PARA PIHAK yang tidak dapat diperhitungkan sebelumnya.

2. Apabila terjadi keadaan *force majeure* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) maka PARA PIHAK terbebas dari kewajiban yang harus dilaksanakan

Pasal 6

SANKSI

Apabila penyelesaian pekerjaan melebihi batas waktu yang disepakati maka PIHAK KEDUA dikenakan sanksi berupa:

1. sanksi administratif, berupa peringatan/teguran tertulis;
2. membayar denda sebesar % dari nilai pekerjaan dengan nominal sebesar Rp. (..... Rupiah);
3. gugatan secara perdata; dan/atau
4. pelaporan secara pidana kepada pihak yang berwenang.

Pasal 7

KETENTUAN PENUTUP

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

.....*), 20...

PIHAK KEDUA
PERORANGAN/PEMILIK/
DIREKTUR

PIHAK PERTAMA***
KAUR/KASI
DESA

.....

.....

*) : Diisi Nama Desa

***) : Bisa diisi dengan tulisan tangan

****) : Diisi setelah dibandingkan dengan harga penyedia lain jika di desa lebih dari

1 penyedia, jika di desa tidak ada penyedia yang mampu maka dapat diisi setelah dibandingkan dengan dari minimal 2 penyedia ditempat lain.

SURAT PERJANJIAN KERJASAMA TENAGA KERJA

Nomor:

Pada hari ini Tanggal Bulan Tahun Dua Ribu bertempat di, kami yang bertandatangan dibawah ini:

- I. Nama :
- Jabatan : Pelaksana Kegiatan Anggaran DesaKecamatan Kabupaten.....
- Alamat : Jalan Nomor

Selanjunya disebut PIHAK PERTAMA

- II. Nama :
- Jabatan : Penanggung jawab Tenaga Kerja
- NIK :
- Alamat :

Selanjunya disebut PIHAK KEDUA

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

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

Pasal 1

RUANG LINGKUP PEKERJAAN

Ruang lingkup pekerjaan dalam perjanjian ini adalah
.....

Pasal 2
NILAI PEKERJAAN

Nilai pekerjaan yang	Rincian Tenaga Kerja	Keterangan	Volume	Satuan	Penawaran		Negosiasi	
					Harga Satuan	Harga (Rp)	Harga Satuan	Harga (Rp)
1	Sadiman	Penanggung Jawab	30	OH	150.000	4.500.000	140.000	4.200.000
2	Parto	Tukang	30	OH	100.000	3.000.000	90.000	2.700.000
3	Supri	Tenaga	30	OH	75.000	2.250.000	70.000	2.100.000
Jumlah						9.750.000		9.000.000
<i>Terbilang: Sembilan Juta Rupiah **)</i>								

Pasal 3
HAK DAN KEWAJIBAN

1. PIHAK PERTAMA berhak menerima hasil pekerjaan tepat pada waktunya.
2. PIHAK PERTAMA berkewajiban membayar biaya penyelesaian pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2.
3. PIHAK KEDUA berhak atas pembayaran untuk penyelesaian pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2.
4. PIHAK KEDUA berkewajiban menyelesaikan pekerjaan tepat pada waktunya.

Pasal 4
JANGKA WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN

Jangka waktu untuk menyelesaikan pekerjaan adalah (.....) hari kerja mulai tanggal 20... sampai dengan tanggal 20.....

Pasal 5
FORCE MAJEURE

1. Yang dimaksud dengan *force majeure* adalah suatu keadaan yang terjadi di luar kemampuan PARA PIHAK yang tidak dapat diperhitungkan sebelumnya.

2. Apabila terjadi keadaan *force majeure* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) maka PARA PIHAK terbebas dari kewajiban yang harus dilaksanakan

Pasal 6

SANKSI

Apabila penyelesaian pekerjaan melebihi batas waktu yang disepakati maka PIHAK KEDUA dikenakan sanksi berupa:

1. sanksi administratif, berupa peringatan/teguran tertulis;
2. membayar denda sebesar % dari nilai pekerjaan dengan nominal sebesar Rp. (..... Rupiah).
3. gugatan secara perdata, dan/atau
4. pelaporan secara pidana kepada pihak yang berwenang.

Pasal 7

KETENTUAN PENUTUP

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

.....*), 20...

PIHAK KEDUA
PENANGGUNGJAWAB TENAGA
KERJA

PIHAK PERTAMA
KAUR/KASI
DESA

.....
*): Diisi Nama Desa

**): Bisa diisi dengan tulisan tangan

SURAT PERJANJIAN SWADAYA BAHAN/MATERIAL

Nomor :

Pada hari ini Tanggal Bulan Tahun Dua Ribu
..... bertempat di, kami yang
bertandatangan dibawah ini:

- I. Nama :
- Jabatan : Pelaksana Kegiatan Anggaran DesaKecamatan
Kabupaten.....
- Alamat : Jalan Nomor

Selanjunya disebut PIHAK PERTAMA

- II. Nama :
- Jabatan : RT/RW
- NIK :
- Alamat :

Selanjunya disebut PIHAK KEDUA

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

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

Pasal 1

RUANG LINGKUP PEKERJAAN

Ruang lingkup pekerjaan dalam perjanjian ini adalah swadaya bahan/material
pada pekerjaan
.....

Pasal 2

NILAI PEKERJAAN

Nilai swadaya bahan/material yang digunakan untuk penyelesaian pekerjaan
dalam perjanjian ini adalah sebagai berikut:

No	Jenis Barang/Jasa	Volume	Satuan
	**		

Pasal 3

HAK DAN KEWAJIBAN

1. PIHAK PERTAMA berhak menggunakan mendapatkan bahan/material sesuai kebutuhan pekerjaan yang telah disepakati secara swadaya.
2. PIHAK PERTAMA berkewajiban menggunakan bahan/material sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2.
3. PIHAK KEDUA berhak atas pemakaian bahan/material sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2.
4. PIHAK KEDUA berkewajiban menyerahkan bahan/material hasil swadaya sesuai kesepakatan.

Pasal 4

FORCE MAJEURE

1. Yang dimaksud dengan *force majeure* adalah suatu keadaan yang terjadi di luar kemampuan PARA PIHAK yang tidak dapat diperhitungkan sebelumnya.
2. Apabila terjadi keadaan *force majeure* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) maka PARA PIHAK terbebas dari kewajiban yang harus dilaksanakan.

Pasal 5

SANKSI

Apabila para pihak melanggar kewajiban yang sudah disepakati maka dikenakan sanksi berupa:

1. gugatan secara perdata, dan/atau
2. pelaporan secara pidana kepada pihak yang berwenang.

Pasal 6
KETENTUAN PENUTUP

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

.....*), 20...

PIHAK KEDUA
KETUA RT/RW

PIHAK PERTAMA
KAUR/KASI.....
DESA

.....

.....

**) : Diisi Nama Desa*

***): Bisa diisi dengan tulisan tangan*

8. Surat Perjanjian Swakelola Swadaya Tenaga Kerja (Gotong Royong)

Form_PBJD.H

SURAT PERJANJIAN SWADAYA TENAGA KERJA

Nomor:

Pada hari ini Tanggal Bulan Tahun Dua Ribu bertempat di, kami yang bertandatangan dibawah ini:

- I. Nama :
Jabatan : Pelaksana Kegiatan Anggaran DesaKecamatan Kabupaten.....
Alamat : Jalan Nomor

Selanjunya disebut PIHAK PERTAMA

- II. Nama :
Jabatan : Ketua RT/RW
NIK :
Alamat :

Selanjunya disebut PIHAK KEDUA

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

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

Pasal 1

RUANG LINGKUP PEKERJAAN

Ruang lingkup pekerjaan dalam perjanjian ini adalah swadaya tenaga kerja pada pekerjaan
.....

Pasal 2
NILAI PEKERJAAN

Nilai pekerjaan yang disepakati untuk penyelesaian pekerjaan dalam perjanjian ini adalah selama berlangsungnya pekerjaan.

No	Uraian	Volume	Satuan

Pasal 3
HAK DAN KEWAJIBAN

1. PIHAK PERTAMA berhak menggunakan tenaga kerja sesuai kebutuhan pekerjaan yang telah disepakati.
2. PIHAK PERTAMA berkewajiban menggunakan tenaga kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2.
3. PIHAK KEDUA berhak atas penyelesaian pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2.
4. PIHAK KEDUA berkewajiban melaksanakan pekerjaan sesuai dengan kesepakatan dengan swadaya.

Pasal 4
FORCE MAJEURE

1. Yang dimaksud dengan *force majeure* adalah suatu keadaan yang terjadi di luar kemampuan PARA PIHAK yang tidak dapat diperhitungkan sebelumnya.
2. Apabila terjadi keadaan *force majeure* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) maka PARA PIHAK terbebas dari kewajiban yang harus dilaksanakan.

Pasal 5
SANKSI

Apabila para pihak melanggar kewajiban yang sudah disepakati maka dikenakan sanksi berupa:

1. gugatan secara perdata, dan/atau
2. pelaporan secara pidana kepada pihak yang berwenang.

Pasal 6
KETENTUAN PENUTUP

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

.....*), 20...

PIHAK KEDUA
KETUA RT/RW

PIHAK PERTAMA
KAUR/KASI.....
DESA

.....

.....

**) Diisi Nama Desa*

***): Bisa diisi dengan tulisan tangan*

SURAT PERNYATAAN KEBENARAN USAHA

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama :

NPWP :

NIK :

Alamat :

Dengan ini menyatakan bahwa saya benar-benar mempunyai usaha berupa toko/usaha dagang/CV/PT/Basecamp/ dll yang beralamat di Jalan..... Desa..... Kecamatan..... Kabupaten..... Saya juga sanggup untuk menerima hukuman apabila dikemudian hari Surat Pernyataan ini terbukti tidak benar.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya tanpa adanya tekanan ataupun paksaan dari pihak manapun.

Boyolali,

Materai Rp 6000 + ttd

Nama

10. Laporan Pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi
Oleh TPK

Form_PBJD.J

LAPORAN PELAKSANAAN PEKERJAAN

Nama paket pekerjaan :
 Lokasi pekerjaan :
 Waktu pelaksanaan :

a. Laporan pelaksanaan pekerjaan

No	Uraian (a)		Volume (b)		Harga Satuan (Rp) (c)	Swadaya (d)		Volume e: b-d	Jumlah (Rp) f: e x c
			Volume	Satuan		Volume	Satuan		
1	a.	Bahan							
2	b.	Alat							
3	c.	Upah							
4	d.	Pelaksana teknis dan administrasi - ATK dan Administrasi Pelaporan.							
								Total	

b. Laporan Progres Fisik

No	Uraian (a)		Volume Rencana (b)		Volume Realisasi (d)		Volume Sisa e: b-d
			Panjang (m)	Luas (m2)	Volume (m)	Luas (m2)	
1	a.	Bahan -					
2	b.	Alat					
3	c.	Dokumentasi					

.....*), 20...

KETUA TIM PELAKSANA KEGIATAN
DESA.....

.....



11. Berita Acara Pemeriksaan dan Serah Terima Hasil Pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi Dari TPK Kepada Kaur/Kasi.

Form_PBJD.K

BERITA ACARA PEMERIKSAAN DAN SERAH TERIMA PEKERJAAN

Nama paket pekerjaan :

Lokasi pekerjaan :

Waktu pelaksanaan :

a. Pelaksanaan pekerjaan

No	Uraian (a)		Volume (b)		Harga Satuan (Rp) (c)	Swadaya (d)		Volume e: b-d	Jumlah (Rp) f: e x c
			Volume	Satuan		Volume	Satuan		
1	a.	Bahan							
								
2	b.	Alat							
								
3	c.	Upah							
								
4	d.	Pelaksana teknis dan administrasi							
		- ATK dan Administrasi Pelaporan.							
Total									

b. Progres Fisik

No	Uraian (a)		Volume Rencana (b)		Volume Realisasi (d)		Volume Sisa e: b-d
			Panjang (m)	Luas (m ²)	Volume (m)	Luas (m ²)	
1	a.	Bahan					
		-					
2	b.	Alat					
						
3	c.	Dokumentasi					

.....*),
20...

KETUA TIM PELAKSANA KEGIATAN
DESA

KAUR/KASI
DESA.....

.....

.....



12. Berita Acara Serah Terima Hasil Pelaksanaan Pekerjaan
Konstruksi Dari Kaur/Kasi Kepada Kepala Desa

Form_PBJD.L

BERITA ACARA SERAH TERIMA PEKERJAAN

Nama paket pekerjaan :

Lokasi pekerjaan :

Waktu pelaksanaan :

a. Pelaksanaan pekerjaan

No	Uraian (a)		Volume (b)		Harga Satuan (Rp) (c)	Swadaya (d)		Volume e: b-d	Jumlah (Rp) f: e x c
			Volume	Satuan		Volume	Satuan		
1	a.	Bahan							
								
2	b.	Alat							
								
3	c.	Upah							
								
4	d.	Pelaksana teknis dan administrasi							
		- ATK dan Administrasi Pelaporan.							
								Total	

b. Progres Fisik

No	Uraian (a)		Volume Rencana (b)		Volume Realisasi (d)		Volume Sisa e: b-d
			Panjang (m)	Luas (m2)	Volume (m)	Luas (m2)	
1	a.	Bahan					
		-					
2	b.	Alat					
						
3	c.	Dokumentasi					

NB : Dilampiri dengan Laporan Pelaksanaan, Berita Acara Pemeriksaan dan serah terima dari TPK kepada Kaur/Kasi, Bukti Transaksi, dan SK Penunjukan Pelaksana Kegiatan.

.....*), 20...

KAUR/KASI
DESA.....

.....

A. PERMINTAAN PENAWARAN

Form_PBJD.M

1. Surat Permintaan Penawaran

PEMERINTAH DESA xxxxxxxxxxxxxxxx
KECAMATAN xxxxx KABUPATEN xxxxx
TIM PELAKSANA KEGIATAN

Alamat : Jalan Pengadaan No 70, Desa Bojalali Telp. (0276) 3210022

xxxxxxxx, tanggal bulan 20....

Nomor :

Lamp. : 4 (empat) bendel

Hal : Undangan Pengadaan

Barang/Jasa untuk

Paket Pekerjaan

..... Desa

..... TA

Kepada

Yth.

.....

Dengan Hormat,

Dengan ini Saudara kami undang untuk mengikuti proses Pengadaan Barang/Jasa paket Pekerjaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya sebagai berikut:

1. Paket Pekerjaan

Nama paket pekerjaan :

Lingkup pekerjaan :

Nilai total HPS : Rp.....

(.....)

Sumber pendanaan : APBDES TA

2. Pelaksanaan Pengadaan

Tempat dan alamat : [alamat lengkap jelas]

Telepon/Fax :

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

No	Kegiatan	Hari/Tangga 1	Waktu
1.	Pemasukan Dokumen Penawaran	..... s.d. .....	... s.d. ...
2.	Pembukaan Dokumen Penawaran, Evaluasi, Klarifikasi Teknis dan Negosiasi Harga	.....	...
3.	Tandatangan Kontrak	.....

Bersama ini kami lampirkan :

1. Kerangka Acuan Kerja (KAK);
2. Spesifikasi Teknis dan Gambar;
3. Daftar Kuantitas dan Harga;
4. Formulir Surat Pernyataan Kebenaran Usaha.

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

Demikian disampaikan untuk diketahui.

Tim Pelaksana Kegiatan
Desa Kecamatan
Kabupaten Boyolali
Ketua,

[tanda tangan]

.....

[nama lengkap]

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK) KEGIATAN

TAHUN 20,....

Nama Desa :

Program :

Kegiatan :

Volume dan Satuan :

A. Latar Belakang

1. Dasar Hukum

a. Peraturan Desa.....

b. DPA Desa.....

2. Gambaran Umum Kegiatan

Bahwa Desa..... adalah desa yang berada pada wilayah Kecamatan

.....Kabupaten..... dengan luas wilayah sebesar dan

jumlah penduduk sebanyak

Dengan keadaan topografi yang ada maka diperlukan berbagai

pembangunan untuk dapat meningkatkan perekonomian desa.

Dalam hal ini akan dilaksanakan Pembangunan

B. Penerima Manfaat

Penerima manfaat daripada kegiatan ini adalah masyarakat Desa

.....Kecamatan..... Kabupaten.....

C. Strategi Pencapaian Keluaran

1. Metode Pelaksanaan :

2. Waktu Pelaksanaan :

D. Biaya Yang Diperlukan

:

E. Syarat Penyedia

Dalam pelaksanaan lelang ini penyedia harus memiliki :

a. Perorangan / Izin Usaha (Badan Usaha);

b. NPWP;

c. Pengalaman Kerja.

.....*)..... 20....

KAVR/KASI

DESA

3. Rincian barang/jasa

Form_PBJD.O

Paket pekerjaan :

Desa :

Tahun Anggaran :

DAFTAR KUANTITAS DAN HARGA

<i>No</i>	<i>Jenis Barang</i>	<i>Satuan Ukuran</i>	<i>Kuantitas</i>	<i>Harga Satuan</i>	<i>Total Harga</i>
1					
2					
3					
...					
dst					
PPN 10%					
Jumlah					
Pembulatan					
Terbilang		<i>(xxx xxx xxx xxx xxx rupiah)</i>			

Tim Pelaksana Kegiatan
Desa Kecamatan
Kabupaten Boyolali
Ketua,

[tanda tangan]

.....

[nama lengkap]

4. Spesifikasi teknis dan gambar

Form_PBJD.P

Paket pekerjaan :
Desa :
Tahun Anggaran :

SPESIFIKASI TEKNIS DAN GAMBAR

Keterangan

Uraian dalam Spesifikasi Teknis dan Gambar akan disediakan oleh
Tim Pelaksana Kegiatan.

*(untuk pekerjaan konstruksi mendapatkan legalisasi dari instansi
yang berwenang)*

Tim Pelaksana Kegiatan
Desa Kecamatan
Kabupaten Boyolali
Ketua,

[tanda tangan]

.....
[nama lengkap]

SURAT PERNYATAAN KEBENARAN USAHA

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama :

NPWP :

NIK :

Alamat :

Dengan ini menyatakan bahwa saya benar – benar mempunyai usaha berupa toko/usaha dagang/CV/PT/Basecamp/ dll yang beralamat di Jalan..... Desa..... Kecamatan..... Kabupaten..... Saya juga sanggup untuk menerima hukuman apabila dikemudian hari Surat Pernyataan ini terbukti tidak benar.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar – benarnya tanpa adanya tekanan ataupun paksaan dari pihak manapun.

Boyolali,

Direktur/Perorangan

Materai Rp 6000 + ttd

Nama Lengkap

KOP PENYEDIA BARANG/JASA

xxxxxxxxxxxxxx, tanggal bulan 20....

Nomor :

Lamp. :

Hal : Penawaran Pekerjaan

.....

Kepada

Yth. Tim Pelaksana Kegiatan

Desa, Kec.

di -

.....

Dengan hormat,

Sehubungan dengan undangan Pengadaan B/J Desa nomor : tanggal dan setelah kami pelajari dengan saksama Dokumen Pengadaan, dengan ini kami mengajukan penawaran untuk pekerjaan sebesar Rp (.....).

Penawaran ini sudah memperhatikan ketentuan dan persyaratan yang tercantum dalam Dokumen Pengadaan B/J Desa untuk melaksanakan pekerjaan tersebut di atas.

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

Penawaran ini berlaku selama (.....) hari kalender sejak tanggal surat penawaran ini.

Surat Penawaran beserta lampirannya kami sampaikan sebanyak 2(dua) rangkap, 1 (satu) dokumen asli dan 1 (satu) salinan.

Dengan disampaikannya Surat Penawaran ini, maka kami menyatakan sanggup dan akan tunduk pada semua ketentuan yang tercantum dalam Dokumen Pengadaan.

Sesuai dengan persyaratan yang diminta bersama ini kami sampaikan :

1. Spesifikasi teknis
2. daftar rincian penawaran harga;
3. Surat Pernyataan Kebenaran Usaha;

Demikian surat penawaran harga kami buat untuk menjadikan periksa.

PT/CV/Firma/Koperasi / Perseorangan

.....

[pilih yang sesuai dan cantumkan nama]

.....

Jabatan

6.a. Spesifikasi Teknis Dan Gambar

SPESIFIKASI TEKNIS DAN GAMBAR

Keterangan

Uraian dalam Spesifikasi Teknis dan Gambar akan disediakan oleh Tim Pelaksana Kegiatan.

(untuk pekerjaan konstruksi mendapatkan legalisasi dari instansi yang berwenang)

PT/CV/Firma/Koperasi / Perseorangan

.....

[pilih yang sesuai dan cantumkan nama]

.....

Jabatan

Lampiran Surat Penawaran Penyedia
6.b. Daftar Rincian Penawaran Harga

KOP PENYEDIA BARANG/JASA

Paket pekerjaan :
Desa :
Tahun Anggaran :

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

No	Jenis Barang	Satuan Ukuran	Kuantitas	Harga Satuan	Total Harga
1					
2					
3					
...					
dst					
				PPN 10%	
				Jumlah	
				Pembulatan	
Terbilang		(xxx xxx xxx xxx xxx rupiah)			

PT/CV/Firma/Koperasi / Perseorangan

.....

[pilih yang sesuai dan cantumkan nama]

.....

Jabatan

PEMERINTAH DESA xxxxxxxxxxxxxxxx
 KECAMATAN xxxxx KABUPATEN xxxxx
 TIM PELAKSANA KEGIATAN

Alamat : Jalan Pengadaan no 70, Desa Bojalali Telp. (0276) 3210022

BERITA ACARA NEGOSIASI TEKNIS DAN HARGA
 PENGADAAN

DESA..... KABUPATEN BOYOLALI

TAHUN

NOMOR : (Agenda TPK)

Pada hari ini, tanggal bulan tahun, Telah dilakukan Evaluasi dan Negosiasi Harga terhadap Paket Pekerjaan: Tahun Anggaran Dengan hasil sebagai berikut:

NO	CALON PENYEDIA/ ALAMAT	KET			Tanda Tangan Calon Penyedia
		Penawaran Teknis	Harga Penawaran (Rp)	Harga Negosiasi (Rp)	
1.		
2.					

*rincian harga negosiasi terlampir

Demikian Berita Acara ini dibuat, agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

TPK Pengadaan B/J			
No	Nama	Jabatan Panitia	Tanda Tangan
1.			1.
2.			2.
3.			3.

8. Surat Perjanjian

Form_PBJD.T

PEMERINTAH DESA xxxxxxxxxxxxxxxx
 KECAMATAN xxxxx KABUPATEN xxxxx
 PELAKSANA KEGIATAN ANGGARAN

Alamat : Jalan Pengadaan no 70, Desa Bojalali Telp. (0276) 3210022

SURAT PERJANJIAN (SP)	PEMERINTAH DESA :				
	NOMOR DAN TANGGAL SP :				
Halaman dari					
PAKET PEKERJAAN :	NOMOR DAN TANGGAL SURAT UNDANGAN PENGADAAN B/J Desa :				
	NOMOR DAN TANGGAL BERITA ACARA EVALUASI DAN NEGOSIASI :				
	SP ini mulai berlaku efektif terhitung sejak tanggal diterbitkannya SP dan penyelesaian keseluruhan pekerjaan sebagaimana diatur dalam SP ini.				
SUMBER DANA: /sebagai contoh, cantumkan "dibebankan atas APBDES _____ Tahun Anggaran ____ untuk mata anggaran kegiatan _____					
WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN: _____ (_____) hari kalender/bulan/tahun					
NILAI PEKERJAAN					
No	Uraian Pekerjaan	Kuantitas	Satuan Ukuran	Harga satuan (Rp.)	Total (Rp.)
	Jumlah				
	PPN 10%				
	Nilai				
TERBILANG : _____					
INSTRUKSI KEPADA PENYEDIA: Penagihan hanya dapat dilakukan setelah penyelesaian pekerjaan yang diperintahkan dalam SP ini dan					

dibuktikan dengan Berita Acara Serah Terima. Jika pekerjaan tidak dapat diselesaikan dalam jangka waktu pelaksanaan pekerjaan karena kesalahan atau kelalaian Penyedia maka Penyedia berkewajiban untuk membayar denda kepada Kaur/kasi sebesar 1/1000 (satu per seribu) dari nilai SP atau nilai bagian SP untuk setiap hari keterlambatan *[tentukan dasar pengenaan denda : total atau bagian SP]*.

<p>Untuk dan atas nama</p> <p>_____</p> <p>Pelaksana Kegiatan Anggaran Kasi/Kaur</p> <p><i>[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk Penyedia maka rekatkan materai Rp 6.000,-)]</i></p> <p><i>[nama lengkap]</i> <i>[jabatan]</i></p>	<p>Untuk dan atas nama Penyedia</p> <p>_____</p> <p><i>[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk proyek/ satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen maka rekatkan materai Rp 6.000,-)]</i></p> <p><i>[nama lengkap]</i> <i>[jabatan]</i></p>
--	---

SYARAT UMUM
SURAT PERJANJIAN

1. LINGKUP PEKERJAAN

Penyedia yang ditunjuk berkewajiban untuk menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu yang ditentukan, sesuai dengan volume, spesifikasi teknis dan harga yang tercantum dalam SP.

2. HUKUM YANG BERLAKU

Keabsahan, interpretasi, dan pelaksanaan SP ini didasarkan kepada hukum Republik Indonesia.

3. HARGA SP

a. PKA membayar kepada penyedia atas pelaksanaan pekerjaan dalam SP sebesar harga SP.

b. Harga SP telah memperhitungkan keuntungan, beban pajak dan biaya overhead serta biaya asuransi (apabila dipersyaratkan).

c. Rincian harga SP sesuai dengan rincian yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga

4. HAK KEPEMILIKAN

a. PKA berhak atas kepemilikan semua barang/bahan yang terkait langsung atau disediakan sehubungan dengan jasa yang diberikan oleh penyedia kepada PKA. Jika diminta oleh PKA maka penyedia berkewajiban untuk membantu secara optimal pengalihan hak kepemilikan tersebut kepada PKA sesuai dengan hukum yang berlaku.

b. Hak kepemilikan atas peralatan dan barang/bahan yang disediakan oleh PKA tetap pada PKA, dan semua peralatan tersebut harus dikembalikan kepada PKA pada saat SP berakhir atau jika tidak diperlukan lagi oleh penyedia. Semua peralatan tersebut harus dikembalikan dalam kondisi yang sama pada saat diberikan kepada penyedia dengan pengecualian keausan akibat pemakaian yang wajar.

5. CACAT MUTU

PKA akan memeriksa setiap hasil pekerjaan penyedia dan memberitahukan secara tertulis penyedia atas setiap cacat mutu yang ditemukan. PKA dapat memerintahkan penyedia untuk menemukan dan mengungkapkan cacat mutu, serta menguji pekerjaan yang dianggap oleh PKA mengandung cacat mutu. Penyedia bertanggung jawab atas cacat mutu selama 6 (enam) bulan setelah serah terima hasil pekerjaan.

6. PERPAJAKAN

Penyedia berkewajiban untuk membayar semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang sah yang dibebankan oleh hukum yang berlaku atas pelaksanaan SP. Semua pengeluaran perpajakan ini dianggap telah termasuk dalam harga SP.

7. PENGALIHAN DAN/ATAU SUBKONTRAK

Penyedia dilarang untuk mengalihkan dan/atau mensubkontrakkan sebagian atau seluruh pekerjaan, kecuali kepada penyedia spesialis untuk bagian pekerjaan tertentu. Pengalihan seluruh pekerjaan hanya diperbolehkan dalam hal pergantian nama penyedia, baik sebagai akibat peleburan (*merger*) atau akibat lainnya.

8. JADWAL

- a. SP ini berlaku efektif pada tanggal penandatanganan oleh para pihak atau pada tanggal yang ditetapkan dalam SP.
- b. Waktu pelaksanaan SP adalah sejak tanggal mulai kerja yang tercantum dalam SP.
- 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 PKA, maka PKA dapat melakukan penjadwalan kembali pelaksanaan tugas penyedia dengan adendum SP.

9. ASURANSI

a. Apabila dipersyaratkan, penyedia wajib menyediakan asuransi sejak SPt 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 di tempat kerjanya; dan

b. Besarnya asuransi sudah diperhitungkan dalam penawaran dan termasuk dalam harga SP.

10. PENANGGUNGAN DAN RISIKO

a. Penyedia berkewajiban untuk melindungi, membebaskan, dan menanggung tanpa batas PKA beserta instansinya terhadap semua bentuk tuntutan, tanggung jawab, kewajiban, kehilangan, kerugian, denda, gugatan atau tuntutan hukum, proses pemeriksaan hukum, dan biaya yang dikenakan terhadap PKA beserta instansinya (kecuali kerugian yang mendasari tuntutan tersebut disebabkan kesalahan atau kelalaian berat PKA 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) cedera tubuh, sakit atau kematian Personil;
- 3) kehilangan atau kerusakan harta benda, dan cedera tubuh, sakit atau kematian pihak ketiga;

b. Terhitung sejak Tanggal Mulai Kerja 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 PKA.

- c. Pertanggung jawaban asuransi yang dimiliki oleh penyedia tidak membatasi kewajiban penanggungan dalam syarat ini.
- d. Kehilangan atau kerusakan terhadap Hasil Pekerjaan atau Bahan yang menyatu dengan Hasil Pekerjaan selama Tanggal Mulai Kerja dan batas akhir Masa Pemeliharaan harus diganti atau diperbaiki oleh penyedia atas tanggungannya sendiri jika kehilangan atau kerusakan tersebut terjadi akibat tindakan atau kelalaian penyedia.

11. PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN

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

12. PENGUJIAN

Jika PKA 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

- a. Pemeriksaan pekerjaan dilakukan selama pelaksanaan SP untuk menetapkan volume pekerjaan atau kegiatan yang telah dilaksanakan guna pembayaran hasil pekerjaan. Hasil pemeriksaan pekerjaan dituangkan dalam laporan kemajuan hasil pekerjaan.
- b. Untuk merekam kegiatan pelaksanaan kegiatan, PKA dapat menugaskan Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan membuat foto-foto dokumentasi pelaksanaan pekerjaan di lokasi pekerjaan.

14. WAKTU PENYELESAIAN PEKERJAAN

- a. Kecuali SP diputuskan lebih awal, penyedia berkewajiban untuk memulai pelaksanaan pekerjaan pada Tanggal Mulai Kerja, dan melaksanakan pekerjaan sesuai dengan program mutu, serta menyelesaikan pekerjaan selambat-lambatnya pada Tanggal Penyelesaian yang ditetapkan dalam SPt.
- b. Jika pekerjaan tidak selesai pada Tanggal Penyelesaian bukan akibat Keadaan Kahar atau Peristiwa Kompensasi atau karena kesalahan atau kelalaian penyedia maka penyedia dikenakan denda.
- c. Jika keterlambatan tersebut semata-mata disebabkan oleh Peristiwa Kompensasi maka PKA 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 PKA untuk penyerahan pekerjaan.
- b. Dalam rangka penilaian hasil pekerjaan, PKA menugaskan Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
- c. Pejabat 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 PKA.
- d. PKA menerima penyerahan pertama pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan SP dan diterima oleh Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
- e. Pembayaran dilakukan sebesar 100% (seratus perseratus) dari harga SP dan penyedia harus menyerahkan Sertifikat Garansi sebesar 5% (lima perseratus) dari harga SP.

16. JAMINAN BEBAS CACAT MUTU/GARANSI

- a. Penyedia dengan jaminan pabrikan dari produsen pabrikan (jika ada) berkewajiban untuk menjamin bahwa selama penggunaan secara wajar oleh PKA, Barang tidak mengandung cacat mutu yang disebabkan oleh tindakan atau kelalaian Penyedia, atau cacat mutu akibat desain, bahan, dan cara kerja.
- b. Jaminan bebas cacat mutu ini berlaku sampai dengan 12 (dua belas) bulan setelah serah terima Barang.
- c. PKA akan menyampaikan pemberitahuan cacat mutu kepada Penyedia segera setelah ditemukan cacat mutu tersebut selama Masa Layanan Purnajual.
- d. Terhadap pemberitahuan cacat mutu oleh PKA, Penyedia berkewajiban untuk memperbaiki atau mengganti Barang dalam jangka waktu yang ditetapkan dalam pemberitahuan tersebut.
- e. Jika Penyedia tidak memperbaiki atau mengganti Barang akibat cacat mutu dalam jangka waktu yang ditentukan maka PKA akan menghitung biaya perbaikan yang diperlukan, dan PKA secara langsung atau melalui pihak ketiga yang ditunjuk oleh PKA akan melakukan perbaikan tersebut. Penyedia berkewajiban untuk membayar biaya perbaikan atau penggantian tersebut sesuai dengan klaim yang diajukan secara tertulis oleh PKA. Biaya tersebut dapat dipotong oleh PKA dari nilai tagihan Penyedia.
- f. Terlepas dari kewajiban penggantian biaya, PKA dapat memasukkan Penyedia yang lalai memperbaiki cacat mutu ke dalam daftar hitam.

17. PERUBAHAN SP

- a. SP hanya dapat diubah melalui addendum SP.
- b. Perubahan SP bisa dilaksanakan apabila disetujui oleh para pihak, meliputi:
 - 1) perubahan pekerjaan disebabkan oleh sesuatu hal yang dilakukan oleh para pihak dalam SP sehingga mengubah lingkup pekerjaan dalam SP;

18. PERISTIWA KOMPENSASI
- a. Peristiwa kompensasi dapat diberikan kepada penyedia dalam hal sebagai berikut:
- 1) PKA mengubah jadwal yang dapat mempengaruhi pelaksanaan pekerjaan;
 - 2) keterlambatan pembayaran kepada penyedia;
 - 3) PKA tidak memberikan gambar-gambar, spesifikasi dan/atau instruksi sesuai jadwal yang dibutuhkan;
 - 4) penyedia belum bisa masuk ke lokasi sesuai jadwal;
 - 5) PKA menginstruksikan kepada pihak penyedia untuk melakukan pengujian tambahan yang setelah dilaksanakan pengujian ternyata tidak ditemukan kerusakan/kegagalan/penyimpangan;
 - 6) PKA memerintahkan penundaan pelaksanaan pekerjaan;
 - 7) PKA memerintahkan untuk mengatasi kondisi tertentu yang tidak dapat diduga sebelumnya dan disebabkan oleh PKA;
 - 8) ketentuan lain dalam SP.
- b. Jika Peristiwa Kompensasi mengakibatkan pengeluaran tambahan dan/atau keterlambatan penyelesaian pekerjaan maka PKA 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 PKA, dapat dibuktikan kerugian nyata akibat penyelesaian pekerjaan.
- d. Perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan hanya dapat diberikan jika berdasarkan data penunjang dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh penyedia kepada PKA, dapat dikompensasi yang diajukan oleh penyedia kepada PKA, dapat
- 2) perubahan jadwal pelaksanaan pekerjaan akibat adanya perubahan pekerjaan;
- 3) perubahan harga SP akibat adanya perubahan pekerjaan dan/atau perubahan pelaksanaan pekerjaan.
- c. Untuk kepentingan perubahan SP, PKA dapat membentuk Pejabat Peneliti Pelaksanaan Kontrak.

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.

19. 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. PKA berdasarkan pertimbangan Pengawas Pekerjaan memperpanjang Tanggal Penyelesaian Pekerjaan secara tertulis. Perpanjangan Tanggal Penyelesaian harus dilakukan melalui addendum SP jika perpanjangan tersebut mengubah Masa SP.
- b. PKA dapat menyetujui perpanjangan waktu pelaksanaan setelah melakukan penelitian terhadap usulan tertulis yang diajukan oleh penyedia.

20. PENGHENTIAN DAN PEMUTUSAN SP

- a. Penghentian SP dapat dilakukan karena pekerjaan sudah selesai atau terjadi Keadaan Kahar.
- b. Dalam hal SP dihentikan, maka PKA wajib membayar kepada penyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan yang telah dicapai, termasuk:
 - 1) biaya langsung pengadaan bahan dan perlengkapan untuk pekerjaan ini. Bahan dan perlengkapan ini harus diserahkan oleh Penyedia kepada PKA, dan selanjutnya menjadi hak milik PKA;
 - 2) biaya langsung pembongkaran dan demobilisasi hasil pekerjaan sementara dan peralatan;
 - 3) biaya langsung demobilisasi personil.
- c. Pemutusan PKA dapat dilakukan oleh pihak penyedia atau pihak PKA.

d. Menyimpang dari Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, pemutusan SP 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 SP gagal memperbaiki Cacat Mutu dalam jangka waktu yang ditetapkan oleh PKA;
- 6) denda keterlambatan pelaksanaan pekerjaan akibat kesalahan penyedia sudah melampaui 5% (lima perseratus) dari harga SP dan PKA 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) PKA tidak menerbitkan SPP untuk pembayaran tagihan angsuran sesuai dengan yang disepakati sebagaimana tercantum dalam SP;
- 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 SP dilakukan karena kesalahan penyedia:

- 1) penyedia membayar denda; dan/atau
- 2) penyedia dimasukkan dalam Daftar Hitam.

f. Dalam hal keputusan SP dilakukan karena PPK terlibat penyimpangan prosedur, melakukan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan, maka PKA dikenakan sanksi berdasarkan peraturan perundang-undangan.

21. PEMBAYARAN

a. pembayaran prestasi hasil pekerjaan yang disepakati dilakukan oleh PKA, dengan ketentuan:

- 1) penyedia telah mengajukan tagihan disertai laporan kemajuan hasil pekerjaan;
- 2) pembayaran dilakukan dengan [*sistem bulanan/sistem termin/pembayaran secara sekaligus*];
- 3) pembayaran harus dipotong denda (apabila ada), dan pajak;

b. pembayaran terakhir hanya dilakukan setelah pekerjaan selesai 100% (seratus perseratus) dan Berita Acara penyerahan pekerjaan diterbitkan.

c. PKA dalam kurun waktu 7 (tujuh) hari kerja setelah pengajuan permintaan pembayaran dari penyedia harus sudah mengajukan surat permintaan pembayaran kepada Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM).

d. bila terdapat ketidaksesuaian dalam perhitungan angsuran, tidak akan menjadi alasan untuk menunda pembayaran. PKA dapat meminta penyedia untuk menyampaikan perhitungan prestasi sementara dengan mengesampingkan hal-hal yang sedang menjadi perselisihan.

22. DENDA

Penyedia berkewajiban untuk membayar sanksi finansial berupa Denda sebagai akibat wanprestasi atau cidera janji terhadap kewajiban-kewajiban penyedia dalam PKA ini. PKA mengenakan Denda dengan memotong angsuran pembayaran prestasi pekerjaan penyedia. Pembayaran Denda tidak mengurangi tanggung jawab kontraktual penyedia.

23. PENYELESAIAN PERSELISIHAN

PKA dan penyedia berkewajiban untuk berupaya sungguh-sungguh menyelesaikan secara damai semua perselisihan yang timbul dari atau berhubungan dengan SP 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.

24. LARANGAN PEMBERIAN KOMISI

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

C. LELANG

Form_PBJD.U

1. Pengumuman Lelang

TIM PELAKSANA KEGIATAN

DESA KECAMATAN KABUPATEN
Jalan Nomor Telepon
.....*)

Dengan ini Kami mengumumkan kegiatan Lelang yang berada di Desa
..... Kecamatan Kabupaten sebagai berikut:

1. Paket Pekerjaan

Nama paket pekerjaan :
Lingkup pekerjaan :
Nilai total HPS : Rp.....
(.....)
Sumber pendanaan : APBDES TA

2. Pelaksanaan Pengadaan

Tempat dan alamat : [alamat lengkap jelas]
Telepon/Fax :

3. Jadwal Pelaksanaan

Adapun jadwal pelaksanaan sebagai berikut:

No	Kegiatan	Hari/Tanggal	Waktu
1.	Pendaftaran dan pengambilan Dokumen Lelang	..... s.d. ....	... s.d. ...
2.	Pemasukan Dokumen Penawaran	.....	...
3.	Evaluasi Penawaran	.....
4.	Negosiasi	.....
5.	Penetapan Pemenang	.....

4. Persyaratan Penyedia

- a. NPWP;
- b. Izin Usaha (Badan Usaha)/ Perorangan;
- c. Pengalaman Pekerjaan (Badan Usaha/ Perorangan).

Demikian disampaikan untuk diketahui.

Tim Pelaksana Kegiatan
Desa Kecamatan
Kabupaten Boyolali
Ketua,

[tanda tangan]

.....

[nama lengkap]



Lampiran Lelang

1.a. Surat Penawaran Penyedia

KOP PENYEDIA BARANG/JASA

XXXXXXXXXXXXXX, tanggal bulan 20....

Nomor :

Lamp. :

Hal : Penawaran Pekerjaan

.....

Kepada

Yth. Tim Pelaksana Kegiatan

Desa, Kec.

.....

di -

.....

Dengan hormat,

Sehubungan dengan Pengumuman Lelang Desa
Kecamatan Kabupaten nomor :
tanggal dan setelah kami pelajari dengan saksama
Dokumen Pengadaan, dengan ini kami mengajukan penawaran
untuk pekerjaan sebesar Rp
(.....).

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

Penawaran ini berlaku selama (.....) hari
kalender sejak tanggal surat penawaran ini.

Surat Penawaran beserta lampirannya kami sampaikan
sebanyak 2 (dua) rangkap, 1 (satu) dokumen asli dan 1 (satu)
salinan.

Dengan disampaikannya Surat Penawaran ini, maka kami
menyatakan sanggup dan akan tunduk pada semua ketentuan
yang tercantum dalam Dokumen Pengadaan.

Sesuai dengan persyaratan yang diminta bersama ini kami sampaikan:

1. Pakta Integritas;
2. Spesifikasi teknis;
3. daftar rincian penawaran harga;
4. Pengalaman Pekerjaan.

Demikian surat penawaran harga kami buat untuk menjadikan periksa.

PT/CV/Firma/Koperasi / Perseorangan

.....

[pilih yang sesuai dan cantumkan nama]

.....

Jabatan

Lampiran Lelang

1.b. Pakta Integritas Penyedia

PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : [nama]
No. Identitas : [diisi nomor KTP]
Jabatan/Pekerjaan :
Bertindak untuk : PT/CV/Firma/Koperasi/Perseorangan
dan atas nama [pilih yang sesuai dan cantumkan
nama]

dalam rangka pengadaan [isi nama paket] pada
..... [isi sesuai dengan nama desa] dengan ini menyatakan
bahwa:

1. tidak akan melakukan praktek Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN);
2. akan melaporkan kepada Aparat Pengawasan Internal Pemerintah (Inspektorat Kabupaten Boyolali) dan/atau UKPBJ 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.

..... [tempat], [tanggal]
..... [bulan] 20.... [tahun]

[Nama Penyedia]

[tanda tangan],

[nama lengkap]

PEMERINTAH DESA xxxxxxxxxxxxxxxx
KECAMATAN xxxxxx KABUPATEN xxxxxx
TIM PELAKSANA KEGIATAN

Alamat : Telp.

BERITA ACARA EVALUASI PENAWARAN
PENGADAAN:
TAHUN ANGGARAN
NOMOR : (Agenda TPK)

Pada hari, tanggal bulan tahun, dengan mengambil tempat di TPK Pengadaan TA., telah melaksanakan Evaluasi Dokumen Penawaran, dan dapat diberitakan bahwa:

1. Nama paket pekerjaan :
2. Nilai total HPS : (..... rupiah)
3. Sumber pendanaan : APBDES Kab. Boyolali Tahun Anggaran 20....
4. Metode Evaluasi yang digunakan : Sistem Gugur
5. Unsur-unsur yang dievaluasi (data terlampir), terdiri dari:
 - a. Koreksi Aritmatik Penawaran;
 - b. Evaluasi Penawaran (dan klarifikasi, apabila diperlukan):
 - 1) Administrasi;
 - 2) Teknis;
 - 3) Harga;
 - c. Evaluasi Kualifikasi (sistem gugur);
 - d. Pembuktian Kualifikasi.
6. Jumlah peserta yang lulus/tidak lulus pada tiap tahap evaluasi :

No	Evaluasi	Jumlah (Nama) Peserta Yang Lulus	Jumlah (Nama) Peserta Yang Tidak Lulus	Keterangan
1.	Koreksi Aritmatik			
2.	Administrasi			
3.	Teknis			
4.	Harga			
5.	Evaluasi Kualifikasi			
6.	Pembuktian Kualifikasi			

Demikian Berita Acara Evaluasi ini dibuat, agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tim Pelaksana Kegiatan			
No	Nama	Jabatan Panitia	Tanda Tangan
1.		Ketua	1.
2.		Sekretaris	2.
3.		Anggota	3.

TIM PELAKSANA KEGIATAN

DESA KECAMATAN KABUPATEN

Jalan Nomor Telepon

.....*)

Nomor	:		Kepada*)
Sifat	:	Penting	Yth.	Direktur/Pimpinan/Pemilik
Lampiran	:	.....	di -	.....
Perihal	:	<u>Klarifikasi dan Negosiasi</u>		.....

Menindaklanjuti surat Saudara tanggal Nomor: perihal Penawaran Harga, bersama ini kami sampaikan hal-hal sebagai berikut:

- Setelah menerima dan mempelajari isi surat penawaran harga Saudara, pada prinsipnya kami tidak keberatan, tetapi berdasarkan harga penawaran yang Saudara ajukan kami perlu melakukan klarifikasi dan negosiasi harga terhadap penawaran Saudara tersebut.
- Untuk keperluan dimaksud kami mengharap kehadiran Saudara besok pada:

Hari	:	.....
Tanggal	:	.....
J a m	:	.....
Tempat	:	.....
Acara	:	.....

Demikian untuk menjadikan maklum dan atas kehadirannya disampaikan terima kasih.

.....*) 20...

TIM PELAKSANA KEGIATAN

DESA

KETUA

.....

*) Diisi Nama Desa

PEMERINTAH DESA xxxxxxxxxxxxxxxx
 KECAMATAN xxxxx KABUPATEN xxxxx
 TIM PELAKSANA KEGIATAN

Alamat : Telp.

BERITA ACARA NEGOSIASI TEKNIS DAN HARGA
 PENGADAAN

DESA..... KABUPATEN BOYOLALI

TAHUN

NOMOR : (Agenda TPK)

Pada hari ini, tanggal bulan tahun
, Telah dilakukan Negosiasi Harga terhadap Paket Pekerjaan:
 Tahun Anggaran Dengan hasil sebagai berikut:

NO	CALON PENYEDIA/ ALAMAT	KET		Selisih (Rp)	Tanda Tangan Calon Penyedia
		Harga Penawaran (Rp)	Harga Negosiasi (Rp)		
1.			
2.					

Demikian Berita Acara ini dibuat, agar dapat dipergunakan
 sebagaimana mestinya.

TPK Pengadaan B/J			
No	Nama	Jabatan Panitia	Tanda Tangan
1.		Ketua	1.
2.		Sekretaris	2.
3.		Anggota	3.

PEMERINTAH DESA xxxxxxxxxxxxxxxx
 KECAMATAN xxxxxx KABUPATEN xxxxxx
 TIM PELAKSANA KEGIATAN

Alamat : Telp.

PENETAPAN PEMENANG

NOMOR :

Berdasarkan Berita Acara Negosiasi Teknis dan Harga Nomor :
 Tanggal Tim Pelaksana Kegiatan Pekerjaan Desa
 Tahun Anggaran 2019, setelah kami melakukan kajian secara cermat
 terhadap surat dan dokumen tersebut, maka kami tetapkan sebagai berikut:

Nama paket pekerjaan :
 Desa :
 Nilai total HPS : Rp.....(.....)
 Sumber pendanaan : APB Des Tahun

Calon Pelaksana :
 Nama Perusahaan :
 Alamat :
 NPWP :
 Harga Penawaran : Rp. (.....);
 Harga Negoisasi : Rp. (.....).

Demikian surat penetapan ini dibuat, untuk menjadikan periksa.

TPK Desa.....			
No	Nama	Jabatan TPK	Tanda Tangan
1.		Ketua	1.
2.		Sekretaris	2.
3.		Anggota	3.

6. Surat Penyerahan Hasil Lelang Penyedia
Barang/Jasa Kepada Kaur/Kasi

Form_PBJD.Z

PEMERINTAH DESA xxxxxxxxxxxxxxxx
KECAMATAN xxxxx KABUPATEN xxxxx
TIM PELAKSANA KEGIATAN

Alamat : Telp.

Boyolali,

Nomor : Kepada Yth.:
Sifat : Pelaksana Kegiatan
Lampiran : Anggaran Kegiatan
Perihal : Laporan Lelang Desa
Kecamatan
Kabupaten Boyolali
di-
BOYOLALI

Berdasarkan Surat Keputusan Kepala Desa
KecamatanKabupaten Nomor Tahun
..... tanggal tentang Penunjukan Tim Pelaksana
Kegiatan Barang/Jasa Tahun Anggaran, Tim Pelaksana
Kegiatan telah melaksanakan seluruh rangkaian proses lelang dan
telah menetapkan serta mengumumkan pemenang sesuai
ketentuan, dengan ini kami laporkan sebagai berikut:

I. Paket Kegiatan

Nama Pekerjaan :
Satuan Kerja : Desa
Harga Perkiraan Sendiri : Rp.....
(.....)

Sumber Pendanaan :

II. Kegiatan Pengadaan

Sebagaimana Jadwal Lelang terlampir;

III. Evaluasi

Sebagaimana evaluasi Lelang terlampir;

Dengan demikian tugas dan tanggung jawab Tim Pelaksana Kegiatan telah dilaksanakan, selanjutnya Pelaksana Kegiatan Anggaran untuk melakukan langkah langkah sebagai berikut:

1. Melaksanakan Kontrak dengan Penyedia Barang/Jasa;
2. Mengendalikan pelaksanaan Kontrak;
3. Melaporkan pelaksanaan/penyelesaian Pengadaan Barang/Jasa kepada Kepala Desa;
4. Menyerahkan hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa kepada Kepala Desa dengan Berita Acara Penyerahan;
5. Melaporkan kemajuan pekerjaan termasuk penyerapan anggaran dan hambatan pelaksanaan pekerjaan kepada Kepala Desa; dan
6. Menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.

Demikian Laporan ini kami buat dengan penuh tanggung jawab dan atas perhatiannya kami ucapkan terimakasih.

TPK Desa.....			
No	Nama	Jabatan TPK	Tanda Tangan
1.		Ketua	1.
2.		Sekretaris	2.
3.		Anggota	3.

SURAT PERJANJIAN

Pekerjaan
Desa Kecamatan Kabupaten Boyolali
Nomor :

SURAT PERJANJIAN ini berikut semua lampirannya adalah Kontrak Kerja Konstruksi Gabungan Lump Sump dan Harga Satuan, yang selanjutnya disebut "Kontrak" dibuat dan ditandatangani di pada hari tanggal bulan tahun [tanggal, bulan dan tahun diisi dengan huruf], berdasarkan Surat Penetapan Pemenang Nomor..... tanggal,:

Nama :
Jabatan :
Berkedudukan :

yang bertindak untuk dan atas nama Desa Kecamatan.....Kabupaten.....berdasarkan Surat Keputusan Kepala Desa Nomor tahun Tanggal Tentang selanjutnya disebut Pelaksana Kegiatan Anggaran, dengan:

Nama : [nama wakil Penyedia]
Jabatan : [sesuai akta notaris]
Berkedudukan di : [alamat Penyedia]
Akta Notaris Nomor : [sesuai akta notaris]
Tanggal : [tanggal penerbitan akta]
Notaris : [nama notaris penerbit akta]

yang bertindak untuk dan atas nama [nama badan usaha] selanjutnya disebut "Penyedia".

Dan dengan memperhatikan:

1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi;
2. Kitab Undang-Undang Hukum Perdata (Buku III tentang Perikatan);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2016;

PARA PIHAK MENERANGKAN TERLEBIH DAHULU BAHWA:

- (a) telah dilakukan proses pemilihan Penyedia yang telah sesuai dengan Dokumen Pemilihan;
- (b) PKA telah menunjuk Penyedia menjadi pihak dalam Kontrak ini untuk melaksanakan Pekerjaan KonstruksiDesaKecamatanKabupaten Boyolali sebagaimana diterangkan dalam dokumen Kontrak ini selanjutnya disebut "Pekerjaan Konstruksi";
- (c) Penyedia telah menyatakan kepada PKA, memiliki keahlian profesional, tenaga kerja konstruksi, dan sumber daya teknis, serta telah menyetujui untuk melaksanakan Pekerjaan Konstruksi sesuai dengan persyaratan dan ketentuan dalam Kontrak ini;
- (d) PKA dan Penyedia menyatakan memiliki kewenangan untuk menandatangani Kontrak ini, dan mengikat pihak yang diwakili;
- (e) PKA dan Penyedia mengakui dan menyatakan bahwa sehubungan dengan penandatanganan Kontrak ini masing-masing pihak:
 - 1) telah dan senantiasa diberikan kesempatan untuk didampingi oleh advokat;
 - 2) menandatangani Kontrak ini setelah meneliti secara patut;
 - 3) telah membaca dan memahami secara penuh ketentuan Kontrak ini;
 - 4) telah mendapatkan kesempatan yang memadai untuk memeriksa dan mengkonfirmasi semua ketentuan dalam Kontrak ini beserta semua fakta dan kondisi yang terkait.

Maka oleh karena itu, PKA dan Penyedia dengan ini bersepakat dan menyetujui untuk membuat perjanjian pelaksanaan paket Pekerjaan Desa Kecamatan Kabupaten Boyolali dengan syarat dan ketentuan sebagai berikut:

Pasal 1
ISTILAH DAN UNGKAPAN

Peristilahan dan ungkapan dalam Surat Perjanjian ini memiliki arti dan makna yang sama seperti yang tercantum dalam lampiran Surat Perjanjian ini.

Pasal 2
RUANG LINGKUP PEKERJAAN

Ruang lingkup utama pekerjaan terdiri dari:

1.
2.
3.

Pasal 3
HARGA KONTRAK, SUMBER PEMBIAYAAN
DAN PEMBAYARAN

- (1) Harga Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) yang diperoleh berdasarkan total harga penawaran terkoreksi sebagaimana tercantum dalam Daftar Kuantitas/Keluaran dan Harga adalah sebesar Rp. (..... ditulis dalam huruf) dengan kode akun kegiatan

DAK	: Rp. _____,-
APBD Prov. Jateng	: Rp. _____,-
APBD Kab. Boyolali	: Rp. _____,-
Jumlah	: Rp. _____,-

- (2) Pembayaran untuk kontrak ini dilakukan ke Bank, rekening nomor : atas nama Penyedia :

Pasal 4
DOKUMEN KONTRAK

- (1) Kelengkapan dokumen-dokumen berikut merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak ini terdiri dari adendum

- Surat Perjanjian (apabila ada), Surat Perjanjian, Surat Penawaran, Daftar Kuantitas/Keluaran dan Harga, Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan.
- (2) Jika terjadi pertentangan antara ketentuan dalam suatu dokumen dengan ketentuan dalam dokumen yang lain maka yang berlaku adalah ketentuan dalam dokumen yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki sebagai berikut:
- a. adendum Surat Perjanjian (apabila ada);
 - b. Surat Perjanjian;
 - c. Surat Penawaran berikut Daftar Kuantitas/Keluaran dan Harga;
 - d. spesifikasi teknis; dan
 - e. gambar-gambar.

Pasal 5

HAK DAN KEWAJIBAN PARA PIHAK

Hak dan kewajiban timbal-balik Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia dinyatakan dalam Kontrak yang meliputi khususnya:

- a. Pejabat Penandatanganan Kontrak mempunyai hak dan kewajiban untuk:
 - 1) mengawasi dan memeriksa pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia;
 - 2) meminta laporan-laporan secara periodik mengenai pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh Penyedia;
 - 3) memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana yang dibutuhkan oleh Penyedia untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak;
 - 4) membayar pekerjaan sesuai dengan harga yang tercantum dalam Kontrak yang telah ditetapkan kepada Penyedia.
- b. Penyedia mempunyai hak dan kewajiban untuk:
 - 1) menerima pembayaran untuk pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan harga yang telah ditentukan dalam Kontrak;
 - 2) meminta fasilitas-fasilitas dalam bentuk sarana dan prasarana dari Pejabat Penandatanganan Kontrak untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak;
 - 3) melaporkan pelaksanaan pekerjaan secara periodik kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak;
 - 4) melaporkan pelaksanaan penggunaan produksi dalam negeri/TKDN secara periodik kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak;

Dengan demikian, PKA dan Penyedia telah bersepakat untuk menandatangani Kontrak ini pada tanggal tersebut di atas dan melaksanakan Kontrak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di Republik Indonesia dan dibuat dalam 2 (dua) rangkap, masing-masing dibuat di dengan meterai, mempunyai kekuatan hukum yang sama dan mengikat bagi para pihak, rangkap yang lain dapat diperbanyak sesuai kebutuhan tanpa dibuat meterai.

- (1) Masa Kontrak adalah jangka waktu berlakunya Kontrak ini terhitung sejak tanggal penandatanganan Kontrak sampai dengan Tanggal Penyerahan Akhir Pekerjaan.
- (2) Masa Pelaksanaan dihitung sejak Tanggal Kontrak sampai dengan Tanggal Penyerahan Pekerjaan selama (.....) hari kalender.
- (3) Masa Pemeliharaan dihitung sejak Tanggal Penyerahan Pekerjaan sampai dengan 180 (seratus delapan puluh) hari kalender.

MASA KONTRAK

Pasal 6

- (1) Masa Kontrak adalah jangka waktu berlakunya Kontrak ini terhitung sejak tanggal penandatanganan Kontrak sampai dengan Tanggal Penyerahan Akhir Pekerjaan.
 - (2) Masa Pelaksanaan dihitung sejak Tanggal Kontrak sampai dengan Tanggal Penyerahan Pekerjaan selama (.....) hari kalender.
 - (3) Masa Pemeliharaan dihitung sejak Tanggal Penyerahan Pekerjaan sampai dengan 180 (seratus delapan puluh) hari kalender.
- kepada masyarakat maupun milliknya akibat kegiatan Penyedia.
- (5) melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;
 - (6) melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan secara cermat, akurat dan penuh tanggung jawab dengan menyediakan tenaga kerja, bahan-bahan, peralatan, angkutan ke atau dari lapangan, dan segala pekerjaan permanen maupun sementara yang diperlukan untuk pelaksanaan, penyelesaian dan perbaikan pekerjaan yang dirinci dalam Kontrak;
 - (7) memberikan keterangan-keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan yang dilakukan Pejabat Penandatanganan Kontrak;
 - (8) menyerahkan hasil pekerjaan sesuai dengan jadwal penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;
 - (9) mengambil langkah-langkah yang cukup memadai seperti menerapkan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja untuk melindungi lingkungan tempat kerja, serta membatasi persusakan dan gangguan

.....*), 20.....

PIHAK KEDUA
DIREKTUR/PIMPINAN/PEMILIK
.....

PIHAK PERTAMA
KAUR / KASI
DESA

.....

.....

**) : Diisi Nama Desa*

NB : dilampiri dengan Dokumen Lelang.

8. Surat Penyerahan Hasil Pekerjaan Dari Penyedia
Kepada Kaur/Kasi.

Form_PBJD.BB

KOP PENYEDIA BARANG/JASA

.....*),
Nomor : Kepada
Sifat : Penting Yth. Kaur/Kasi Kegiatan ...
Lampiran : 1 (satu) berkas Desa
Perihal : Penyerahan Hasil Pekerjaan di -
.....

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

Demikian untuk menjadikan periksa dan atas kerjasamanya disampaikan
terima kasih.

.....*), 20....
Direktur/Pimpinan/Pemilik
.....

**) : Diisi Nama Kabupaten Alamat Penyedia Barang/ Jasa*

*NB : dilampiri dengan Perjanjian Kerjasama, dan Laporan Pelaksanaan
Pekerjaan 100% sesuai standar format laporan konstruksi.*

BERITA ACARA PEMERIKSAAN DAN PENERIMAAN HASIL PEKERJAAN

Nomor:

Pekerjaan :

Pada hari ini Tanggal Bulan Tahun Dua Ribu.....pada Pukul WIB bertempat di kami yang bertandatangan di bawah ini secara bersama-sama telah melakukan pemeriksaan atas pekerjaan yang telah dikerjakan Penyedia Barang/Jasa dari.....

Pemeriksaan hasil pekerjaan dipimpin oleh Kaur/Kasi Kegiatan Desa Kecamatan Kabupaten dengan pihak Penyedia Barang/Jasa dari

Pada saat pemeriksaan hasil pekerjaan pihak Penyedia Barang/Jasa dihadiri oleh, dengan hasil sebagai berikut:

1. Bahwa Kaur/Kasi Desa Kecamatan Kabupaten..... menyatakan telah menerima hasil pekerjaan yang telah diserahkan oleh Penyedia Barang/Jasa dari dan telah sesuai dengan yang disepakati bersama;
2. Pekerjaan dari penyedia sudah sesuai dengan spesifikasi teknis, gambar, dan persyaratan lainnya sebagaimana yang sudah disepakati;
3. Pekerjaan sudah selesai 100% (seratus perseratus) sesuai kontrak antara penyedia dan kasi/kaur;
4. Penyedia Barang/Jasa menyambut baik dan mengucapkan terima kasih atas kepercayaan yang telah diberikan.

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

.....*), 20....

DIREKTUR/PIMPINAN/PEMILIK
.....

KAUR/KASI.....
DESA

.....
*): Diisi Nama Desa

NB : dilampiri dengan Perjanjian Kerjasama, dan Laporan Pelaksanaan Pekerjaan 100% sesuai standar format laporan konstruksi.



10. Laporan Pelaksanaan Pekerjaan Dari Kaur/Kasi
kepada Kepala Desa.

Form_PBJD.DD

PELAKSANA KEGIATAN ANGGARAN

DESA KECAMATAN KABUPATEN

Jalan Nomor Telepon
.....*)

Nomor :*)
Kepada
Sifat : Penting Yth. Kepala Desa
Lampiran : 1 (satu) berkas
Perihal : Laporan Pelaksanaan Pekerjaan di -

Berdasarkan Keputusan Kepala Desa Kecamatan
..... Kabupaten Nomor: Tahun
tentang Pembentukan Pelaksana Kegiatan Anggaran Desa
Kecamatan Kabupaten..... Tahun Anggaran 20.....,
bersama ini kami laporkan dengan hormat bahwa pekerjaan
..... telah selesai dilaksanakan pada tanggal
..... 20.....

Adapun dokumen laporan pelaksanaan pekerjaan sebagaimana
terlampir.

Demikian untuk menjadikan periksa dan guna seperlunya.

PELAKSANA KEGIATAN ANGGARAN

DESA

KAUR/KASI

*) : Diisi Nama Desa

NB : dilampiri Surat Perjanjian, Laporan Pelaksanaan dan, Berita Acara
Pemeriksaan dan Serah Terima Pekerjaan.

BUPATI BOYOLALI, f



SENO SAMODRO