



PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI BATANG
NOMOR 63 TAHUN 2014

TENTANG

TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA
YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN DAN
PENDAPATAN BELANJA DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG ESA

BUPATI BATANG,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 1 ayat (1) Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa dan untuk meningkatkan tata kelola pengadaan barang/jasa di desa, serta meningkatkan pemberdayaan masyarakat desa, perlu pengaturan tata cara Pengadaan Barang/Jasa yang sederhana, jelas dan komprehensif, dengan tetap memperhatikan tata nilai pengadaan dan prinsip-prinsip pengadaan barang/jasa;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan pemerintahan Daerah (Lembaran



Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234);
4. Undang-undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa ((Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 1988 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Pekalongan, Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan dan Kabupaten Daerah Tingkat II Batang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1988 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3381);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3956);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian urusan Pemerintahan Antara Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota



(Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);

10. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2013 tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa.
11. 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);
12. 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);
13. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Batang nomor 1 seri E nomor 1).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA.



BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Batang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Daerah adalah Kabupaten Batang,
4. Bupati adalah Bupati Batang.
5. Camat adalah Kepala Kecamatan sebagai Perangkat Pemerintah Kabupaten Batang.
6. Desa adalah Desa dan Desa Adat atau yang disebut dengan nama lain, selanjutnya disebut Desa, adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
7. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
8. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa atau yang disebut dengan nama lain dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
9. Kepala Desa adalah pemimpin pemerintah desa yang berwenang, berhak dan berkewajiban menyelenggarakan urusan rumah tangga sendiri dalam hal pemerintahan, pembangunan dan pemberdayaan masyarakat .
10. Keputusan Kepala Desa adalah Keputusan yang ditetapkan oleh Kepala Desa yang Bersifat menetapkan dalam rangka melaksanakan Peraturan Desa maupun Peraturan Kepala Desa.
11. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa yang selanjutnya disebut PKPKDes adalah Kepala Desa selaku pengguna barang/jasa yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan desa.
12. Keuangan Desa adalah semua hak dan kewajiban dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan Desa yang dapat dinilai dengan uang termasuk di dalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban desa tersebut.
13. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa selanjutnya disebut APBDes adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Desa yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintahan Desa dan Badan Permusyawaratan Desa yang ditetapkan dengan Peraturan Desa.
14. Pelaksana Teknis Pengelolaan Keuangan Desa yang selanjutnya disebut PTPKD adalah perangkat desa yang ditunjuk oleh Kepala Desa untuk melaksanakan pengelolaan keuangan desa.



15. Lembaga Kemasyarakatan Desa adalah lembaga yang dibentuk oleh masyarakat sesuai dengan kebutuhan dan merupakan mitra Pemerintah Desa dalam memberdayakan masyarakat.
16. Tim Asistensi adalah tim yang dibentuk oleh oleh Bupati yang selanjutnya ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
17. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Desa yang selanjutnya disebut dengan Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa oleh Pemerintah Desa, baik dilakukan dengan cara swakelola maupun melalui penyedia barang/jasa.
18. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau perorangan yang menyediakan barang/jasa.
19. Swakelola adalah kegiatan pengadaan Barang/jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh tim pengelola kegiatan.
20. Tim Pengelola Kegiatan Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut TPK adalah tim yang ditetapkan oleh Kepala Desa dengan Surat Keputusan Kepala Desa.
21. Panitia/Pejabat penerima hasil pekerjaan adalah panitia/pejabat yang ditetapkan oleh Kepala Desa yang bertugas memeriksa dan menerima hasil pekerjaan.
22. Aparat Pengawas Intern Pemerintah atau Pengawas Intern pada institusi lain yang selanjutnya disebut APIP adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, reuiu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi.
23. Pakta Integritas adalah surat pernyataan yang berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan kolusi, korupsi dan nepotisme dalam pengadaan barang/jasa.
24. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang.
25. Pekerjaan Konstruksi adalah seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan pelaksanaan konstruksi bangunan atau pembuatan wujud fisik lainnya.
26. Jasa Konsultansi adalah jasa layanan professional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (brainware).
27. Dokumen Pengadaan adalah dokumen yang ditetapkan oleh Tim Pelaksana Kegiatan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam proses pengadaan barang/jasa.
28. Surat Perjanjian Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Surat Perjanjian adalah perjanjian tertulis antara TPK dengan penyedia barang/jasa atau pelaksana swakelola.



BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Maksud peraturan Bupati ini adalah untuk memberikan pedoman bagi Pemerintah Desa dalam melaksanakan pengadaan barang/jasa yang dibiayai dengan menggunakan APBDes.

Pasal 3

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

BAB III TATA NILAI PENGADAAN

Bagian Kesatu Ketentuan Umum

Pasal 4

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

Bagian Kedua Prinsip-Prinsip Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 5

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



Pasal 6

- (1) Prinsip-prinsip pengadaan barang/jasa bagi Pemerintah Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal 5 adalah :
 - a. efisien berarti pengadaan barang/jasa harus diusahakan dengan menggunakan dana dan daya yang minimum untuk mencapai kualitas dan sasaran dalam waktu yang ditetapkan atau menggunakan dana yang telah ditetapkan untuk mencapai hasil dan sasaran dengan kualitas yang maksimum;
 - b. efektif berarti pengadaan barang/jasa harus sesuai dengan kebutuhan dan sasaran yang telah ditetapkan serta memberikan manfaat yang sebesar-besarnya;
 - c. transparan berarti semua ketentuan dan informasi mengenai pengadaan barang/jasa bersifat jelas dan dapat diketahui secara luas oleh masyarakat dan penyedia barang/jasa yang berminat;
 - d. pemberdayaan masyarakat Desa adalah upaya mengembangkan kemandirian dan kesejahteraan masyarakat dengan meningkatkan pengetahuan sikap, keterampilan, perilaku, kemampuan, kesadaran, serta memanfaatkan sumber daya melalui penetapan kebijakan, program, kegiatan, dan pendampingan yang sesuai dengan esensi masalah dan prioritas kebutuhan masyarakat Desa;
 - e. gotong royong berarti penyediaan tenaga kerja secara cuma-cuma oleh masyarakat dalam pelaksanaan kegiatan pembangunan di Desa; dan
 - f. akuntabel berarti harus sesuai dengan aturan dan ketentuan yang terkait dengan pengadaan barang/jasa sehingga dapat dipertanggungjawabkan.
- (2) Para pihak yang terkait dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa harus mematuhi etika meliputi bertanggungjawab, mencegah kebocoran dan pemborosan keuangan desa, serta patuh terhadap ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

BAB IV PENGELOLAAN KEGIATAN

Bagian Kesatu Pembentukan Tim Pengelola Kegiatan

Pasal 7

- (1) TPK adalah Tim yang dibentuk oleh Pemerintah Desa yang ditetapkan Keputusan Kepala Desa.
- (2) TPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari unsur Pemerintah Desa dan unsur Lembaga Kemasyarakatan Desa setempat.



- (3) Unsur Pemerintah Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah diutamakan Perangkat Desa yang menangani Pembangunan dan/atau Perangkat Desa lainnya yang memiliki kemampuan.
- (4) Unsur Lembaga Kemasyarakatan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah sebagai anggota aktif, memiliki kompetensi dibidangnya dan organisasinya terdaftar di Pemerintah Desa setempat.
- (5) Susunan keanggotaan TPK terdiri atas:
 - a. ketua, adalah berasal dari Unsur Perangkat Desa;
 - b. sekretaris, adalah unsur yang berasal dari Perangkat Desa atau dari unsur Lembaga Kemasyarakatan Desa; dan
 - c. anggota berasal dari unsur Perangkat Desa dan/atau dari unsur Lembaga Kemasyarakatan Desa dengan jumlah keanggotaan harus ganjil dan maksimal tiga.
- (6) Pemerintah Desa menyediakan biaya pendukung kepada TPK berupa honorarium dan keperluan biaya lainnya sepanjang berkaitan dengan kegiatan pengadaan barang/jasa dimaksud.
- (7) Besaran honorarium dan keperluan biaya pendukung lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (6), disesuaikan dengan kemampuan keuangan desa dan Standarisasi tingkat Kabupaten Batang.
- (8) Contoh format Keputusan Kepala Desa tentang TPK tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini.

Bagian Kedua Tugas dan Wewenang TPK

Pasal 8

- (1) Dalam menyusun rencana pelaksanaan pengadaan barang/jasa TPK memiliki tugas pokok dan kewenangan sebagai berikut:
 - a. menyusun Rencana Anggaran Biaya (RAB) berdasarkan data harga pasar setempat atau harga pasar terdekat dari desa tersebut;
 - b. menetapkan spesifikasi teknis barang/jasa, bila diperlukan;
 - c. khusus pekerjaan kontruksi, menetapkan gambar rencana kerja sederhana/sketsa, bila diperlukan;
 - d. menetapkan penyedia barang/jasa;
 - e. membuat rancangan dan menandatangani Surat Perjanjian;
 - f. menyimpan dan menjaga keutuhan dokumen pengadaan barang/jasa;
 - g. melaporkan semua kegiatan dan menyerahkan hasil pengadaan barang/jasa kepada Kepala Desa dengan disertai Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.



- (2) Untuk ditetapkan sebagai keanggotaan TPK harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. memiliki integritas, disiplin, dan bertanggungjawab dalam melaksanakan tugas;
 - b. mampu mengambil keputusan, serta tidak pernah terlibat Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
 - c. menandatangani Pakta Integritas;
 - d. tidak menjabat sebagai Sekretaris Desa dan Bendahara Desa;
 - e. memiliki kemampuan kerja secara berkelompok dalam melaksanakan setiap tugas/pekerjaannya.
- (3) Untuk membantu pelaksanaan tugas, TPK dapat menggunakan tenaga ahli/teknis yang berasal dari Pegawai Negeri Sipil atau Swasta sesuai dengan keahlian dibidangnya.
- (4) TPK dilarang mengadakan ikatan perjanjian atau menandatangani Surat Perjanjian dengan penyedia barang/jasa apabila belum tersedia anggaran.

Bagian Ketiga
Panitia Penerima Hasil Pekerjaan

Pasal 9

- (1) Kepala Desa selaku PKPKDes membentuk Panitia Penerima Hasil Pekerjaan dan atau Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.
- (2) Panitia Penerima Hasil Pekerjaan terdiri atas 3 (tiga) orang, 2 (dua) orang Perangkat Desa dan 1 (satu) orang Lembaga Kemasyarakatan Desa dan Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan adalah 1 (satu) orang dari unsur Perangkat Desa atau Lembaga Kemasyarakatan Desa.
- (3) Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut :
 - a. memiliki integritas, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
 - b. tidak menjabat sebagai Sekretaris Desa dan bendahara desa.
- (4) Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok dan kewenangan untuk :
 - a. Panitia Penerima Hasil Pekerjaan melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa untuk nilai di atas Rp 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Dokumen Surat Perjanjian, yang dituangkan di dalam Berita Acara Hasil Pemeriksaan;
 - b. Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa untuk nilai di bawah Rp 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah), yang dituangkan di dalam Berita Acara Hasil Pemeriksaan;
 - c. menerima hasil Pengadaan Barang/Jasa setelah melalui pemeriksaan/pengujian; dan



- d. membuat dan menandatangani Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.
- (5) Untuk membantu pelaksanaan tugas, Panitia Penerima Hasil Pekerjaan dapat menggunakan tenaga ahli/teknis yang berasal dari Pegawai Negeri Sipil atau Swasta sesuai dengan keahlian dibidangnya.
 - (6) Dalam hal keanggotaan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan tidak turut serta menandatangani Berita Acara Hasil Pekerjaan/Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan, wajib memberikan penjelasan tertulis.
 - (7) Penjelasan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (6), merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan/Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.
 - (8) Contoh format Keputusan Kepala Desa tentang Panitia Penerima Hasil Pekerjaan tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini.

BAB V PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI SWAKELOLA

Bagian Kesatu Ketentuan Umum Swakelola

Pasal 10

- (1) Pelaksanaan Swakelola oleh TPK meliputi kegiatan persiapan, pelaksanaan, pengawasan, penyerahan, pelaporan, dan pertanggungjawaban hasil pekerjaan.
- (2) Khusus untuk pekerjaan kontruksi tidak sederhana, yaitu pekerjaan konstruksi yang membutuhkan tenaga ahli dan/atau peralatan berat, tidak dapat dilaksanakan dengan cara swakelola.

Bagian Kedua Rencana Pelaksanaan

Pasal 11

Rencana Pelaksanaan Swakelola meliputi :

- a. jadwal pelaksanaan pekerjaan;
- b. rencana penggunaan tenaga kerja, kebutuhan bahan, dan kebutuhan peralatan;
- c. Rencana Anggaran Biaya (RAB).
- d. khusus pekerjaan kontruksi, menetapkan gambar rencana kerja sederhana/sketsa, bila diperlukan; dan



e. spesifikasi teknis, apabila diperlukan.

Bagian Ketiga
Pelaksanaan Swakelola

Pasal 12

- (1) Untuk mendukung kegiatan Swakelola, pengadaan barang/jasa yang tidak dapat disediakan dengan cara swadaya, dapat dilakukan oleh Penyedia Barang/Jasa yang dianggap mampu oleh TPK.
- (2) Khusus untuk pekerjaan konstruksi, TPK :
 - a. menunjuk 1 (satu) orang anggota sebagai pelaksana teknis pekerjaan yang dianggap mampu atau mengetahui teknis kegiatan/pekerjaan;
 - b. dapat dibantu oleh personil yang ditunjuk dari dinas teknis terkait; dan/atau
 - c. dapat dibantu oleh pekerja (tukang dan/atau mandor).
- (3) TPK wajib memonitoring atas kemajuan fisik semua kegiatan pekerjaan yang menjadi tanggungjawabnya, selanjutnya dievaluasi setiap minggu.
- (4) Khusus pekerjaan konstruksi yang dilakukan secara Swakelola, TPK mengajukan pencairan dana kepada PKPKDes terbagi tiga tahap yaitu:
 - a. tahap pertama senilai 60% (enam puluh perseratus) merupakan uang dimuka dari nilai pekerjaan untuk membiayai persiapan Pelaksanaan kegiatan;
 - b. tahap kedua senilai 30% (tiga puluh perseratus) setelah TPK mempertanggungjawabkan 100% (seratus perseratus) dari nilai uang dimuka yang telah dipergunakan; dan
 - c. tahap ketiga senilai 10% (sepuluh perseratus) setelah TPK mempertanggungjawabkan 100% (seratus perseratus) dari nilai uang yang diminta pada tahap kedua yang telah dipergunakan.
- (5) TPK wajib mempertanggungjawabkan realisasi keuangan dan realisasi fisik pekerjaan yang menjadi kewajibannya.
- (6) TPK wajib membuat pertanggungjawaban hasil kegiatan/pekerjaan kepada Kepala Desa selaku PKPKDes.



BAB VI
PENGADAAN BARANG/JASA
MELALUI PENYEDIA BARANG/JASA

Bagian Kesatu
Ketentuan Umum

Pasal 13

- (1) Pengadaan Barang/Jasa melalui penyedia barang/jasa dimaksudkan untuk memenuhi kebutuhan barang/jasa dalam rangka mendukung pelaksanaan swakelola maupun memenuhi kebutuhan barang/jasa secara langsung di Desa.
- (2) Penyedia Barang/Jasa diutamakan bagi penyedia barang/jasa yang memiliki kriteria sebagai berikut :
 - a. memiliki usaha yang masih aktif dengan alamat tetap dan jelas serta dapat dijangkau dengan jasa pengiriman;
 - b. pernyataan kebenaran usaha; dan
 - c. untuk pekerjaan konstruksi, mampu menyediakan tenaga ahli dan/atau peralatan yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan.
- (3) Tidak boleh menggunakan pihak ketiga, baik orang atau badan yang bukan toko/penyedia/individu sebagai perantara penyedia bahan/alat/tenaga yang dibutuhkan.

Bagian Kedua
Perencanaan

Pasal 14

- (1) Dalam perencanaan Pengadaan Barang/Jasa TPK harus mempertimbangkan :
 - a. kondisi/keadaan yang sebenarnya di lokasi pekerjaan;
 - b. kepentingan masyarakat setempat;
 - c. jenis, sifat dan nilai Barang/Jasa serta jumlah Penyedia Barang/Jasa yang ada; dan
 - d. kebutuhan barang/bahan.
- (2) TPK menyusun rencana pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang meliputi :
 - a. rencana anggaran belanja berdasarkan harga pasar setempat atau harga pasar terdekat;
 - b. harga barang/jasa yang disusun di dalam Rencana Anggaran Belanja dapat mengacu pada harga barang/jasa yang ada di e-catalogue Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
 - c. rencana anggaran belanja dapat memperhitungkan ongkos kirim atau ongkos pengambilan atas barang/jasa yang akan diadakan;
 - d. spesifikasi teknis barang/jasa, apabila diperlukan;



- e. khusus untuk pekerjaan konstruksi, disertai gambar rencana kerja sederhana/sketsa, apabila diperlukan.

Bagian Ketiga
Pelaksanaan

Pasal 15

- (1) Pengadaan Barang/Jasa meliputi :
 - a. pengadaan barang/jasa dengan nilai sampai dengan Rp.50.000.000 (lima puluh juta rupiah);
 - b. pengadaan barang/jasa dengan nilai di atas 50.000.000 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp.200.000.000 (dua ratus juta rupiah); dan
 - c. pengadaan barang/jasa dengan nilai diatas Rp.200.000.000 (dua ratus juta rupiah).
- (2) Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai sampai dengan Rp.50.000.000 (lima puluh juta rupiah) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hurup a:
 - a. TPK membeli barang/jasa kepada 1 (satu) penyedia barang/jasa;
 - b. pembelian dilakukan tanpa melakukan permintaan penawaran secara tertulis;
 - c. pembelian dilakukan tanpa permintaan penawaran tertulis dari TPK dan tanpa penawaran tertulis dari Penyedia Barang/Jasa;
 - d. TPK melakukan negosiasi/tawar menawar secara langsung di tempat kepada penyedia barang/jasa; dan
 - e. penyedia barang/jasa memberikan bukti transaksi berupa nota, faktur pembelian, atau kuitansi untuk dan atas nama TPK.
- (3) Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai di atas 50.000.000 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan nilai Rp.200.000.000 (dua ratus juta rupiah) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hurup b :
 - a. TPK membeli barang/jasa kepada 1 (satu) penyedia barang/jasa;
 - b. TPK melakukan permintaan penawaran secara tertulis dari penyedia barang/jasa dengan dilampiri daftar barang/jasa, yang berisi rincian barang/jasa, ruang lingkup pekerjaan, volume, dan satuan;
 - c. penyedia barang/jasa menyampaikan penawaran tertulis pada form yang telah disediakan oleh TPK yang berisikan daftar barang/jasa, yang berisi rincian barang/jasa, ruang lingkup pekerjaan, volume, satuan dan harga;
 - d. TPK melakukan negosiasi/tawar menawar dengan penyedia barang/jasa untuk memperoleh harga yang lebih murah tetapi tidak mengurangi jumlah dan kualitas barang/jasa yang diadakan, serta tidak memperpanjang masa penyerahan barang atau penyelesaian pekerjaan, dengan bukti negosiasi/



- tawar menawar berupa berita acara hasil negosiasi;
- e. penyedia barang/jasa memberikan bukti transaksi berupa nota, faktur pembelian, atau kuitansi untuk dan atas nama TPK;
 - f. TPK mengumumkan data pekerjaan dan penyedia barang/jasa terpilih di papan pengumuman Kantor Desa dan papan/tempat berkumpulnya warga seperti pos ronda/kamling, pos RT/RW, pos Karang Taruna dan sejenisnya, sekurang-kurangnya terdiri dari :
 - 1) nama barang atau pekerjaan yang diadakan;
 - 2) nama dan alamat penyedia barang/jasa;
 - 3) harga akhir hasil negosiasi (tawar menawar);
 - 4) jangka waktu penyerahan barang atau pelaksanaan pekerjaan;
 - 5) tanggal diumumkan.
- (4) Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai diatas Rp.200.000.000 (dua ratus juta rupiah) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c :
- a. TPK mengundang dan meminta 2 (dua) penawaran secara tertulis dari 2 (dua) Penyedia Barang/Jasa yang berbeda dilampiri dengan daftar barang/jasa yang berisi rincian barang/jasa, ruang lingkup pekerjaan, volume, dan satuan serta spesifikasi teknis barang/jasa;
 - b. penyedia Barang/Jasa menyampaikan penawaran secara tertulis yang berisi daftar barang/jasa yang berisi rincian barang/jasa, ruang lingkup pekerjaan, volume, satuan dan harga;
 - c. TPK menilai pemenuhan spesifikasi teknis barang/jasa terhadap kedua penyedia barang/jasa yang memasukan penawaran;
 - d. apabila spesifikasi teknis barang/jasa yang ditawarkan :
 1. dipenuhi oleh kedua Penyedia Barang/Jasa, maka dilanjutkan dengan proses negosiasi secara bersamaan;
 2. apabila dipenuhi oleh salah satu Penyedia Barang/Jasa, maka TPK tetap melanjutkan negosiasi kepada penyedia barang/jasa yang memenuhi spesifikasi teknis tersebut;
 3. jika tidak dipenuhinya oleh kedua Penyedia Barang/Jasa, maka TPK membatalkan proses pengadaan.
 - e. apabila spesifikasi teknis sebagaimana dimaksud pada huruf d angka 3 tidak terpenuhi, maka TPK melaksanakan kembali proses pengadaan sebagaimana dimaksud pada huruf a kepada penyedia barang/jasa yang lain.
 - f. TPK melakukan negosiasi/tawar menawar untuk memperoleh harga yang lebih murah di antara kedua Penyedia Barang/Jasa tetapi tidak mengurangi jumlah dan kualitas barang/jasa yang diadakan serta tidak memperpanjang masa penyerahan barang atau penyelesaian pekerjaan, bukti negosiasi/tawar menawar berupa berita acara Hasil negosiasi;



- g. ketua TPK dan Penyedia Barang/Jasa menandatangani surat perjanjian yang berisi sekurang-kurangnya :
 1. tanggal dan tempat dibuatnya surat perjanjian para pihak;
 2. ruang lingkup pekerjaan;
 3. nilai pekerjaan;
 4. hak dan kewajiban para pihak;
 5. ketentuan sertifikat garansi yang diterbitkan oleh produsen atau pihak yang ditunjuk secara sah oleh Produsen (khusus pengadaan barang, apabila diperlukan);
 6. jangka waktu pelaksanaan pekerjaan;
 7. ketentuan keadaan kahar; dan
 8. sanksi, termasuk denda keterlambatan.
 - h. pihak Penyedia Barang/Jasa yang berwenang menandatangani Surat Perjanjian sebagaimana dimaksud pada huruf g, adalah Pemilik toko, Pemilik Usaha Dagang, Direksi dan/atau Pihak lain yang bukan Direksi atau yang namanya tidak disebutkan dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar sepanjang pihak tersebut pengurus/karyawan perusahaan yang berstatus sebagai tenaga kerja tetap dan mendapat kuasa atau pendelegasian wewenang yang sah dari Direksi atau pihak yang sah berdasarkan Akta Pendirian/Anggaran Dasar;
- (5) Contoh format surat permintaan penawaran dan form-form isian Pengadaan Barang/Jasa di Desa tercantum dalam lampiran III yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Bagian Keempat
Perubahan Ruang Lingkup Pekerjaan

Pasal 16

- (1) Apabila terjadi perubahan paket pekerjaan maka TPK dapat memerintahkan secara tertulis kepada penyedia barang/jasa untuk melakukan perubahan ruang lingkup pekerjaan.
- (2) Perubahan ruang lingkup pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. menambah atau mengurangi volume pekerjaan;
 - b. mengurangi jenis pekerjaan;
 - c. mengubah spesifikasi teknis; dan/atau
 - d. melaksanakan pekerjaan tambah dan/atau pekerjaan baru.
- (3) Untuk perubahan ruang lingkup pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dan huruf d, penyedia barang/jasa menyampaikan penawaran tertulis kepada TPK.
- (4) TPK melakukan negosiasi dengan Penyedia Barang/Jasa baik spesifikasi teknis maupun harga, sehingga diperoleh harga yang murah dan secara teknis dapat dipertanggungjawabkan.



- (5) Untuk nilai Pengadaan Barang/Jasa di atas Rp. 200.000.000 (dua ratus juta rupiah), dilakukan addendum surat perjanjian yang memuat perubahan ruang lingkup dan total nilai pekerjaan yang disepakati.
- (6) Perubahan ruang lingkup pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), untuk menambah pekerjaan dan/atau melaksanakan pekerjaan tambahan dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan di lapangan dan ketersediaan anggaran.

Bagian Kelima
Pembayaran Prestasi Kerja

Pasal 17

- (1) Pembayaran atas prestasi pekerjaan diberikan kepada Penyedia Barang/Jasa setelah pekerjaan selesai sesuai ketentuan tahapan pembayaran.
- (2) Pembayaran atas prestasi pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberikan kepada Penyedia Barang/Jasa setelah Panitia Penerima Hasil Pekerjaan melakukan pemeriksaan yang dituangkan di dalam Berita Acara Pemeriksaan Barang/Pekerjaan dan Berita Acara serah Terima Barang/Pekerjaan.
- (3) Pembayaran terakhir atas prestasi pekerjaan dibayarkan setelah dikurangi dengan denda keterlambatan akibat kesalahan Penyedia Barang/Jasa sebesar $1/1000 \times$ nilai total surat perjanjian \times jumlah hari keterlambatan (paling banyak 28 hari).

Bagian Keenam
Keadaan Kahar

Pasal 18

- (1) Keadaan kahar merupakan salah satu keadaan yang terjadi diluar kehendak para pihak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam Surat Perjanjian menjadi tidak dapat dipenuhi.
- (2) Yang dapat digolongkan sebagai keadaan kahar dalam surat perjanjian pengadaan barang/jasa di Desa meliputi :
 - a. bencana alam;
 - b. bencana non alam berupa gagal teknologi, epidemi dan wabah penyakit;
 - c. bencana sosial;
 - d. pemogokan;
 - e. kebakaran; dan/atau
 - f. gangguan industri lainnya yang dinyatakan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah yang membidangi.



- (3) Dalam hal terjadi Keadaan Kahar, Penyedia Barang/Jasa memberitahukan tentang terjadinya Keadaan Kahar kepada TPK secara tertulis dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kalender sejak terjadinya Keadaan Kahar, dengan menyertakan salinan asli pernyataan Keadaan Kahar yang dikeluarkan oleh pihak/instansi yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Keterlambatan pelaksanaan pekerjaan yang diakibatkan oleh terjadinya Keadaan Kahar tidak dikenakan sanksi.
- (5) Setelah terjadinya Keadaan Kahar, para pihak dapat melakukan kesepakatan kembali, dan selanjutnya dituangkan dalam perubahan Surat Perjanjian Kerja.

Bagian Ketujuh Pemutusan Surat Perjanjian

Pasal 19

TPK secara sepihak dapat melakukan pemutusan Surat Perjanjian Kerja apabila :

- a. waktu keterlambatan pelaksanaan pekerjaan akibat kesalahan Penyedia Barang/Jasa sudah melampaui 28 hari kalender;
- b. penyedia Barang/Jasa lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan oleh TPK; dan
- c. penyedia Barang/Jasa telah diduga kuat melakukan kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses pengadaan barang/jasa.

Bagian Kedelapan Penyelesaian Perselisihan

Pasal 20

- (1) Apabila terjadi perselisihan antara TPK dan Penyedia Barang/Jasa terlebih dahulu menyelesaikan perselisihan tersebut melalui musyawarah untuk mufakat yang dipimpin langsung oleh Kepala Desa selaku PKPKDes.
- (2) Apabila penyelesaian perselisihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak tercapai kata mufakat, maka penyelesaian dilakukan melalui pengadilan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.



Bagian Kesembilan
Serah Terima Pekerjaan

Pasal 21

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

BAB VII
PENGAWASAN DAN SANKSI

Bagian Kesatu
Pengawasan

Pasal 22

- (1) Camat melakukan pengawasan terhadap kegiatan Pengadaan Barang/Jasa di Desa.
- (2) Inspektorat Kabupaten Batang, sebagai APIP wajib melakukan pengawasan fungsional terhadap proses Pengadaan Barang/Jasa di Desa.
- (3) Setiap pengaduan tentang pengadaan barang/jasa di Desa wajib ditindaklanjuti oleh Camat dan Inspektorat.

Bagian Kedua
Sanksi

Pasal 23

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



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

Pasal 24

Penyedia Jasa Konsultansi perencana yang tidak cermat dan mengakibatkan kerugian terhadap Pemerintah Desa atas beban biaya APBDes dikenakan sanksi berupa keharusan menyusun kembali perencanaan dengan beban biaya dari Penyedia Jasa Konsultansi yang bersangkutan, dan/atau dituntut dengan ganti rugi sesuai Perjanjian Kerja yang telah disepakati bersama.



BAB VIII
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
DALAM ORGANISASI PENGADAAN

Pelatihan
Pasal 25

- (1) Dalam rangka pemenuhan dan peningkatan Sumber Daya Manusia terhadap organisasi pengadaan barang/jasa di desa, dilakukan pelatihan Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa.
- (2) Program peningkatan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1), difasilitasi oleh Tim Asistensi Desa.
- (3) Tim Asistensi Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) di tetapkan dengan Keputusan Bupati, terdiri dari :
 - a. unit Layanan Pengadaan;
 - b. Satuan Kerja Perangkat Daerah; dan
 - c. unsur lain terkait di Pemerintah Kabupaten
- (4) Tugas dan fungsi Tim Asistensi Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi :
 - a. meningkatkan kapasitas sumber daya manusi;
 - b. melakukan pendampingan Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - c. melakukan pendampingan terhadap unsur Kecamatan dalam melaksanakan pengawasan pengadaan barang/jasa di Desa.

BAB IX
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 26

Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana diatur dalam peraturan ini tidak termasuk pengadaan tanah untuk keperluan Desa.

BAB X
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 27

- (1) Pengadaan Barang/Jasa yang telah dilaksanakan sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini, tetap sah.
- (2) Pengadaan Barang/Jasa yang sedang dilaksanakan pada saat mulai berlakunya Peraturan Bupati ini tetap dapat dilaksanakan sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Bupati ini.



BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Batang
pada tanggal 8 Desember 2014

BUPATI BATANG,

ttd

YOYOK RIYO SUDIBYO

Diundangkan di Batang
pada tanggal 8 Desember 2014

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BATANG,

ttd

NASIKHIN

BERITA DAERAH KABUPATEN BATANG, TAHUN 2014 NOMOR 63

Salinan sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd

AGUS JAELANI MURSIDI, SH.,M.Hum
Pembina Tingkat I
NIP. 19650803 199210 1 001



Contoh Keputusan Kepala Desa tentang Pembentukan TPK



PEMERINTAH KABUPATEN BATANG
KECAMATAN
KANTOR DESA

Alamat : Telp Kode Desa

KEPUTUSAN KEPALA DESA
NOMOR : 141.1/.....

TENTANG

PEMBENTUKAN TIM PENGELOLA KEGIATAN
DESA, KEC.....KAB.
TAHUN ANGGARAN 201.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG ESA

KEPALA DESA.....,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan PasalPeraturan Bupati Batang Nomor Tahun 2014 tentang Pedoman dan Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa Yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, dan untuk meningkatkan tata kelola pengadaan barang/jasa di desa, serta untuk meningkatkan pemberdayaan masyarakat desa, perlu untuk membentuk Tim Pengelola Kegiatan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Desa tentang Pembentukan Tim Pengelola kegiatan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);



3. Undang-undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa ((Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 1988 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Pekalongan, Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan dan Kabupaten Daerah Tingkat II Batang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1988 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3381);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Batang Nomor 9 Tahun 2008 tentang Sumber Pendapatan Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Batang Tahun 2008 Nomor 9 Seri E Nomor 3);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Batang Nomor 10 Tahun 2010 tentang Pembentukan Dan Mekanisme Penyusunan Peraturan Pada Tingkat Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Batang Tahun 2010 Nomor 10);
9. Peraturan Bupati Batang Nomor Tahun 2014 tentang Pengadaan Barang/Jasa di Desa yang Bersumber dari Anggaran pendapatan dan Belanja Desa,



MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN KEPALA DESA TENTANG PEMBENTUKAN TIM PENGELOLA KEGIATAN DI DESA YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA TAHUN ANGGARAN 201....

KESATU : Membentuk Tim Pengelola Kegiatan di Desa Yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran 201... dengan Susunan Keanggotaan dan Pengelola Kegiatan sebagaimana tercantum dalam Keputusan ini.

I. Kegiatan A

- a. ketua, adalah berasal dari Unsur Perangkat Desa;
- b. sekretaris, adalah unsur yang berasal dari Aparatur Desa atau dari unsur Lembaga Kemasyarakatan Desa; dan
- c. tiga anggota berasal dari unsur Aparatur Desa dan/atau dari unsur Lembaga Kemasyarakatan Desa.

II. Kegiatan B

- a. ketua, adalah berasal dari Unsur Perangkat Desa;
- b. sekretaris, adalah unsur yang berasal dari Aparatur Desa atau dari unsur Lembaga Kemasyarakatan Desa; dan
- c. tiga anggota berasal dari unsur Aparatur Desa dan/atau dari unsur Lembaga Kemasyarakatan Desa.

III. Kegiatan

KEDUA : TPK sebagaimana dictum KESATU memiliki tugas pokok dan kewenangan sebagai sebagai berikut :

- a. menyusun Rencana Anggaran Biaya (RAB) berdasarkan data harga pasar setempat;
- b. menetapkan spesifikasi teknis barang/jasa, bila diperlukan;
- c. khusus pekerjaan kontruksi, menetapkan gambar rencana kerja sederhana/sketsa, bila diperlukan;
- d. menetapkan Penyedia Barang/Jasa;
- e. membuat rancangan Surat Perjanjian;
- f. menandatangani Surat Perjanjian;
- g. menyimpan dan menjaga keutuhan dokumen pengadaan Barang/Jasa; dan



h. melaporkan semua kegiatan dan menyerahkan hasil Pengadaan Barang/Jasa kepada Kepala Desa dengan disertai Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.

KETIGA : Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya Keputusan ini di bebaskan pada APBDes Tahun 201.....

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Desa
pada tanggal

Kepala Desa,

.....

Tembusan, Kepada Yth.

1. Ka. Tim Asistensi Desa
2. Camat
3. Anggota Tim Pengelola Kegiatan;
4. A r s i p.

BUPATI BATANG,

ttd

YOYOK RIYO SUDIBYO



Contoh Keputusan Kepala Desa tentang Pembentukan PPHF



PEMERINTAH KABUPATEN BATANG
KECAMATAN
KANTOR DESA

Alamat : Telp Kode Desa.....

KEPUTUSAN KEPALA DESA
NOMOR : 141.1/.....

TENTANG

PEMBENTUKAN PANITIA PENERIMA HASIL PEKERJAAN
DESA, KEC.....KAB.
TAHUN ANGGARAN 201.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG ESA

KEPALA DESA.....,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan PasalPeraturan Bupati Batang Nomor Tahun 2014 tentang Pedoman dan Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa Yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, dan untuk meningkatkan tata kelola pengadaan barang/jasa di desa, serta untuk meningkatkan pemberdayaan masyarakat desa, perlu untuk membentuk Tim Pengelola Kegiatan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Desa tentang Pembentukan Tim Pengelola kegiatan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);



3. Undang-undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa ((Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 1988 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Pekalongan, Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan dan Kabupaten Daerah Tingkat II Batang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1988 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3381);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Batang Nomor 9 Tahun 2008 tentang Sumber Pendapatan Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Batang Tahun 2008 Nomor 9 Seri E Nomor 3);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Batang Nomor 10 Tahun 2010 tentang Pembentukan Dan Mekanisme Penyusunan Peraturan Pada Tingkat Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Batang Tahun 2010 Nomor 10);
9. Peraturan Bupati Batang Nomor Tahun 2014 tentang Pengadaan Barang/Jasa di Desa yang Bersumber dari Anggaran pendapatan dan Belanja Desa,



MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN KEPALA DESA TENTANG PEMBENTUKAN PANITIA PENERIMA HASIL PEKERJAAN DI DESA YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA TAHUN ANGGARAN 201....

KESATU : Membentuk Panitia Penerima Hasil Pekerjaan di Desa Yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran 201... dengan Susunan Keanggotaan dan Pengelola Kegiatan sebagaimana tercantum dalam Keputusan ini.

I. Kegiatan A

- a. ketua, adalah berasal dari Unsur Perangkat Desa;
- b. sekretaris, adalah unsur yang berasal dari Aparatur Desa atau dari unsur Lembaga Kemasyarakatan Desa; dan
- c. tiga anggota berasal dari unsur Aparatur Desa dan/atau dari unsur Lembaga Kemasyarakatan Desa.

II. Kegiatan B

- a. ketua, adalah berasal dari Unsur Perangkat Desa;
- b. sekretaris, adalah unsur yang berasal dari Aparatur Desa atau dari unsur Lembaga Kemasyarakatan Desa; dan
- c. tiga anggota berasal dari unsur Aparatur Desa dan/atau dari unsur Lembaga Kemasyarakatan Desa.

III. Kegiatan

KEDUA : PPHP sebagaimana dictum KESATU memiliki tugas pokok dan kewenangan sebagai sebagai berikut :

- a. melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Dokumen Surat Perjanjian, yang dituangkan di dalam Berita Acara Hasil Pemeriksaan;
- b. menerima hasil Pengadaan Barang/Jasa setelah melalui pemeriksaan/pengujian; dan
- c. membuat dan menandatangani Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.



- KETIGA : Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya
Keputusan ini di bebaskan pada APBDes.....
Tahun 201.....
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal
ditetapkan.

Ditetapkan di Desa.....
pada tanggal

Kepala Desa,

.....

Tembusan, Kepada Yth.

1. Ka. Tim Asistensi Desa;
2. Camat
3. Anggota Tim Pengelola Kegiatan;
4. A r s i p.

BUPATI BATANG,

ttd

YOYOK RIYO SUDIBYO



A. Contoh Surat Permintaan Penawaran

**TIM PENGELOLA KEGIATAN
 DESA**

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

Nomor :
 Lamp. :
 Hal : Pemberitahuan

Desa.....
 Kepada
 Yth.

Sehubungan dengan akan dilaksanakan kegiatan
, dengan pekerjaan.....
 Adapun spesifikasi teknis yang kami persyaratkan yaitu :

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

No	Jenis Barang/Bahan/Jasa	Volume / Satuan	Harga Satuan (Rp)	Jumlah Harga (Rp)
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
	PPN 10 %			.....
	Jumlah			.....
	Dibulatkan			.....

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

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

1. Surat penawaran dibuat rangkap 3 (tiga) asli, 1 (satu) bermeterai Rp. 6.000 dan sudah harus kami terima tanggal
2. Surat penawaran dilampiri :
 - a. Form isian pengadaan barang/jasa
 - b. Pakta integritas
 - c. daftar penawaran harga termasuk pajak, bea meterai dan jasa penggandaan;



- d. foto copy Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP);
- e. foto copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)

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

Mengetahui
Kepala Desa
Selaku
Pemegang Kekuasaan Pengelolaan
Keuangan Desa,

Ketua Tim Pengelola
Kegiatan

.....

.....



B. Contoh Form Isian Pengadaan Barang/Jasa

FORM ISIAN PENGADAAN BARANG/JASA

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

- Nama :
- Pekerjaan :
- Alamat :
- Telepon/ Hp :
- No. Identitas :

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

1. Saya secara hukum mempunyai kapasitas menandatangani kontrak ;
2. Saya bukan sebagai pegawai K/L.D/I
3. Saya tidak sedang menjalani sanksi pidana;
4. Saya tidak sedang dan tidak akan terlibat pertentangan kepentingan dengan para pihak yang terkait, langung maupun tidak langsung dalam proses pengadaan ini;
5. Saya tidak masuk dalam daftar hitam, tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit atau kegiatan usaha saya tidak sedang dihentikan;
6. Data-data saya adalah sebagai berikut :

A. Data Administrasi

1.	Nama	:
2.	Pekerjaan	:
3.	Alamat Rumah	:
	No. Telepon	:
	No. Fax	:
4.	Alamat Kantor	:
	No. Telepon	:
5.	Nomor Identitas (KTP/SIM/Paspor)	:

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

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

Rekanan

(.....)



C. Contoh Pakta Integritas

PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

No. Identitas(KTP/SIM) :

Jabatan :

Bertindak untuk :

Dalam rangka pelaksanaan pekerjaan *Pengadaan Bahan Material untuk Paket Pekerjaan* dengan ini menyatakan bahwa saya:

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

.....,

Rekanan

.....

Materai 6000

.....



D. Contoh Surat Penawaran Harga

(KOP SURAT REKANAN)

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

Nomor :
Lampiran : 1 (satu) berkas
Perihal : Penawaran Harga

Kepada :
Yth. Ketua Tim Pengelola Kegiatan
.....
di -
.....

Dengan hormat,

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
Jabatan :
Alamat :

Menanggapi Surat permintaan penawaran dari Ketua Tim Pengelola Kegiatan Nomor..... tanggal..... perihal..... permintaan penawaran, maka bersama ini kami mengajukan penawaran harga untuk melaksanakan pekerjaan tersebut.

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

Sesuai dengan persyaratan yang diminta bersama ini kami sampaikan :

- a. Form isian pengadaan barang/jasa
- b. Pakta integritas
- c. daftar penawaran harga termasuk pajak, bea meterai dan jasa penggandaan;
- d. foto copy Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP);
- e. foto copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)

Harga penawaran tersebut di atas sudah termasuk *Pajak Pertambahan Nilai* serta biaya lainnya yang wajib dilunasi oleh kami.

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

Hormat kami,

Rekanan
.....
.....



E. Contoh Daftar Rincian Harga Barang/Jasa

KOP SURAT REKANAN)

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

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

Kegiatan:
Pekerjaan
Tahun Anggaran

No	Jenis Pekerjaan Yang Di Kerjakan	Volume / Satuan (meter, unit, btg, kg)	Harga Satuan (Rp)	Jumlah Harga (Rp)
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
	PPN 10 %			.....
	Jumlah			.....
	Dibulatkan			.....

Terbilang :

.....
Rekanan
.....



F. Contoh Undangan Negoisasi/Tawar Menawar Harga

TIM PENGELOLA KEGIATAN

DESA

KECAMATAN.....

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

Nomor :

Kepada :

Lampiran :

Yth.

Perihal : Undangan

di -

.....

Menanggapi surat penawaran harga Saudara Nomor..... tanggal.....hal : Penawaran harga, bersama ini kami sampaikan hal-hal sebagai berikut :

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

Hari :

Tanggal :

J a m :

Tempat :

A c a r a :

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Mengetahui
Kepala Desa
Selaku
Pemegang Kekuasaan Pengelolaan
Keuangan Desa,

Ketua Tim Pengelola
Kegiatan

.....

.....



G. Contoh Berita Acara Klarifikasi dan Negoisasi

BERITA ACARA KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI HARGA

NOMOR :

TANGGAL :

Pada hari ini tanggal bulan tahun, pada pukul dengan mengambil tempat di, kami yang bertanda tangan di bawah ini telah melakukan klarifikasi dan negoisasi harga atas pekerjaan..... Tahun Anggaran, .

1. Nama Perusahaan/Rekanan :
.....
A l a m a t :
Harga Penawaran : (.....)
Harga Negoisasi : (.....)
2. Nama Rekanan :
A l a m a t :
Harga Penawaran : (.....)
Harga Negoisasi : (.....)

Berdasarkan hasil negoisasi disepakati harga terendah yang wajar maupun secara teknis dapat dipertanggungjawabkan dan dinyatakan sebagai pemenang adalah sebagai berikut :

Nama Rekanan :
A l a m a t :
Harga Negoisasi :

Dengan harga negoisasi tersebut diatas rekanan yang bersangkutan menyatakan sanggup dan bersedia melaksanakan pekerjaan sesuai ketentuan Rencana Kerja dan Syarat-syarat dalam dokumen pengadaan.

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

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

MASING MASING PIHAK :

Menyetujui :
.....

Tim Pengelola Kegiatan
Ketua,

.....

.....



H. Contoh daftar hadir Negosiasi Harga

Daftar Hadir :
Tanggal :
Jam :
Acara : Negosiasi Harga
Tempat : Kantor Desa

No	N a m a	Jabatan	Tanda Tangan
1.	Ketua TPK	.....
2.
3.

.....
Tim Pengelola Kegiatan
Ketua,

.....



I. Contoh Persetujuan Penawaran

**TIM PENGELOLA KEGIATAN
DESA
KECAMATAN.....**

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

Nomor : Kepada :
Lampiran : Yth.
Perihal : Persetujuan Penawaran Harga
di -
.....

Berdasarkan Surat Saudara Nomor..... tanggal..... perihal Penawaran Harga dan Berdasarkan Berita Acara Klarifikasi dan Negoisasi Harga Nomor :..... dan, maka kami sampaikan bahwa setelah menerima dan mempelajari isi surat Saudara serta Berita Acara Klarifikasi dan Negoisasi Harga, maka pada prinsipnya kami tidak keberatan dan dapat menerima dengan penawaran harga yang telah disepakati sebesar Rp.....(.....).

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

- Hari :
- Tanggal :
- Jam :
- Tempat :
- Acara : Penandatanganan Surat Perjanjian

Adapun konsep perjanjian sebagaimana terlampir.
Demikian atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Mengetahui
Kepala Desa
Selaku
Pemegang Kekuasaan Pengelolaan
Keuangan Desa

Ketua Tim Pengelola
Kegiatan



J. Contoh Perjanjian

PERJANJIAN

Nomor :

Pada hari ini tanggal..... bulan..... tahun..... bertempat di, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

I. Nama :
Jabatan :
Alamat :
Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

II. Nama :
Jabatan :
Alamat :
Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

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

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

Pasal 1

RUANG LINGKUP PEKERJAAN

Ruang lingkup pekerjaan dalam perjanjian ini adalah

Pasal 2

NILAI PEKERJAAN

Nilai pekerjaan yang disepakati untuk menyelesaikan pekerjaan dalam perjanjian ini adalah sebesar termasuk pajak dan bea materai.

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 menyerahkan hasil pekerjaan tepat pada waktunya.



Pasal 4

JANGKA WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN

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

Pasal 5

FORCE MAJEURE

- (1) Yang dimaksud *force majeure* adalah suatu keadaan yang terjadi diluar kemampuan PARA PIHAK yang tidak dapat diperhitungkan sebelumnya.
- (2) Apabila terjadi keadaan *force majeure* sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, maka PARA PIHAK terbebas dari kewajiban yang harus dilaksanakan.

Pasal 6

SANKSI

Apabila penyelesaian pekerjaan melebihi batas waktu yang disepakati maka PIHAK KEDUA harus membayar denda sebesar% dari nilai pekerjaan dengan nominal sebesar Rp.(.....).

Pasal 7

KETENTUAN PENUTUP

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

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

.....

.....


Mengetahui
Kepala Desa

Selaku
Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa

.....



K. Contoh Surat Perintah Kerja

SURAT PERINTAH KERJA (SPK)	 KABUPATEN BATANG KECAMATAN KANTOR PEMERINTAH DESA			
	NOMOR DAN TANGGAL SPK Nomor : Tanggal :			
PEKERJAAN : KODE REKENING BELANJA	SURAT PENAWARAN Nomor : Tanggal :			
	BERITA ACARA NEGOSIASI Nomor : Tanggal :			
SUMBER DANA : APBDes NOMOR : TANGGAL : WAKTU PELAKSANAAN : (.....) hari kalender NILAI PEKERJAAN :				
NO.	JENIS BARANG/BAHAN	KUANTITAS	HARGA SATUAN (Rp)	JUMLAH (Rp)
Jumlah termasuk pajak PPN 10%				Rp.
<i>(terbilang)</i>				
INSTRUKSI KEPADA PENYEDIA BARANG DAN JASA : Penagihan hanya dapat dilakukan setelah penyelesaian pekerjaan yang diperintahkan dalam SPK ini dan hasil pekerjaan tersebut dapat diterima secara memuaskan oleh Tim Pengelola Kegiatan dan dibuktikan dengan Berita Acara Serah Terima. Jika pengadaan tidak dapat diselesaikan dalam jangka waktu pengiriman karena kesalahan atau kelalaian Penyedia Barang maka Penyedia Barang berkewajiban untuk membayar denda kepada TPK sebesar 1/1000 (satu per seribu) dari nilai SPK sebelum PPN setiap hari kalender keterlambatan. Selain tunduk kepada ketentuan dalam SPK ini, Penyedia Barang dan Jasa berkewajiban untuk mematuhi Standar Ketentuan dan Syarat Umum SPK terlampir.				
PIHAK KEDUA ..... .....			..... PIHAK PERTAMA TIM PENGELOLA KEGIATAN Ketua. 	



L. Contoh Standar Ketentuan dan Syarat Umum SPK

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

1. LINGKUP PEKERJAAN
Penyedia yang ditunjuk berkewajiban untuk menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu yang ditentukan, dengan mutu sesuai spesifikasi teknis dan harga sesuai SPK.
2. HUKUM YANG BERLAKU
Keabsahan, interpretasi, dan pelaksanaan SPK ini didasarkan kepada hukum Republik Indonesia
3. PENYEDIA JASA MANDIRI
SPK ini tidak dimaksudkan untuk menciptakan hubungan hukum antara TPK dengan Penyedia seperti hubungan hukum antara majikan dan buruh atau antara principal dan agen. Penyedia bertanggung jawab penuh terhadap personilnya.
4. HARGA SPK
 - a. TPK membayar kepada penyedia atas pelaksanaan pekerjaan dalam SPK sebesar harga SPK.
 - b. Harga SPK telah memperhitungkan keuntungan, beban pajak dan biaya overhead serta biaya asuransi yang meliputi juga biaya keselamatan dan kesehatan kerja.
 - c. Rincian harga SPK sesuai dengan rincian yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga (untuk kontrak harga satuan atau kontrak gabungan harga satuan dan lumpsomp)
5. HAK KEPEMILIKAN
TPK berhak atas kepemilikan semua barang/bahan yang terkait langsung atau disediakan sehubungan dengan barang/jasa yang diberikan oleh Penyedia kepada TPK. Jika diminta oleh TPK maka Penyedia berkewajiban untuk membantu secara optimal pengalihan hak kepemilikan tersebut kepada TPK sesuai dengan hukum yang berlaku.
Hak kepemilikan atas peralatan dan barang/bahan yang disediakan oleh TPK tetap pada TPK, dan semua peralatan tersebut harus dikembalikan kepada TPK pada saat SPK berakhir atau jika tidak diperlukan lagi oleh Penyedia. Semua peralatan tersebut harus dikembalikan dalam keadaan dan kondisi yang sama pada saat diberikan kepada Penyedia dengan pengecualian keausan akibat pemakaian yang wajar.
6. CACAT MUTU
TPK akan memeriksa setiap hasil pekerjaan Penyedia dan memberitahukan secara tertulis kepada Penyedia atas setiap cacat mutu yang ditemukan. TPK dapat memerintahkan kepada Penyedia untuk menemukan dan mengungkapkan cacat mutu, serta menguji pekerjaan yang dianggap oleh TPK mengandung cacat mutu. Penyedia bertanggung jawab atas cacat mutu selama 6 (enam) bulan setelah serah terima hasil pekerjaan.
7. PERPAJAKAN
Penyedia berkewajiban untuk membayar pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang dibebankan oleh hukum yang berlaku atas pelaksanaan SPK. Semua pengeluaran perpajakan ini dianggap telah termasuk dalam nilai SPK.
8. PENGALIHAN DAN/ATAU SUBKONTRAK
Penyedia dilarang untuk mengalihkan dan/atau mensubkontrakkan sebagian atau seluruh pekerjaan. Pengalihan seluruh pekerjaan hanya diperbolehkan dalam hal pergantian nama Penyedia, baik sebagai akibat peleburan (*merger*) atau akibat lainnya.
9. JADWAL
 - a. SPK ini berlaku efektif pada tanggal penandatanganan oleh para pihak.
 - b. Waktu pelaksanaan SPK adalah sejak tanggal mulai kerja.
 - c. Penyedia harus menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal yang ditentukan
 - d. Apabila penyedia berpendapat tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal karena keadaan diluar pengendaliannya dan penyedia telah melaporkan kejadian tersebut kepada TPK, maka TPK dapat melakukan penjadwalan kembali pelaksanaan tugas penyedia dengan addendum SPK.
10. ASURANSI
 - a. Penyedia wajib menyediakan asuransi sejak SPK ditandatangani sampai dengan tanggal selesainya pemeliharaan untuk:
 - 1) Semua barang dan peralatan yang mempunyai risiko tinggi terjadinya kecelakaan, pelaksanaan pekerjaan, serta pekerja untuk pelaksanaan pekerjaan, atas segala risiko terhadap kecelakaan, kerusakan, kehilangan, serta risiko lain yang tidak dapat diduga;
 - 2) Pihak ketiga sebagai akibat kecelakaan ditempat kerjanya;
 - 3) Perlindungan terhadap kegagalan bangunan.Besarnya asuransi sudah diperhitungkan dalam penawaran dan termasuk dalam harga SPK.



11. **PENANGGUNGAN DAN RISIKO**
 - a. Penyedia berkewajiban untuk melindungi, membebaskan dan menanggung tanpa batas TPK beserta instansinya terhadap semua bentuk tuntutan, tanggung jawab, kewajiban, kehilangan, kerugian, denda, gugatan atau tuntutan hukum, proses pemeriksaan hukum, dan biaya yang dikenakan terhadap TPK beserta instansinya (kecuali kerugian yang mendasari tuntutan tersebut disebabkan kesalahan atau kelalaian berat TPK) sehubungan dengan klaim yang timbul dari hal-hal berikut terhitung sejak Tanggal Mulai Kerja sampai dengan tanggal penandatanganan berita cara penyerahan akhir :
 - 1) Kehilangan atau kerusakan peralatan dan harta benda penyedia, dan personil
 - 2) Cidera tubuh, sakit atau kematian personil;
 - 3) Kehilangan atau kerusakan harta benda, dan cidera tubuh, sakit atau kematian pihak ketiga.
 - b. Terhitung sejak Tanggal 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 TPK.
 - c. Pertanggungan 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.
12. **PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN**

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

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

Pemeriksaan pekerjaan dilakukan setelah pelaksanaan SPK untuk menetapkan volume pekerjaan atau kegiatan yang telah dilaksanakan guna pembayaran hasil pekerjaan. Hasil pemeriksaan pekerjaan dituangkan dalam berita acara penerimaan hasil pekerjaan.
15. **WAKTU PENYELESAIAN PEKERJAAN**
 - a. Kecuali SPK diputuskan lebih awal, penyedia berkewajiban untuk memulai pelaksanaan pekerjaan atau kegiatan yang telah dilaksanakan guna pembayaran hasil pekerjaan. Hasil pemeriksaan pekerjaan dituangkan dalam berita acara penerimaan hasil pekerjaan.
 - b. Jika pekerjaan tidak selesai pada Tanggal Penyelesaian bukan akibat Keadaan Kahar atau Peristiwa Kompensasi atau karena kesalahan atau kelalaian penyedia maka penyedia akan dikenakan denda.
 - c. Jika keterlambatan tersebut semata-mata disebabkan oleh Peristiwa Kompensasi maka TPK dikenakan kewajiban pembayaran ganti rugi. Denda atau ganti rugi tidak dikenakan jika Tanggal penyelesaian disepakati oleh Para Pihak untuk diperpanjang.
 - d. Tanggal Penyelesaian yang dimaksud dalam ketentuan ini adalah tanggal penyelesaian semua pekerjaan.
16. **SERAH TERIMA PEKERJAAN**
 - a. Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus perseratus), penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada TPK untuk penyerahan pekerjaan.
 - b. Dalam rangka penilaian hasil pekerjaan TPK 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 TPK.
17. **PERUBAHAN SPK**
 - a. SPK hanya dapat diubah melalui addendum SPK.
 - b. Perubahan SPK bisa dilaksanakan apabila disetujui oleh para pihak, meliputi :
 - 1) Perubahan pekerjaan disebabkan oleh sesuatu hal yang dilakukan oleh para pihak dalam SPK sehingga mengubah lingkup pekerjaan dalam SPK ;
 - 2) Perubahan jadwal pelaksanaan pekerjaan akibat adanya perubahan pekerjaan;
 - 3) Perubahan harga SPK akibat adanya perubahan pekerjaan dan/atau perubahan pelaksanaan pekerjaan.
 - c. Untuk kepentingan perubahan SPK, TPK dapat membentuk Pejabat Peneliti Pelaksanaan SPK.
18. **PERISTIWA KOMPENSASI**
 - a. Peristiwa Kompensasi dapat diberikan kepada penyedia dalam hal sebagai berikut :
 - 1) TPK mengubah jadwal yang dapat mempengaruhi pelaksanaan pekerjaan;
 - 2) Keterlambatan pembayaran kepada penyedia ;
 - 3) TPK tidak memberikan gambar-gambar, spesifikasi dan/atau instruksi sesuai jadwal yang dibutuhkan;
 - 4) Penyedia belum bisa masuk ke lokasi sesuai jadwal;
 - 5) TPK menginstruksikan kepada pihak penyedia untuk melakukan pengujian tambahan yang setelah dilaksanakan



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



dapat meminta penyedia untuk menyampaikan perhitungan prestasi sementara dengan mengesampingkan hal-hal yang sedang menjadi perselisihan.

22. DENDA

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

23. PENYELESAIAN PERSELISIHAN

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

24. LARANGAN PEMBERIAN KOMISI

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



M. Contoh Penyerahan Hasil Pekerjaan

KOP SURAT REKANAN)

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

		Batang,
Nomor	:	Kepada
Lampiran	:	Yth. Ketua Tim Pengelola Kgt
Hal	:	di - <u>Penyerahan Hasil Pekerjaan</u>
	

Berdasarkan surat perjanjian Nomordanmaka kami sampaikan bahwa pekerjaantelah selesai dan dengan ini kami kirimkan hasil pelaksanaan pekerjaan, untuk dapat diteliti apakah sudah sesuai dengan spesifikasi teknis atau belum.

Demikian atas kerjasamanya kami sampaikan terima kasih.

Direktur/Pimpinan/Pemilik

.....



N. Contoh BA Pemeriksaan Barang/Pekerjaan

BERITA ACARA PEMERIKSAAN BARANG / PEKERJAAN

NOMOR :

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

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

Berdasarkan Surat Keputusan Kepala Desa Nomor : tanggal Selaku Panitia Penerima Hasil Pekerjaan dan telah memeriksa Barang / Pekerjaan dengan teliti sebagai daftar terlampir yang telah diserahkan oleh :

Berdasarkan Surat Pesanan SPK Nomor : tanggal

Dengan kesimpulan sebagai berikut :

- a. Terdapat baik sesuai dengan Surat SPK.
- b. Kurang / Tidak baik.

Barang yang kondisi baik yang kami beri tanda V yang selanjutnya akan diserahkan oleh rekanan kepada Tim Pengelola Kegiatan sedangkan yang tidak baik telah kami beri tanda X.

Demikian Berita Acara ini dibuat dalam 3 (tiga) rangkap untuk dipergunakan sebagai mana mestinya.

Rekanan.	<u>PANITIA PENERIMA HASIL PEKERJAAN</u>	
	1. N a m a :	1.....
	Jabatan : Ketua	
	2. N a m a :	2.....
	jabatan : Sekretaris	
.....	3. N a m a :	3.....
	Jabatan : Anggota	



O. Contoh BA Pemeriksaan Barang/Pekerjaan

DAFTAR NAMA BARANG / PEKERJAAN YANG DIPERIKSA

No	Nama Pekerjaan	Volume barang	Tanda	Keterangan
1.			V	Baik dan Lengkap

Desa.....

Rekanan,

PANITIA PENERIMA HASIL PEKERJAAN

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



P. Contoh BA Pembayaran

BERITA ACARA PEMBAYARAN
NOMOR

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

I. Nama :
Jabatan :
Alamat :
Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

II. Nama :
Jabatan :
Alamat :
Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

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

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

Pembayaran tersebut disaksikan olehJabatan Kepala Desaselaku Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa.

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

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

.....

.....

Mengetahui
Kepala Desa.....
Selaku
Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa

.....



Q. Contoh BA Penerimaan Hasil Pekerjaan

BERITA ACARA PENERIMAAN HASIL PEKERJAAN
NOMOR

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

I. Nama :
Jabatan :
Alamat :
Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

II. Nama :
Jabatan :
Alamat :
Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

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

PIHAK KEDUA telah menyerahkan hasil pekerjaan berupadalam keadaan baik kepada PIHAK PERTAMA sesuai dengan Surat Perjanjian Nomor dan Nomortertanggal.....

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

Direktur/Pimpinan/Pemilik,

Ketua Tim Pengelola Kegiatan.....

.....

.....

Mengetahui
Kepala Desa.....
Selaku
Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa

.....



R. Contoh Laporan Pelaksanaan Kegiatan

(KOP SURAT REKANAN)

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

Nomor	:	.....	Kepada
Lampiran	:	1 bendel	Yth. Kepala Desa.....
Hal	:	<u>Laporan Hasil Pekerjaan</u> di -	.....

Berdasarkan Keputusan Kepala Desa NomorTahuntentang Pembentukan Tim Pengelola Kegiatan, maka dengan ini kami laporkan bahwa kegiatantelah selesai dilaksanakan pada Adapun dokumen pelaksanaan kegiatan..... terlampir.

Demikian untuk menjadikan periksa dan guna seperlunya.

Ketua Tim Pengelola
Kegiatan.....



S. Contoh BA Serah Terima Hasil Pekerjaan

BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN
NOMOR

Pada hari ini tanggal.....bulan.....tahun.....bertempat di, telah dilaksanakan serah terima hasil pekerjaan antara :

I. Nama :
Jabatan : Kepala Desa
Alamat :
Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

II. Nama :
Jabatan : Ketua Tim Pengelola Kegiatan
Alamat :
Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA menyatakan bahwa telah menerima hasil pekerjaan berupadalam keadaan baik dari PIHAK KEDUA.

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

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

Kepala Desa,
Selaku
Pemegang Kekuasaan Pengelolaan
Keuangan Desa

Ketua Tim Pengelola Kegiatan.....

.....

.....



T. Contoh Surat Perintah Kerja



PEMERINTAH KABUPATEN BATANG
KECAMATAN
KANTOR DESA

Alamat : Telp Kode Desa

SURAT PERINTAH KERJA

NOMOR:/SPK/...../...../.....

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

Nama :
Jabatan : Ketua TPK Desa
Alamat :
Selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA

Nama :
Jabatan :
Alamat :
Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

1. PIHAK KEDUA menyatakan bersedia melaksanakan perintah kerja dari PIHAK
PERTAMA untuk pekerjaan :

No	Jenis Pekerjaan yang Dikerjakan	Volume	Harga Satuan (Rp)	Harga (Rp)
1.
Jumlah			

2. PIHAK KESATU dalam jabatan tersebut diatas memberikan pekerjaan kepada
PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA menyetujui ikatan kerja sebagai pelaksana
kerja (*Pemborong*) dengan *Kesepakatan Upah Kerja* untuk melaksanakan
pekerjaan tersebut.

3. Kegiatan
.....
.....



4. Jangka Waktu Pelaksanaan
 - 4.1 Jangka waktu pelaksanaan kontrak pekerjaan (.....) hari kalender terhitung mulai tanggal,s/d
 - 4.2 Pekerjaan tersebut harus diselesaikan dengan baik oleh PIHAK KEDUA sampai pada batas waktu yang telah disepakati bersama-sama, selambat-lambatnya tanggal,
5. Harga Upah Kerja dan Cara Pembayaran
 - 5.1 Harga upah kerja untuk melaksanakan pekerjaan di wilayah Desa berdasarkan hasil negosiasi ditetapkan sebesar Rp..... (.....).
 - 5.2 Cara pembayaran/ upah kerja secara sekaligus (*borongan*) atau setelah prestasi pekerjaan mencapai 100% (*seratus persen*) dengan ketentuan dilengkapi dengan Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan dan Berita Acara Serah Terima Pekerjaan terkait dengan upah yang dibayarkan melalui Bendahara Desa.....
6. Syarat-syarat Pelaksanaan Pekerjaan
 - 6.1 PIHAK KEDUA harus melaksanakan pekerjaan serta mengikuti petunjuk teknis dari PIHAK PERTAMA.
 - 6.2 Alat dan bahan pekerjaan tersebut disediakan oleh PIHAK KEDUA.

Surat Perintah Kerja ini berlaku selama yang menerima pekerjaan melaksanakan pekerjaan sampai dengan selesai dan hasil pekerjaan diserahkan oleh PIHAK KEDUA kepada PIHAK KESATU dengan baik.

Demikian Surat Perintah Kerja untuk Upah Kerja ini dibuat dan berlaku sejak tanggal dikeluarkannya dan ditandatangani oleh kedua belah pihak.

PIHAK KEDUA,
.....

PIHAK PERTAMA,
TIM PENGELOLA KEGIATAN
KETUA,
.....



U. Contoh Surat Perjanjian Kerja



PEMERINTAH KABUPATEN BATANG
KECAMATAN
KANTOR DESA

Alamat : Telp Kode Desa

SURAT PERJANJIAN KERJA

NOMOR : / / SPK /

TANGGAL :

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

- 1 Nama :
- Jabatan : Ketua Tim Pengelola Kegiatan
- Alamat :

Selanjutnya dalam hal ini disebut **PIHAK PERTAMA**

- 2 Nama :
- Jabatan :
- Alamat :

Selanjutnya dalam hal ini disebut **PIHAK KEDUA**.

Pasal 1

TUGAS PEKERJAAN

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

- 1. Jenis pekerjaan :
- 2. Lokasi pekerjaan :

Pasal 2

NILAI PEKERJAAN

Nilai pekerjaan yang disepakati oleh **PIHAK I** dan **PIHAK II** sebesar :

NO.	JENIS PEKERJAAN YANG DIKERJAKAN	BANYAKNYA	HARGA SATUAN (Rp.)	JUMLAH (Rp.)
			Jumlah	Rp

Pasal 3

JANGKA WAKTU PELAKSANAAN

Jangka Waktu Pelaksanaan untuk pekerjaan sebagaimana pasal 2 Surat Perjanjian ini adalah selama (.....) hari kalender sejak Tanggal dan



seluruh pekerjaan sudah harus diselesaikan dan diserahkan oleh PIHAK KEDUA dan diterima oleh PIHAK KESATU paling lambat tanggal

Pasal 4

SERAH TERIMA PEKERJAAN

1. Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus perseratus), penyedia barang mengajukan penyerahan Barang secara tertulis kepada Tim Pengelola Kegiatan.
2. Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan melakukan pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penyedia barang selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari setelah diterimanya surat permintaan dari penyedia barang. Selanjutnya dibuat Berita Pemeriksaan Barang.
3. Apabila pada waktu serah terima barang dimaksud terdapat kekeliruan, tidak sesuai dan lain sebagainya, maka pihak kedua bersedia untuk memperbaiki sesuai dalam perencanaan yang tertuang dalam dokumen penunjukan Langsung.

Pasal 5

CARA PEMBAYARAN

1. Pembayaran pekerjaan 100% (seratus perseratus) dilakukan oleh TPK setelah penyedia barang menyelesaikan seluruh pekerjaan pengadaan barang yang dibuktikan dengan Berita Acara Pemeriksaan Barang dan Serah Terima Barang.
2. Pembayaran dilakukan melalui DPA Desa untuk Belanja Modal Pengadaan kode rekening belanja secara cash/kontan sejumlah nilai dalam kontrak sebesar Rp..... (.....) dikurangi pajak sesuai ketentuan Pemerintah.

Pasal 6

HAK DAN KEWAJIBAN

1. Hak dan Kewajiban Tim Pengelola Kegiatan, sebagai berikut :
 - a. Mengawasi pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia barang.
 - b. Meminta laporan secara periodik mengenai pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh penyedia barang.
 - c. Menangguhkan pembayaran.
 - d. Mengenkakan denda keterlambatan.
 - e. Membayar nilai SPK kepada penyedia barang.
 - f. Memberikan instruksi sesuai jadwal.
2. Hak dan Kewajiban Penyedia Barang, sebagai berikut :
 - a. Menerima pembayaran sesuai dengan nilai SPK.
 - b. Menerima pembayaran ganti rugi / kompensasi (bila ada).
 - c. Melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam kontrak.
 - d. Melaporkan pelaksanaan pekerjaan secara periodik kepada Tim Pengelola Kegiatan.
 - e. Menyerahkan hasil pekerjaan sesuai dengan jadwal penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam SPK.

Pasal 7

SANKSI DAN DENDA

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



Pasal 8
KEADAAN KAHAR (FORCE MAJEURE)

- a. Yang dimaksud dengan keadaan kahar (Force Majeure) adalah kejadian di luar kemampuan penyedia barang untuk mengatasinya termasuk di dalamnya, tetapi tidak terbatas kejadian-kejadian sebagai akibat dari Peraturan Pemerintah baik Pusat maupun Daerah, Departemen, Instansi Sipil atau Militer, halilintar, banjir, gempa bumi, huru-hara, pemberontakan dan epidemi yang secara langsung dapat mengakibatkan keterlambatan penyerahan pekerjaan.
- b. Dalam hal terjadinya keadaan kahar (Force Majeure) penyedia barang wajib memberitahukan secara tertulis kepada Pengguna Anggaran, selambat-lambatnya dalam waktu 14 (empat belas) hari kalender terhitung sejak terjadinya Force Majeure disertai keterangan dari pihak yang berwenang / berwajib.
- c. Apabila dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada huruf b di atas penyedia barang tidak memberitahukan kejadian Force Majeure tersebut kepada Tim Pengelola Kegiatan, maka keterlambatan penyerahan pekerjaan dianggap bukan sebagai akibat Force Majeure.
- d. Dalam pemberitahuan mengenai kejadian Force Majeure sebagaimana dimaksud pada angka huruf b di atas harus disertai dengan keterangan dari yang berwenang mengenai peristiwa tersebut dan penyedia barang dapat sekaligus mengajukan permohonan perpanjangan waktu penyerahan pekerjaan kepada Tim Pengelola Kegiatan.
- e. Tim Pengelola Kegiatan dalam waktu 7 (tujuh) hari kalender terhitung sejak diterimanya permohonan perpanjangan akan memberikan jawaban mengenai permohonan dimaksud kepada penyedia barang.
- f. Apabila dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada angka huruf e di atas Tim Pengelola Kegiatan tidak memberikan jawaban terhadap permohonan perpanjangan waktu penyerahan pekerjaan dari penyedia barang, maka Tim Pengelola Kegiatan dianggap telah memberikan persetujuan terhadap permohonan dimaksud.

Pasal 9
PENGHENTIAN DAN PEMUTUSAN SPK

1. Penghentian SPK dapat dilakukan karena pekerjaan sudah selesai.
2. Penghentian SPK dilakukan karena terjadinya keadaan kahar (force majeure), dan dalam hal ini Tim Pengelola Kegiatan wajib membayar pelaksanaan pekerjaan kepada penyedia barang sesuai dengan kemajuan pelaksanaan pekerjaan yang telah dicapai.
3. Pemutusan SPK dilakukan apabila penyedia barang cidera janji atau tidak memenuhi kewajiban dan tanggung jawabnya (wanprestasi) dan kepada penyedia barang dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.
4. Pemutusan SPK dilakukan bilamana para pihak terbukti melakukan kolusi, kecurangan atau tindak korupsi baik dalam proses penunjukan langsung maupun pelaksanaan pekerjaan.

Pasal 10
PENYELESAIAN PERSELISIHAN

1. Jika terjadi perselisihan antara kedua belah pihak, maka pada dasarnya akan diselesaikan secara musyawarah.
2. Jika dalam musyawarah tersebut tidak ditemukan kesepakatan, maka kedua belah pihak sepakat untuk menyelesaikan menurut prosedur hukum yang berlaku melalui Kantor Kepaniteraan Pengadilan.
3. Segala akibat yang terjadi dari pelaksanaan Perjanjian ini, kedua belah pihak telah memilih tempat kedudukan (domisili) yang tetap dan sah di Kantor Kepaniteraan Pengadilan Negeri Tanah Paser.



Pasal 11
KETENTUAN
LAIN – LAIN

1. Biaya administrasi dan materai sebagai akibat keluarnya Surat Perintah Kerja ini menjadi tanggung jawab PIHAK KEDUA.
2. Surat Perintah Kerja (SPK) ini dibuat 4 (empat) rangkap terdiri dari 2 (dua) asli bermaterai dan ditandatangani oleh masing masing pihak, dan mempunyai kekuatan hukum yang sama. Selebihnya diberikan kepada pihak yang berkepentingan dan ada hubungannya dengan pekerjaan ini.

Pasal 12
P E N U T U P

Demikian Surat Perintah Kerja ini di buat dan ditandatangani pada tanggal yang telah ditetapkan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

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

PIHAK KESATU,
K E T U A,

.....

.....



V. Contoh Kuitansi

KUITANSI

Telah terima dari : Tim Pengelola Kegiatan
Uang sebanyak : Rp.
Terbilang : (----- dengan huruf -----)
Untuk Keperluan :
Desa *, Kecamatan*,
Kabupaten Batang Tahun 201.....

..... * 201.....

Yang menerima :

Rekanan*

stempel & ttd
Meterai Rp 6.000
.....
(Nama terang)

Keterangan *)
Disesuaikan dengan desa dan kecamatan masing-masing

