



BUPATI KUTAI TIMUR
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
PERATURAN BUPATI KUTAI TIMUR
NOMOR 4 TAHUN 2015
TENTANG
TATA CARA PENGADAAN BARANG / JASA DI DESA
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUTAI TIMUR,

- Menimbang : 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, perlu mengatur Tata Cara Pengadaan Barang / Jasa di Desa dalam Peraturan Bupati;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 47 tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Timur dan Kota Bontang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 175, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3896), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 47 tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Timur dan Kota Bontang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3962);
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

3. Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapakali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5657);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 5539);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, Sebagaimana diubah beberapakali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
8. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2013 tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang / Jasa di Desa;

MEMUTUSKAN: ...

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. Kabupaten adalah Kabupaten Kutai Timur.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Daerah adalah Kabupaten Kutai Timur.
4. Bupati adalah Bupati Kutai Timur.
5. Camat adalah Kepala Kecamatan sebagai Perangkat Pemerintah Kabupaten Kutai Timur.
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 kepentingan masyarakat setempat berdasarkan, hak asal usul, dan adat istiadat setempat 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. Kepala Desa adalah Kepala Pemerintahan Desa yang dipilih langsung oleh masyarakat melalui pemilihan Kepala Desa.
9. Pemerintah Desa atau yang disebut dengan nama lain adalah Kepala Desa dan Perangkat Desa sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintah Desa .

10. Keputusan ...

10. Keputusan Kepala Desa adalah Keputusan yang ditetapkan oleh Kepala Desa yang Bersifat menetapkan dalam rangka menunjang ketertiban masyarakat dan melaksanakan Peraturan Desa maupun Peraturan Kepala Desa.
11. 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.
12. 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.
13. Pelaksana Teknis Pengelolaan Keuangan Desa yang selanjutnya disebut PTPKD adalah perangkat desa yang ditunjuk oleh Kepala Desa untuk melaksanakan pengelolaan keuangan desa.
14. Lembaga Kemasyarakatan Desa adalah lembaga yang dibentuk oleh masyarakat sesuai dengan kebutuhan dan merupakan mitra Pemerintah Desa dalam memberdayakan masyarakat.
15. Pengadaan Barang / Jasa 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.
16. Penyedia Barang / Jasa adalah badan usaha atau perorangan yang menyediakan barang / jasa.
17. Swakelola adalah kegiatan pengadaan barang / jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh tim pengelola kegiatan.

18. Tim ...

18. Tim Pengelola Kegiatan yang selanjutnya disebut TPK adalah tim yang ditetapkan oleh Kepala Desa dengan Surat Keputusan, terdiri dari unsur Pemerintah Desa dan Unsur Lembaga Kemasyarakatan Desa untuk melaksanakan Pengadaan Barang / jasa.
19. Panitia penerima hasil pekerjaan adalah panitia yang ditetapkan oleh Kepala Desa yang bertugas memeriksa dan menerima hasil pekerjaan.
20. Pakta Integritas adalah surat pernyataan yang berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan kolusi, korupsi dan nepotisme dalam Pengadaan Barang / Jasa.
21. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang.
22. Pekerjaan Konstruksi adalah seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan pelaksanaan konstruksi bangunan atau pembuatan wujud fisik lainnya.
23. Jasa Konsultansi adalah jasa layanan professional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (brainware).
24. 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.
25. 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

Bagian Kesatu

Maksud

Pasal 2

Peraturan Bupati ini dimaksudkan untuk memberikan acuan bagi Pemerintah Desa dalam melaksanakan Pengadaan Barang / Jasa yang dibiayai dengan menggunakan APBDes.

Bagian Kedua

Tujuan

Pasal 3

Tujuan diberlakukannya 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
RUANG LINGKUP

Pasal 4

- (1) Pengadaan Barang / Jasa di Desa melalui Swakelola yang dilakukan oleh TPK dengan mengutamakan penggunaan material / bahan dan /atau tenaga kerja lokal yang ada di wilayah setempat.
- (2) Pelaksanaan swakelola oleh TPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi kegiatan persiapan, pelaksanaan dan pengawasan.
- (3) Khusus untuk pekerjaan konstruksi tidak sederhana yaitu pekerjaan konstruksi yang membutuhkan tenaga ahli dan atau peralatan berat, tidak dapat dilaksanakan secara swakelola.

(4) Pengadaan ...

- (4) Pengadaan Barang / Jasa di Desa yang tidak dapat dilaksanakan secara swakelola baik sebagian maupun keseluruhan, dapat dilaksanakan oleh penyedia barang / jasa yang dianggap mampu.

BAB IV

TATA NILAI PENGADAAN

Bagian Kesatu

Ketentuan Umum

Pasal 5

- (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

Tata Nilai Pengadaan

Pasal 6

- (1) Prinsip-prinsip Pengadaan barang / jasa bagi Pemerintah Desa sebagai berikut:
 - 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 ...

- 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 V

PENGELOLAAN KEGIATAN

Bagian Kesatu

Pembentukan Tim Pengelola Kegiatan

Pasal 7

- (1) TPK adalah Tim yang dibentuk oleh Pemerintah Desa yang berjumlah ganjil paling banyak 5 (lima) orang, dengan susunan sebagai berikut:
- a. ketua;
 - b. sekretaris; dan
 - c. anggota; ...

c. anggota;

selanjutnya ditetapkan oleh Kepala Desa dengan 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 Kepala Urusan Pembangunan dan/atau Kepala Urusan lainnya yang memiliki kemampuan dalam menjalankan tugas dan fungsinya.
- (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) TPK ditetapkan sesuai kebutuhan yang terdiri atas:
 - a. ketua, adalah berasal dari Unsur Pemerintah Desa;
 - b. sekretaris, adalah unsur yang berasal dari Pemerintah Desa atau dari unsur Lembaga Kemasyarakatan Desa; dan
 - c. anggota berasal dari unsur Pemerintah Desa dan/atau dari unsur Lembaga Kemasyarakatan Desa.
- (6) Pemerintah Desa menyediakan biaya pendukung kepada TPK berupa honorarium yang besaran nilainya disesuaikan dengan standarisasi yang diatur oleh Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

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 ...

- a. menyusun Rencana Anggaran Biaya (RAB) berdasarkan data harga pasar setempat atau harga pasar terdekat dari desa tersebut;
 - b. dalam penyusunan RAB dapat memperhitungkan ongkos kirim atau ongkos pengambilan atas barang/jasa yang akan diadakan;
 - c. menetapkan spesifikasi teknis barang/jasa (bila diperlukan);
 - d. khusus pekerjaan kontruksi, disertai gambar rencana kerja sederhana / sketsa apabila diperlukan;
 - e. menetapkan Penyedia Barang / Jasa yang dianggap mampu;
 - f. membuat rancangan Surat Perjanjian;
 - g. menandatangani Surat Perjanjian;
 - h. menyimpan dan menjaga keutuhan dokumen pengadaan barang / jasa; dan
 - i. 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 Fakta Integritas;
 - d. tidak menjabat sebagai Sekretaris Desa dan bendahara di Pemerintah desa; dan
 - e. memiliki kemampuan kerja secara berkelompok dalam melaksanakan setiap tugas / pekerjaannya.
- (3) Untuk membantu pelaksanaan tugas, TPK dapat dibantu tenaga ahli / teknis yang berasal dari dinas teknis terkait atau swasta sesuai dengan keahlian dibidangnya.

(4) TPK ...

- (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 membentuk Panitia Penerima Hasil Pekerjaan yang selanjutnya ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.
- (2) Panitia 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 di Pemerintah desa.
- (3) Panitia Penerima Hasil Pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok dan kewenangan untuk:
 - a. menerima hasil Pengadaan barang / jasa setelah melalui pemeriksaan / pengujian; dan
 - b. membuat dan menandatangani Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.
- (4) Dalam hal keanggotaan Panitia Penerima Hasil Pekerjaan tidak turut serta menandatangani Berita Acara Hasil Pekerjaan / Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan, wajib memberikan penjelasan tertulis.
- (5) Penjelasan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (4), merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan / Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.

BAB VI
KEGIATAN SWAKELOLA
Bagian Kesatu
Ketentuan Umum Swakelola

Pasal 10

- (1) Swakelola merupakan kegiatan Pengadaan barang / jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh Tim Pengelola Kegiatan.
- (2) Pelaksanaan Swakelola oleh TPK meliputi kegiatan persiapan pelaksanaan, pengawasan, penyerahan, pelaporan dan pertanggungjawaban hasil pelaksanaan.
- (3) 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; dan
- c. khusus pekerjaan kontruksi, disertai gambar rencana kerja sederhana / sketsa;
- d. spesifikasi teknis (apabila diperlukan); dan
- e. perkiraan biaya (RAB).

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) Tata ...

- (2) Khusus untuk pekerjaan konstruksi, TPK:
 - a. menunjuk satu orang anggota sebagai penanggung jawab teknis pelaksanaan pekerjaan yang dianggap mampu atau mengetahui teknis kegiatan/pekerjaan;
 - b. dapat dibantu oleh personil yang ditunjuk dari dinas teknis terkait; dan/atau
 - c. dapat dibantu oleh pekerja (tukang dan/atau mandor).
- (3) TPK wajib memonitoring atas kemajuan fisik semua kegiatan pekerjaan yang menjadi tanggungjawabnya, selanjutnya dievaluasi setiap minggu.
- (4) TPK wajib membuat pertanggungjawaban hasil pekerjaan/kegiatan kepada Kepala Desa.

BAB VII

KEGIATAN 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) Dalam hal TPK mengundang Penyedia Barang/Jasa di Desa diutamakan bagi Penyedia Barang / Jasa yang memiliki kriteria sebagai berikut:
 - a. memiliki usaha yang masih aktif dengan alamat tetap dan jelas serta dapat dijangkau dengan jasa pengiriman;
 - b. pernyataan kebenaran usaha; dan
 - c. untuk pekerjaan konstruksi, mampu menyediakan tenaga ahli dan/atau peralatan yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan.

Bagian ...

Bagian Kedua

Perencanaan

Pasal 14

- (1) Dalam perencanaan Pengadaan barang / jasa TPK harus mempertimbangkan:
 - a. kondisi / keadaan yang sebenarnya di lokasi / lapangan;
 - b. kepentingan masyarakat setempat;
 - c. jenis, sifat dan nilai Barang/Jasa serta jumlah Penyedia Barang/Jasa yang ada; dan
 - d. kebutuhan barang/bahan.
- (2) TPK menyusun rencana Pelaksanaan Pengadaan barang / jasa yang meliputi:
 - a. rencana anggaran belanja berdasarkan harga pasar setempat atau harga pasar terdekat;
 - b. rencana anggaran belanja dapat memperhitungkan ongkos kirim atau ongkos pengambilan atas barang / jasa yang akan diadakan;
 - c. spesifikasi teknis barang / jasa (apabila diperlukan); dan
 - d. khusus untuk pekerjaan konstruksi, disertai gambar rencana kerja sederhana / sketsa.

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 Rp.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 ...

- (2) Pengadaan barang / jasa dengan nilai sampai dengan Rp.50.000.000 (lima puluh juta rupiah) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hurup a:
- a. tim pengelola kegiatan membeli Barang / Jasa kepada 1 (satu) Penyedia Barang / Jasa;
 - b. pembelian dilakukan tanpa permintaan penawaran tertulis dari TPK dan tanpa penawaran tertulis dari Penyedia Barang/Jasa;
 - c. TPK melakukan negosiasi (tawar menawar) dengan penyedia Barang/Jasa untuk memperoleh harga yang lebih murah; dan
 - d. 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 Rp.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 (rincian barang / jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume, dan satuan);
 - c. penyedia Barang / Jasa menyampaikan penawaran tertulis pada form yang telah disediakan oleh TPK yang berisikan daftar barang / jasa (rincian barang / jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume, dan satuan) dan harga;
 - d. TPK melakukan negosiasi (tawar menawar) dengan penyedia Barang / Jasa untuk memperoleh harga yang lebih ...

lebih murah tetapi tidak mengurangi jumlah dan kualitas barang / jasa yang diadakan serta tidak memperpanjang masa penyerahan barang atau penyelesaian pekerjaan, bukti negosiasi (tawar menawar) berupa berita acara hasil negosiasi; dan

e. penyedia Barang / Jasa memberikan bukti transaksi berupa nota, faktur pembelian, atau kuitansi untuk dan atas nama TPK.

(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 (rincian barang/jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume, dan satuan) dan spesifikasi teknis barang/jasa;

b. penyedia Barang/Jasa menyampaikan penawaran secara tertulis yang berisi daftar barang/jasa (rincian barang/jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume, dan satuan) dan harga;

c. TPK menilai pemenuhan spesifikasi teknis barang/jasa terhadap kedua Penyedia Barang/Jasa yang memasukan penawaran;

d. apabila spesifikasi teknis barang/jasa yang ditawarkan:

1. dipenuhi oleh kedua Penyedia Barang/Jasa, maka dilanjutkan dengan proses negosiasi secara bersamaan;

2. apabila dipenuhi oleh salah satu Penyedia Barang / Jasa, maka TPK tetap melanjutkan negosiasi kepada Penyedia Barang/Jasa yang memenuhi spesifikasi teknis tersebut; dan

3. jika tidak dipenuhinya oleh kedua Penyedia Barang / Jasa, maka TPK membatalkan proses pengadaan;

e. apabila ...

- 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;
 - 2. para pihak;
 - 3. ruang lingkup pekerjaan;
 - 4. nilai pekerjaan;
 - 5. hak dan kewajiban para pihak;
 - 6. ketentuan sertifikat garansi yang diterbitkan oleh Produsen atau pihak yang ditunjuk secara sah oleh Produsen (khusus pengadaan barang, apabila diperlukan);
 - 7. jangka waktu Pelaksanaan pekerjaan;
 - 8. ketentuan keadaan kahar; dan
 - 9. 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 ...

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;

- i. TPK mengumumkan data barang/pekerjaan dan penyedia barang/jasa terpilih di papan pengumuman Kantor Desa dan papan/tempat berkumpulnya warga (misalnya : pos ronda/kamling, pos RT/RW, pos Karang Taruna, gedung serbaguna dan sejenisnya), sekurang-kurangnya mencantumkan:
 1. nama barang atau pekerjaan yang diadakan;
 2. nama dan alamat penyedia barang / jasa;
 3. harga hasil negosiasi;
 4. jangka waktu penyerahan barang atau pelaksanaan pekerjaan; dan
 5. tanggal diumumkan.
- (5) Contoh Dokumen Pengadaan barang / jasa di Desa tercantum dalam lampiran 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 ...

- c. mengubah spesifikasi teknis; dan/atau
 - d. melaksanakan pekerjaan tambah.
- (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 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 dilapangan dan ketersedianya anggaran.

Bagian Kelima

Pembayaran Prestasi Kerja

Pasal 17

- (1) Pembayaran atas pelaksanaan Pengadaan barang / jasa secara Swakelola dan/atau melalui Penyedia Barang/Jasa dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. setiap pengeluaran belanja atas beban APBDes harus didukung dengan bukti yang lengkap dan sah; dan
 - b. bukti sebagaimana dimaksud pada huruf a harus mendapat pengesahan oleh Sekretaris Desa untuk keabsahan penggunaan bukti dimaksud.
- (2) Pembayaran atas prestasi pekerjaan diberikan kepada Penyedia Barang / Jasa setelah pekerjaan selesai.
- (3) Pembayaran ...

- (3) Pembayaran atas prestasi pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), 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.
- (4) Pembayaran terakhir atas prestasi pekerjaan dibayarkan setelah dikurangi dengan denda keterlambatan akibat kesalahan Penyedia Barang / Jasa sebesar $1/1000 \times$ jumlah hari keterlambatan \times nilai total surat perjanjian (apabila terjadi keterlambatan).

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;
 - 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) ...

(empat belas) hari kalender sejak terjadinya Keadaan Kahar, dengan menyertakan salinan asli pernyataan Keadaan Kahar yang dikeluarkan oleh pihak / instansi yang berwenang sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

- (4) Hal-hal merugikan dalam Pengadaan barang / jasa yang disebabkan oleh perbuatan atau kelalaian para pihak Penyedia Barang tidak termasuk katagori Keadaan Kahar.
- (5) Keterlambatan pelaksanaan pekerjaan yang diakibatkan oleh terjadinya Keadaan Kahar tidak dikenakan sanksi.
- (6) Setelah terjadinya Keadaan Kahar, para pihak dapat melakukan kesepakatan kembali, dan selanjutnya dituangkan dalam 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 terbukti melakukan Korupsi Kolusi Nepotisme, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses Pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang.

Bagian ...

Bagian Kedelapan
Penyelesaian Perselisihan

Pasal 20

- (1) Perselisihan antara TPK dan Penyedia Barang / Jasa terlebih dahulu menyelesaikan perselisihan tersebut melalui musyawarah untuk mufakat yang dipimpin langsung oleh Kepala Desa.
- (2) Dalam hal penyelesaian perselisihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak tercapai kata mufakat, dapat dilakukan melalui fasilitasi pihak Kecamatan.
- (3) Jika tidak tercapai penyelesaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dapat 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 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 Kepala Desa melalui TPK setelah pekerjaan selesai 100% (seratus perseratus) dengan dilampiri Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan dan Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.

BAB VIII
PENGAWASAN DAN SANKSI

Bagian Kesatu
Pengawasan

Pasal 22

- (1) Camat wajib melakukan pengendalian pengadaan barang / jasa di desa.
- (2) Inspektorat Wilayah Kabupaten Kutai Timur wajib melakukan pengawasan terhadap proses pengadaan barang / jasa di desa.
- (3) Setiap pengaduan tentang pengadaan barang / jasa di desa wajib ditindaklanjuti oleh Camat dan Inspektorat Wilayah Kabupaten Kutai Timur.

Bagian Kedua
Sanksi

Pasal 23

- (1) Penyedia Barang / Jasa dapat diberikan sanksi jika terbukti melakukan 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 ...

- 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 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 barang / jasa, maka TPK:
 - a. dikenakan sanksi administrasi;
 - b. dituntut ganti rugi; dan/atau
 - c. dilaporkan secara pidana.
 - (6) Sanksi administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a berupa teguran/peringatan tertulis dan apabila terjadi pelanggaran dan/atau kecurangan yang dilakukan dengan sengaja oleh anggota TPK dalam proses Pengadaan barang / jasa di Desa maka dapat diberhentikan sebagai anggota TPK.

BAB IX
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 24

Pengadaan barang / jasa sebagaimana diatur dalam peraturan ini tidak termasuk pengadaan tanah untuk keperluan Desa.

BAB X
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 25

Pengadaan barang / jasa yang sedang dilaksanakan pada saat mulai berlakunya Peraturan Bupati ini tetap dapat dilanjutkan dengan mengikuti ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kutai Timur.

Ditetapkan di Sangatta
pada tanggal 10 Maret 2015

BUPATI KUTAI TIMUR,



H. ISRAN NOOR

LAMPIRAN:
PERATURAN BUPATI KUTAI TIMUR
NOMOR 4 TAHUN 2015
TENTANG : TATA CARA PENGADAAN BARANG /
JASA DI DESA

CONTOH SURAT PERMINTAAN PENAWARAN DARI TPK KE PENYEDIA

(KOP SURAT PEMERINTAH DESA)

Nomor :
Lampiran :
Perihal :

Kepada

Yth.

Alamat :

di-

Tempat

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

- a. Paket pekerjaan :
- b. Nilai total RAB :
- c. Sumber pendanaan :

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

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

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

Demikian disampaikan untuk diketahui.

TIM PENGELOLA KEGIATAN
KETUA,

.....

(KOP SURAT PEMERINTAH DESA)

RENCANA ANGGARAN BIAYA

Kegiatan: :

Pekerjaan :

Tahun Anggaran :

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

TIM PENGELOLA KEGIATAN
KETUA,

.....

CONTOH SURAT PERNYATAAN KEBENARAN USAHA

(KOP SURAT REKANAN)

SURAT PERNYATAAN KEBENARAN USAHA

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama :
Pekerjaan :
Tempat/Tanggal Lahir :
Alamat Tempat Tinggal :
Telepon/HP :
No. Identitas :

adalah benar-benar [Pemilik Toko/Pemasok/Penyedia Barang/Jasa]*) di sekitar lokasi pekerjaan Pada Desa, yaitu :

Nama (Toko/Pemasok) :
Alamat :
Tahun didirikan :
Nomor Surat Izin Usaha :
(apabila dipersyaratkan)
Masa Berlaku Izin Usaha :
Instansi Pemberi Izin Usaha :

Surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya dan saya sanggup dituntut di muka pengadilan apabila keterangan-keterangan yang diberikan tidak benar.

Demikian pernyataan ini kami buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

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

Rekanan

materai Rp 6.000,-

Nama Jelas, Tanda Tangan, Stempel (bila ada)

*)Pilih salah satu

PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

No. Identitas(KTP/SIM) :

Jabatan :

Bertindak untuk :

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

1. Tidak akan melakukan praktek Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN);
2. Akan melaporkan kepada Inspektorat Kab. Kutai Timur 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

.....

CONTOH SURAT PENAWARAN

(KOP SURAT REKANAN)

.....,

Kepada
Yth. Ketua Tim Pengelola Kegiatan Desa
Di -
Tempat

Nomor :
Lampiran : 1 (satu) berkas
Perihal : **Pengadaan**

Dengan hormat,

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
Jabatan :
Alamat :

Dengan ini mengajukan permohonan kepada Bapak kiranya (Toko/UD/CV/PT) milik kami dapat dipercayakan untuk melaksanakan paket Pekerjaan Pada Pemerintahan Desa Kecamatan Kabupaten Kutai Timur.

Dengan harga sebesar : Rp.
Terbilang : (.....*Rupiah*)
Jangka waktu pelaksanaan : (.....) hari kerja

Bersama Surat Penawaran ini Kami Lampirkan ;

1. Daftar Kuantitas dan harga (*RAB*)
2. Surat Pernyataan Kebenaran Usaha.

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

.....

.....

RENCANA ANGGARAN BIAYA

Kegiatan: :

Pekerjaan :

Tahun Anggaran :

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

Terbilang :

Rekanan

.....

CONTOH BERITA ACARA HASIL NEGOSIASI HARGA PENAWARAN

(KOP PEMERINTAH DESA)

BERITA ACARA HASIL NEGOSIASI HARGA PENAWARAN

NOMOR :

TANGGAL:

Pada hari ini tanggal bulan tahun, kami yang bertanda tangan di bawah ini Ketua Tim Pengelola Kegiatan Desa Tahun Anggaran, setelah dilakukan negosiasi harga untuk pekerjaan :

.....

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

Berdasarkan hasil negosiasi 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 Negosiasi :.....

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

Berita Acara Negosiasi 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 5 (lima) untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

MASING MASING PIHAK :

Menyetujui :

.....

.....

Tim Pengelola Kegiatan
Ketua,

.....

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,

.....

SURAT PERINTAH KERJA (SPK)		 KABUPATEN KUTAI TIMUR KECAMATAN KANTOR PEMERINTAH DESA		
		NOMOR DAN TANGGAL SPK		
		Nomor	:	
		Tanggal	:	
PEKERJAAN :		SURAT PENAWARAN		
		Nomor	:	
		Tanggal	:	
KODE REKENING BELANJA		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, 		

(KOP PEMERINTAH DESA)

BERITA ACARA PEMERIKSAAN BARANG / PEKERJAAN

NOMOR :

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

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

PANITIA PENERIMA HASIL PEKERJAAN

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

DAFTAR NAMA BARANG / PEKERJAAN YANG DIPERIKSA

No	Nama Pekerjaan	Volume Barang	Tanda	Keterangan
I.			V	Baik dan Lengkap

.....,

PANITIA PENERIMA HASIL PEKERJAAN

Rekanan,
.....

.....

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

2. N a m a : 2.....
jabatan : Sekretaris

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

(KOP PEMERINTAH DESA)

BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG/PEKERJAAN

Nomor.

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

1. N a m a :
Jabatan :
Alamat :

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

2. N a m a :
Jabatan : Ketua Tim Pengelola Kegiatan
Alamat :

yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

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

No	Nama Pekerjaan	Banyaknya

Demikian berita acara serah terima barang/pekerjaan ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan seperlunya oleh pihak yang berkepentingan.

PIHAK KEDUA
TIM PENGELOLA KEGIATAN
KETUA,

.....

.....,

PIHAK PERTAMA
Rekanan

.....

CONTOH BERITA ACARA SERAH TERIMA PEKERJAAN DARI TPK KE KEPALA DESA

(KOP SURAT PEMERINTAH DESA)

BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG/PEKERJAAN

Nomor.

Pada hari ini tanggal Bulan Tahun , sesuai dengan Surat Keputusan Kepala Desa Nomor : Tahun , tentang Pembentukan Tim Pengelola Kegiatan Desa Kecamatan Tahun Anggaran , dengan ini kami Tim Pengelola Kegiatan menyatakan telah menyerahkan barang/pekerjaan Kepada Kepala Desa melalui Tim Penerima Hasil Pekerjaan dan Tim Penerima Hasil Pekerjaan telah menerima barang/pekerjaan berupa :

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

Demikian berita acara serah terima barang / pekerjaan ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan seperlunya oleh pihak yang berkepentingan.

.....

**YANG MENERIMA
PANITIA PENERIMA HASIL PEKERJAAN**

YANG MENYERAHKAN
TIM PENGELOLA KEGIATAN
KETUA,

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

.....

MENGETAHUI
KEPALA DESA,

.....

(KOP PEMERINTAH DESA)

SURAT PERJANJIAN

NOMOR :
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 PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA** 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 PERTAMA** 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. Panitia Penerima 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 Acara Pemeriksaan Barang/Pekerjaan.
3. Apabila pada waktu serah terima barang dimaksud terdapat kekeliruan, tidak sesuai dan lain sebagainya, maka pihak kedua bersedia untuk memperbaiki sesuai dalam perencanaan yang tertuang dalam dokumen pengadaan barang/pekerjaan.

Pasal 5

CARA PEMBAYARAN

1. Pembayaran pekerjaan 100% (seratus perseratus) dilakukan oleh Bendahara Desa setelah penyedia barang menyelesaikan seluruh pekerjaan pengadaan barang yang dibuktikan dengan Berita Acara Pemeriksaan Barang dan Berita Acara Serah Terima Barang.
2. Pembayaran dilakukan melalui DPA ADD Desa untuk Belanja 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. mengenakan denda keterlambatan; dan
 - d. memberikan instruksi sesuai jadwal.
2. Hak dan Kewajiban Penyedia Barang, sebagai berikut :
 - a. menerima pembayaran sesuai dengan nilai Surat Perjanjian;
 - 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; dan
 - e. menyerahkan hasil pekerjaan sesuai dengan jadwal penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Surat Perjanjian.

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 dalam Surat Perjanjian 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 SURAT PERJANJIAN

1. Penghentian Surat Perjanjian dapat dilakukan karena pekerjaan sudah selesai.
2. Penghentian Surat Perjanjian 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 Surat Perjanjian 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 Surat Perjanjian 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 Kabupaten Kutai Timur.

Pasal 11

KETENTUAN LAIN – LAIN

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

Pasal 12

PENUTUP

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

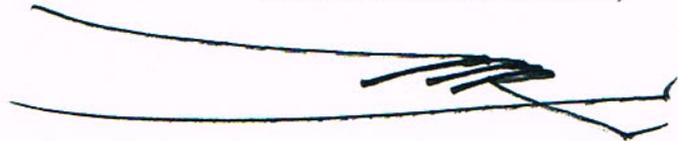
PIHAK KEDUA
Rekanan

PIHAK PERTAMA,
KETUA TPK,

.....

.....

BUPATI KUTAI TIMUR,



H. ISRAN NOOR