



# **BUPATI TEBO**

# **PROVINSI JAMBI**

PERATURAN BUPATI TEBO  
NOMOR 6 TAHUN 2018

TENTANG

TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TEBO,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan Pasal 105 Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksana Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa dan Pasal 129 ayat (6) Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, perlu disusun peraturan Bupati/Walikota tentang Pengadaan Barang/Jasa di Desa.
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam Huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa
- Mengingat :
1. Undang-undang Nomor 54 Tahun 1999 Tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi, Dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur ( Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3903 ) Juneto Undang-undang Nomor 14 Tahun 2000 Tentang Perubahan Atas Undang-undang 54 Tahun 1999 Pembentukan Kabupaten -kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi, Dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur ( Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 81, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3969 )
  2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
  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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksana Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksana Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5717);
6. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5655);
7. Peraturan Bupati Tebo Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tebo Tahun 2014 Nomor 1);

Memperhatikan : Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2013 tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1367); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 22 Tahun 2015 tentang perubahan atas Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang /Jasa di Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1506);

#### MEMUTUSKAN:

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TEBO 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 Tebo
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur Penyelenggaraan

Pemerintah daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintah yang menjadi wewenang Daerah otonom.

3. Daerah adalah Kabupaten Tebo
4. Bupati adalah Bupati Tebo
5. Camat adalah Camat Dalam Kabupaten Tebo
6. Desa atau yang disebut dengan nama lain yang selanjutnya disebut desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas-batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat, berdasarkan asal-usul dan adat istiadat setempat yang diakui dan dihormati dalam sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
7. Pemerintah Desa atau yang disebut dengan nama lain adalah Kepala Desa dan Perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara pemerintahan desa.
8. Kepala Desa adalah Kepala Pemerintah Desa yang dipilih langsung oleh masyarakat melalui pemilihan Kepala Desa.
9. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa yang selanjutnya disingkat APBDesa adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan desa yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Desa dan Badan Permusyawaratan Desa, dan ditetapkan dengan Peraturan Desa.
10. 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.
11. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau perorangan yang menyediakan barang/jasa.
12. Swakelola adalah kegiatan Pengadaan Barang/Jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh tim pengelola kegiatan.
13. Tim Pengelola Kegiatan yang selanjutnya disingkat TPK adalah tim yang ditetapkan oleh Kepala Desa dengan Keputusan Kepala Desa, terdiri dari unsur Pemerintah Desa dan unsur lembaga kemasyarakatan desa untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa.
14. Aparat Pengawas Intern Pemerintah atau Pengawas Intern pada institusi lain yang selanjutnya disebut APIP adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, revidu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi.
15. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang/Jasa.

16. Pekerjaan Konstruksi adalah seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan pelaksanaan konstruksi bangunan atau pembuatan wujud fisik lainnya.
17. Jasa Konsultansi adalah jasa layanan professional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (*brainware*).
18. 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.
19. Surat Perjanjian Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Surat Perjanjian adalah perjanjian tertulis antara TPK dengan Penyedia Barang/Jasa atau pelaksana Swakelola.

### **Maksud dan Tujuan**

#### Pasal 2

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

#### 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.

#### Pasal 4

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

BAB II  
TATA NILAI PENGADAAN BARANG/JASA

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 dan diutamakan sumber daya alam yang ada di Desa.

Pasal 6

- (1) Pengadaan Barang/Jasa menerapkan nilai-nilai 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, 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, berarti pengadaan barang/jasa harus dijadikan sebagai wahana pembelajaran bagi masyarakat untuk dapat mengelola pembangunan desanya;
  - e. gotong-royong, berarti penyediaan tenaga kerja 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 bertanggung jawab, mencegah kebocoran, dan pemborosan keuangan desa, serta patuh terhadap ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB III  
RUANG LINGKUP

Pasal 7

- (1) Pengadaan barang/jasa di Desa yang pembiayaannya bersumber dari APBDesa.
- (2) Pengadaan barang/jasa di Desa pada prinsipnya dilakukan secara Swakelola dengan memaksimalkan penggunaan material/bahan dari wilayah setempat, dilaksanakan secara gotong royong dengan melibatkan partisipasi masyarakat setempat, untuk memperluas kesempatan kerja, dan pemberdayaan masyarakat setempat.
- (3) 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  
TIM PENGELOLA KEGIATAN

Pasal 8

- (1) Pengadaan barang/jasa melalui swakelola dan penyedia barang/jasa dilaksanakan oleh TPK.
- (2) TPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari unsur Pemerintah Desa dan unsur Lembaga Kemasyarakatan Desa setempat serta tenaga teknis.
- (3) Unsur Pemerintah Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah diutamakan Perangkat Desa yang Mempunyai Keahlian dan 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) Unsur tenaga teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah sebagai orang yang memiliki kompetensi dibidangnya dan organisasinya terdaftar di Pemerintah Daerah setempat.
- (6) TPK ditetapkan oleh Kepala Desa melalui Keputusan Kepala Desa yang keanggotaannya berjumlah ganjil paling sedikit berjumlah 3 (tiga orang) dan paling banyak 7 (tujuh) orang.
- (7) Pemerintah Desa menyediakan biaya pendukung kepada TPK berupa honorarium dan keperluan biaya lainnya sepanjang berkaitan dengan kegiatan pengadaan barang/jasa sebagaimana diatur dalam Peraturan

Bupati Nomor 12 Tahun 2018 Tentang Penghasilan Tetap, Tunjangan Kepala Desa dan Perangkat Desa, Tunjangan Badan Permusyawaratan Desa dan Insentif Rukun Tetangga, Honorarium, Insentif, Bantuan Operasional Kelembagaan Desa dan Penerimaan Lain yang sah bagi Pemerintah Desa serta Sewa Barang dan Jasa di Desa.

### **Bagian Kesatu**

#### **Ketentuan Umum**

#### **Tugas dan Wewenang TPK**

##### **Pasal 9**

- (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;
  - b. menetapkan spesifikasi teknis barang/jasa (bila diperlukan);
  - c. khusus pekerjaan konstruksi, menetapkan gambar rencana kerja sederhana/sketsa (bila diperlukan);
  - d. menetapkan penyedia barang/jasa;
  - e. membuat rancangan 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.
  
- (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 di Pemerintah desa; dan
  - 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.

## BAB V

### PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI SWAKELOLA

#### Bagian Kedua

##### Pasal 10

- (1) Swakelola merupakan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh Tim Pengelola Kegiatan.
- (2) Pelaksanaan Swakelola dari TPK meliputi kegiatan :
  - a. persiapan;
  - b. pelaksanaan;
  - c. pengawasan;
  - d. penyerahan;
  - e. pelaporan; dan
  - f. pertanggungjawaban hasil pekerjaan.
- (3) Khusus untuk pekerjaan konstruksi tidak sederhana, yaitu pekerjaan konstruksi yang membutuhkan tenaga ahli dan/atau peralatan berat, tidak dapat dilaksanakan Pekerjaan secara Swakelola.
- (4) Untuk pekerjaan sebagaimana dimaksud ayat 3 diatas dapat dilaksanakan setelah berkonsultasi dan mendapat Rekomendasi dari Dinas instansi Terkait.



Bagian Ketiga  
Rencana Pelaksanaan

Pasal 11

Rencana Pelaksanaan Swakelola meliputi:

- a. jadwal pelaksanaan pekerjaan;
- b. rencana penggunaan tenaga kerja, kebutuhan bahan, dan peralatan;
- c. gambar rencana kerja (untuk pekerjaan konstruksi);
- d. spesifikasi teknis (apabila diperlukan); dan
- e. perkiraan biaya (Rencana Anggaran Biaya/RAB).

Bagian Keempat  
Pelaksanaan

Pasal 12

- (1) Pelaksanaan Swakelola dilakukan berdasarkan rencana pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui swakelola.
- (2) Kebutuhan barang/jasa termasuk didalamnya bahan/material untuk mendukung kegiatan swakelola yang tidak dapat disediakan dengan cara swadaya, dilakukan oleh Penyedia Barang/Jasa yang dianggap mampu oleh TPK.
- (3) Khusus untuk pekerjaan konstruksi ditunjuk 1 (satu) orang penanggung jawab teknis pelaksanaan pekerjaan dari anggota TPK yang dianggap mampu atau mengetahui teknis kegiatan/pekerjaan.
- (4) TPK wajib memonitoring atas kemajuan fisik semua kegiatan pekerjaan yang menjadi tanggungjawabnya, selanjutnya dievaluasi setiap minggu.
- (5) Khusus pekerjaan konstruksi bangunan, pembuatan dan/atau peningkatan jalan di pedesaan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa 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.

- (6) TPK wajib mempertanggungjawabkan realisasi keuangan dan realisasi fisik pekerjaan yang menjadi kewajibannya kepada Kepala Desa.
- (7) Tata cara pengadaan barang/jasa dalam rangka mendukung kegiatan swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pada ketentuan pengadaan barang/jasa melalui penyedia barang/jasa tertuang dalam BAB VI Peraturan Bupati ini.

## BAB VI

### PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI PENYEDIA BARANG/JASA

#### Bagian Kesatu

#### 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.

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

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

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

- (1) Pembelian komputer, printer, dan kertas
  - (2) Langganan internet
  - (3) Pembelian meja, kursi, dan alat kantor
  - (4) Dan sebagainya
- (2) penyedia barang/jasa yang dianggap mampu dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa harus memenuhi persyaratan memiliki tempat/lokasi usaha, kecuali untuk tukang batu, tukang kayu, dan sejenisnya.
  - (3) Selain ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), penyedia barang/jasa untuk pekerjaan konstruksi, mampu menyediakan tenaga ahli dan/atau peralatan yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan.

Bagian Kedua  
Rencana Pelaksanaan

Pasal 14

TPK menyusun rencana pelaksanaan pengadaan meliputi:

- a. Rencana Anggaran Biaya (RAB) berdasarkan data harga pasar setempat atau harga pasar terdekat dari desa tersebut;
- b. dalam penyusunan RAB dapat memperhitungkan ongkos kirim atau ongkos pengambilan atas barang/jasa yang akan diadakan;
- c. penyusunan Rencana Anggaran Biaya dan Gambar tidak dibayarkan apabila dibuat oleh Pendamping Desa, Tenaga Ahli dan Pendamping Lokal Desa;
- d. spesifikasi teknis barang/jasa (apabila diperlukan)

Contoh:

1. Kapasitas mesin (cc) dan transmisi (*automatic* atau manual) untuk kendaraan roda 2 (dua)
2. Kapasitas memori dan kecepatan prosesor (RAM) computer;
3. *Bandwidth* (kecepatan transfer data) untuk langganan internet.
4. Dimensi, jenis, dan kualitas material untuk pembangunan gelanggang olah raga.
5. Dan Sebagainya.
6. khusus untuk pekerjaan konstruksi, disertai gambar rencana kerja (apabila diperlukan).

Bagian Ketiga  
Pelaksanaan

Pasal 15

(1) Pengadaan barang/jasa meliputi:

- a. Pengadaan Barang/Jasa berhubungan dengan Pekerjaan Kontruksi dengan nilai sampai dengan Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah):
  1. TPK membeli barang/jasa kepada 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa;
  2. pembelian sebagaimana dimaksud pada angka 1, dilakukan tanpa permintaan penawaran tertulis dari TPK dan tanpa penawaran tertulis dari Penyedia Barang/Jasa;
  3. TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan Penyedia Barang/Jasa untuk memperoleh harga yang lebih murah;

4. penyedia Barang/Jasa memberikan bukti transaksi berupa nota, faktur pembelian, atau kwitansi untuk dan atas nama TPK;
  5. nilai pekerjaan / pengadaan barang dan jasa di bawah Rp. 50.000.000 (lima puluh juta rupiah), honor TPK tidak wajib dianggarkan dalam RAB.
- b. Pengadaan barang/jasa dengan nilai di atas Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah):
1. TPK membeli barang/jasa kepada 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa;
  2. pembelian sebagaimana dimaksud pada angka 1, dilakukan TPK dengan cara meminta penawaran secara tertulis dari penyedia barang/jasa dengan dilampiri daftar barang/jasa (rincian barang/jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume, dan satuan);
  3. penyedia Barang/Jasa menyampaikan penawaran tertulis yang berisi daftar barang/jasa (rincian barang/jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume, dan satuan) dan harga;
  4. TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan penyedia barang/jasa untuk memperoleh harga yang lebih murah;
  5. penyedia barang/jasa memberikan bukti transaksi berupa nota, faktur pembelian, atau kwitansi untuk dan atas nama TPK.
- c. Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai di atas Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah):
1. 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;
  2. penyedia barang/jasa menyampaikan penawaran tertulis yang berisi daftar barang/jasa (rincian barang/jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume, dan satuan) dan harga;
  3. TPK menilai pemenuhan spesifikasi teknis barang/jasa terhadap kedua penyedia barang/jasa yang memasukan penawaran;
  4. apabila spesifikasi teknis barang/jasa yang ditawarkan:
    - a) dipenuhi oleh kedua penyedia barang/jasa, maka dilanjutkan dengan proses negosiasi (tawar-menawar) secara bersamaan.
    - b) dipenuhi oleh salah satu penyedia barang/jasa, maka TPK tetap melanjutkan dengan proses negosiasi (tawar-menawar) kepada penyedia barang/jasa yang memenuhi spesifikasi teknis tersebut.

- c) tidak dipenuhi oleh kedua penyedia barang/jasa, maka TPK membatalkan proses pengadaan.
- (2) apabila spesifikasi teknis sebagaimana dimaksud pada angka 4 huruf c), maka TPK melaksanakan kembali proses pengadaan sebagaimana dimaksud pada angka 1;
  - (3) negosiasi (tawar-menawar) sebagaimana dimaksud pada angka 4 huruf a) dan angka 4 huruf b) untuk memperoleh harga yang lebih murah;
  - (4) hasil negosiasi dituangkan dalam surat perjanjian antara Ketua TPK dan Penyedia barang/Jasa yang berisi sekurang-kurangnya:
    - a) tanggal dan tempat dibuatnya surat perjanjian;
    - b) para pihak;
    - c) ruang lingkup pekerjaan;
    - d) nilai pekerjaan;
    - e) hak dan kewajiban para pihak;
    - f) jangka waktu pelaksanaan pekerjaan;
    - g) ketentuan keadaan kahar; dan
    - h) sanksi

#### Bagian Keempat Perubahan Ruang Lingkup Pekerjaan

##### Pasal 16

- (1) Apabila diperlukan, TPK dapat memerintahkan secara tertulis kepada Penyedia Barang/Jasa untuk melakukan perubahan ruang lingkup pekerjaan yang meliputi:
  - a. menambah atau mengurangi volume pekerjaan;
  - b. mengurangi jenis pekerjaan;
  - c. mengubah spesifikasi teknis; dan/atau
  - d. melaksanakan pekerjaan tambah.
- (2) Untuk perubahan ruang lingkup pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d, penyedia barang/jasa menyampaikan penawaran tertulis kepada TPK.
- (3) TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan Penyedia Barang/Jasa untuk memperoleh harga yang lebih murah.
- (4) Untuk nilai pengadaan barang/jasa di atas Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah), dilakukan addendum surat perjanjian yang memuat perubahan ruang lingkup dan total nilai pekerjaan yang disepakati.

## BAB VII

### PENGAWASAN, SANKSI PEMBAYARAN, PELAPORAN DAN SERAH TERIMA

#### Bagian Kesatu

##### Pengawasan

#### Pasal 17

- (1) Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa diawasi oleh Bupati dan masyarakat setempat.
- (2) Pengawasan oleh Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat didelegasikan Kepada Camat.

#### Bagian Kedua

##### Sanksi

#### Pasal 18

- (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 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.

#### Pasal 19

Penyedia jasa konsultan 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 Konsultan yang bersangkutan, dan/atau dituntut dengan ganti rugi sesuai Perjanjian Kerja yang telah disepakati bersama.

#### Bagian Ketiga Pembayaran

#### Pasal 20

- (1) Pembayaran atas prestasi pekerjaan diberikan kepada penyedia barang/jasa setelah pekerjaan selesai diserahkan sesuai ketentuan tahapan pembayaran.

- (2) Pembayaran pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberikan kepada penyedia barang/jasa setelah Tim Pengelola Kegiatan Menyerahkan hasil Pekerjaan kepada kepala desa serta melakukan pemeriksaan yang dituangkan di dalam Berita Acara Pemeriksaan Barang/Pekerjaan dan Berita Acara serah Terima Barang/Pekerjaan.
- (3) Pembayaran terakhir atas prestasi pekerjaan dibayarkan setelah dikurangi dengan denda keterlambatan akibat kesalahan Penyedia Barang/Jasa sebesar  $1/1000 \times$  jumlah hari keterlambatan  $\times$  nilai total surat perjanjian (apabila terjadi keterlambatan).
- (4) 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 APBDesa 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.

Bagian Keempat  
Pelaporan dan Serah Terima

Pasal 21

- (1) Kemajuan pelaksanaan pengadaan barang/jasa dilaporkan oleh TPK kepada Kepala Desa.
- (2) Setelah pelaksanaan pengadaan barang/jasa selesai 100% (sasaran akhir pekerjaan telah tercapai), TPK menyerahkan hasil pengadaan barang/jasa kepada Kepala Desa dengan Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.

**BAB VIII**  
**Bagian Kesatu**  
**Keadaan Kahar**

Pasal 22

- (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) 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 Kedua**

### **Pemutusan Surat Perjanjian**

#### Pasal 23

TPK secara sepihak dapat melakukan pemutusan Surat Perjanjian Kerja apabila :

- a. waktu keterlambatan pelaksanaan pekerjaan akibat kesalahan Penyedia Barang/Jasa sudah melampaui 28 (dua puluh delapan) 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 Ketiga**

#### **Penyelesaian Perselisihan**

##### **Pasal 24**

- (1) Perselisihan antara TPK dan penyedia barang/jasa terlebih dahulu menyelesaikan perselisihan tersebut melalui musyawarah untuk mufakat yang dipimpin langsung oleh Kepala Desa selaku PKPKDes.
- (2) Dalam hal penyelesaian perselisihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak tercapai kata mufakat, dapat dilakukan melalui pengadilan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

### **BAB X**

#### **KETENTUAN PERALIHAN**

##### **Pasal 25**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku Maka Peraturan Bupati Nomor 6 Tahun 2016 Tentang Tata Cara Pengadaan Barang dan Jasa di Desa (Berita Daerah Kabupaten Tebo Tahun 2016 Nomor 12) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

### **BAB XI**

#### **KETENTUAN PENUTUP**

##### **Pasal 26**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku maka Peraturan Bupati Tebo Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pengadaan Barang/Jasa di Desa dicabut dan dinyatakan tidak berlaku

Pasal 27

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada Tanggal diundangkan Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Tebo

Ditetapkan di Muara Tebo  
Pada tanggal 29-1-2018

**BUPATI TEBO**

TELAH DITELITI KEBENARANYA OLEH		
KABID PRUKELDES TGL. 29-1-2018 ANSOR, SH NIP. 19720314 200312 1 004	SEKRETARIS TGL. A. MALIK, S.P. ME NIP. 19700416 199703 1 007	KEPALA DINAS PMD TGL. SUYADI, SH NIP. 40730816 200312 1 000

**SUKANDAR**

Diundangkan di Muara Tebo

pada tanggal 29-1-2018

Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TEBO

**ABU BAKAR**

BERITA DAERAH KABUPATEN TEBO TAHUN 2018 NOMOR..6

PARAF KOORDINASI	
SEKDA	
KABAG HUKUM	 HANIYAN, SH
KASUBBAG PER- UU - AN	 YURDALENA, SH

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

Desa,.....20..

**SURAT PERMINTAAN PENYEDIAN BARANG**

Nomor : 900/ /TPK/20..  
Lampiran : 1 BERKAS  
Perihal : **PENYEDIAAN BARANG**

Kepada  
Yth.....  
Alamat : .....  
di-

**Tempat**

Dengan hormat,

Sehubungan dengan akan dilaksanakan pekerjaan/kegiatan Pembangunan ..... maka kami selaku Tim Pengelola Kegiatan ( TPK ) Desa ..... Meminta penawaran tertulis kepada Saudara atas barang/jasa sebagaimana terlampir.

- a. Belanja/Pembelian : .....  
b. 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		12 Hari Kerja
B	Pengerjaan		

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 surat ini kami buat, atas perhatian dan kerjasamanya, kami ucapkan terima kasih.

K E T U A TPK,  
Desa .....

.....

# TIM PENGELOLA KEGIATAN

DESA .....

Alamat : Jln.....

## 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				
	<b>PPN 10 %</b>			.....
	<b>Jumlah</b>			.....
	<b>Dibulatkan</b>			.....

K E T U A T P K,  
Desa .....

.....

### Form. 3

RAB BARANG

#### KOP SURAT PEMERINTAHAN DESA

	Nama Barang	Spesifikasi	Volume	Satuan	Harga Satuan	Total
1						
2						
3						
4						
5	Dst					
6	Ongkos kirim					
7	Ongkos Pengambilan					
	<b>TOTAL</b>					

Tim Pengelola Kegiatan (TPK)  
Desa .....

Nama, Jabatan (Ketua)  
Nama, (Sekretaris)  
Nama, Jabatan (Anggota)

RAB KONSTRUKSI

**KOP SURAT PEMERINTAHAN DESA**

NO	Kegiatan	Spesifikasi	Vol	Satuan	Harga Satuan	Total
1	Belanja Bahan/Material					
	a					
	b					
	c	Dst				
2	Sewa Peralatan					
	a					
	b					
	c	Dst				
	Upah					
	a					
	b					
	c	Dst				
4	Biaya Lainnya					
	a					
	b					
	C	Dst				
5	Gambar Kerja (Terlampir)					
		<b>TOTAL</b>				

Tim Pengelola Kegiatan (TPK)  
Desa.....

Nama, Jabatan (Ketua)  
Nama, (Sekretaris)  
Nama, Jabatan (Anggota)

TELAH DITELITI KEBENARANYA OLEH		
KARDI PEMELUK TGL. 10/05/2018 ANSORI, SEI NIP. 19720314 200212 1 004	SEKRETARIS TGL. A. MALIK, S.P. ME NIP. 19700416 199703 1 007	KEPALA DINAS PMD TGL. SUYADI, SEI NIP. 19730816 200312 1 008

BUPATI TEBO

~~SUKANDAR~~

PARAF KOORDINASI	
SEKDA	<i>[Signature]</i>
KABAG HUKUM	<i>[Signature]</i>
KASUBBAG	<i>[Signature]</i>
UU-AN	<i>[Signature]</i>

**SURAT PERNYATAAN KEBENARAN USAHA**

Yang bertanda tangan di bawah ini

Nama : .....  
Tempat/Tanggal Lahir : .....  
Alamat : .....

Adalah benar-benar (Pemilik Toko/Pemasok Barang/Jasa).....

Di sekitar Lokasi Pekerjaan.....Pada Desa....., yaitu :

Nama : .....  
Alamat : .....  
Tahun didirikan atau : .....

Surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya dan saya sanggup di tuntutan dimuka Pengadilan apabila keterangan- keterangan yang diberikan tidak benar.

Demikian pernyataan ini saya buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....20...

Penyedia/ Toko

Materai 6000

.....



**CONTOH FORM KEMAMPUAN MENYEDIAKAN TENAGA AHLI/PERALATAN**

KEMAMPUAN MENYEDIAKAN TENAGA AHLI/PERALATAN

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama Penyedia/Toko/Pemasok : .....  
 Barang/Jasa\* : .....  
 Alamat : .....

Menyatakan mampu menyediakan Tenaga Ahli/ Peralatan sebagai berikut:  
 Tenaga Ahli

NO.	Nama	Keahlian	Jumlah
1.			
2.			
3.			
dst.			

Peralatan

NO.	Nama Alat	Spesifikasi	Jumlah
1.			
2.			
3.			
dst.			

Surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya dan saya sanggup di tuntutan dimuka Pengadilan apabila keterangan- keterangan yang diberikan tidak benar.

Demikian pernyataan ini saya buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

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

Penyedia/ Toko

Materai 6000

.....

(KOP PENYEDIA/TOKO)

Alamat: JIN.....

Telepon: .....

Kode Pos 76211

....., .....

Kepada  
Yth. Ketua Tim Pengelola Kegiatan Desa .....

Di \_  
Tempat

Nomor : .....

Lampiran : 1 (satu) berkas

Perihal : **Pengadaan** .....

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 *Pengadaan Bahan Material* ..... Pada Pemerintahan Desa ..... Kecamatan ..... Kabupaten Tebo.

Dengan harga sebesar : Rp. ....

Terbilang : (.....*Rupiah*)

Jangka waktu pelaksanaan : ..... (.....) hari kerja

Bersama Surat Penawaran ini Kami Lampirkan ;

- 1. Daftar Kuantitas dan harga (*RAB*)
- 2. Formulir Isian Kualifikasi

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,

Penyedia/Toko

.....

.....

**RINCIAN PENAWARAN HARGA BARANG/JASA**

Kegiatan: : .....  
 Pekerjaan : .....  
 Tahun Anggaran : .....

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

Terbilang : .....

Hormat kami,  
 Penyedia/Toko  
 .....

.....

♀ **BUPATI TEBO**

TELAH DITELITI KEBENARANYA OLEH		
KABID PEMKELDES TGL. 17/10/18 ANNORAH NIP. 19720314 200212 1 004	SEKRETARIS TGL. A. MALIK, S.P. ME NIP. 19700416 199703 1 007	KEPALA DINAS PMD TGL. BUYADI, SH NIP. 19730816 200312 1 008

~~SUKANDAR~~

PARAF KOORDINASI	
SEKDA	[Signature]
KABAG HUKUM	[Signature]
KASUBBAG PER- UU - AN	[Signature]

**TIM PENGELOLA KEGIATAN**

**DESA .....**

**KECAMATAN.....**

Alamat : ..... NO ...

Kode Desa : .....

**BERITA ACARA HASIL PENAWARAN DAN NEGOSIASI 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/kegiatan :

.....

1. Nama Perusahaan/Rekanan/Toko : .....

Ala m a t : .....

Harga Penawaran : ..... (.....)

Harga Negosiasi : ..... (.....)

2. Nama Rekanan : .....

Ala 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 :

NO.	NAMA BARANG/JASA	SAT	SPEKIFIKASI	KUANTITAS	HARGA SATUAN (Rp)	JUMLAH HARGA (Rp)
NEGOSIASI 1						
1.		..... ..... ..	.....	.....	.....	.....
dst.		..... ..... ..	.....	.....	.....	.....
NEGOSIASI dst.						
1.		..... ..... ..	.....	.....	.....	.....
dst.		..... ..... ..	.....	.....	.....	.....
<b>Harga Total Kesepakatan (Rp)</b>						.....
<b>Terbilang :</b>						

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 4 (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.	.....	.....	.....
4.	Dst		

.....

Tim Pengelola Kergiatan  
Ketua,

.....



**PEMERINTAH KABUPATEN TEBO**  
**KECAMATAN .....**  
**DESA .....**

*Jln. Sulthan Thaha Km.....Kode Pos 37571*

**BERITA ACARA SERAH TERIMA**  
**KEGIATAN/PEKERJAAN**  
**Nomor. /TPK/20**

Pada hari ini tanggal Tiga Belas Bulan Juni Tahun Dua Ribu Tujuh Belas , kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. N a m a :  
Jabatan :  
Alamat :  
dalam hal ini bertindak atas nama Tim Pengelola Kegiatan (TPK) yang selanjutnya disebut PIHAK KESATU.

2. N a m a :  
Jabatan :  
Alamat :  
yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK KESATU berupa : Dengan ini menyatakan bahwa PIHAK KESATU telah menyelesaikan pekerjaan ..... menyerahkan barang/pekerjaan kepada PIHAK KEDUA sesuai dengan bukti transaksi/ surat PIHAK KEDUA telah menerima barang/pekerjaan dari

No	Nama Pekerjaan Barang/Jasa	Banyaknya
1.		1 Paket

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

PIHAK KEDUA  
KEPALA DESA,

Pelayang, 20..  
PIHAK PERTAMA  
TIM PENGELOLA KEGIATAN  
KETUA,

.....

.....

Contoh Kwitansi .

**KWITANSI**

Dibukukan tgl :	
No.	Hal.

Sudah terima dari : Bendahara Desa .....

Uang sebesar : Rp. ....

Terbilang : .....

Untuk Kepeluan : .....

*(Disesuaikan dengan uraian jenis belanja seperti pembayaran honorarium, pembelian ATK, dll)*

Setuju Dibayar : Kepala Desa

Mengesahkan Sekretaris

Lunas dibayar : Tgl ..... Bendahara,

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

Yang Menerima,

.....



**PEMERINTAH KABUPATEN TEBO**  
**KECAMATAN .....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

Pasal 1

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA dalam kedudukannya di atas memerintah PIHAK PERTAMA menyatakan bersedia melaksanakan perintah kerja dari PIHAK PERTAMA untuk pekerjaan :

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

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 pengawas lapangan (*mandor*).

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,  
.....



**PEMERINTAH KABUPATEN TEBO  
KECAMATAN .....DESA .....**

Alamat : Jalan .....

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.)
			<b>Jumlah</b>	<b>Rp</b>

### **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. Menanggihkan pembayaran.

- d. Mengenakan 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 Tebo.

#### **Pasal 11**

#### **KETENTUAN LAIN - LAIN**

1. Biaya administrasi dan materai sebagai akibat keluarnya Surat Perintah Kerja ini menjadi tanggung jawab PIHAK KEDUA.
2. Surat Perjanjian 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 Perjanjian 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,

.....

.....

TELAH DITELITI KEBENARANYA OLEH		
KABED PEMERINTAH DAERAH TGL. 12/01/2018	SEKRETARIS TGL.	KEPALA DINAS PMD TGL.
ANSORI, SE NIR. 19720314 200312 1 004	A. MALIK, S.P. ME NIR. 19700416 199703 1 007	SURYADI, SE NIR. 19730816 200312 1 006

BUPATI TEBO

~~SUKANDAR~~

PARAF KOORDINASI	
SEKDA	<i>[Signature]</i>
KABAG HUKUM	<i>[Signature]</i> HANI FANI, SH
KASUBBAG PER- UU- AN	<i>[Signature]</i> YURDALENA STI