

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI BUTON
NOMOR : 3 TAHUN 2015
TANGGAL : 27 FEBRUARI 2015
TENTANG : TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA

FORMAT DOKUMEN PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA

A. FORMAT UNDANGAN PENGADAAN BARANG/JASA

TIM PENGELOLA KEGIATAN
DESA

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

.....,

UNDANGAN PENGADAAN BARANG/JASA

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.

K E T U A,

.....

B. FORMAT RENCANA ANGGARAN BIAYA YANG DIBUAT OLEH TPK

TIM PENGELOLA KEGIATAN

DESA

Alamat : Jln.....

RENCANA ANGGARAN BIAYA

Kegiatan: : Pemberdayaan ADD Desa

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		

K E T U A,

.....

C. FORMAT FORMULIR ISIAN PENGADAAN BARANG/JASA

FORMULIR ISIAN PENGADAAN BARANG/JASA

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

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

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

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

A. Data Administrasi

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

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

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

D. FORMAT PAKTA INTEGRITAS

PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

No.Identitas(KTP/SIM) :

Jabatan :

Bertindak untuk :

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

- 1. Tidak Akan melakukan praktek Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN);
- 2. Akan melaporkan kepada Insfektorat kab. BUTON 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

.....

E. FORMAT PERMOHONAN REKANAN

(KOP SURAT REKANAN)

Alamat: JIN..... Telepon: Kode Pos
.....,

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

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

Hormat kami,
Rekanan
.....
.....

F. FORMAT RENCANA ANGGARAN BIAYA YANG DIBUAT REKANAN

RENCANA ANGGARAN BIAYA

Kegiatan: : Pemberdayaan ADD Desa
Pekerjaan :
Tahun Anggaran :

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

Terbilang :

Rekanan

.....

G. FORMAT BERITA ACARA HASIL NEGOSIASI PENAWARAN

TIM PENGELOLA KEGIATAN

DESA

KECAMATAN.....

Alamat : NO ...

Kode Desa :

BERITA ACARA HASIL 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 :

.....

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,

.....

H. FORMAT DAFTAR HADIR NEGOSIASI HARGA

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

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

.....

Tim Pengelola Kergiatan
Ketua,

.....

I. FORMAT SURAT PERINTAH KERJA

SURAT PERINTAH KERJA (SPK)		<div></div> <div>PEKERINTAH KABUPATEN BUTON KECAMATAN KANTOR PEMERINTAH DESA</div>		
		NOMOR DAN TANGGAL SPK Nomor : Tangga : I		
PEKERJAAN : KODE REKENING BELANJA		SURAT PENAWARAN Nomor : Tangga : I		
		BERITA ACARA NEGOSIASI Nomor : Tangga : I		
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.
(terbilang)				
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, 		

STANDAR KETENTUAN DAN SYARAT UMUM
SURAT PERINTAH KERJA (SPK)

1. LINGKUP PEKERJAAN

Penyedia yang ditunjuk berkewajiban untuk menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu yang ditentukan, dengan mutu sesuai spesifikasi teknis dan harga sesuai SPK.

2. HUKUM YANG BERLAKU

Keabsahan, interpretasi, dan pelaksanaan SPK ini didasarkan kepada hukum Republik Indonesia

3. PENYEDIA JASA MANDIRI

SPK ini tidak dimaksudkan untuk menciptakan hubungan hukum antara TPK dengan Penyedia seperti hubungan hukum antara majikan dan buruh atau antara principal dan agen. Penyedia bertanggung jawab penuh terhadap personilnya.

4. HARGA SPK

- a. TPK membayar kepada penyedia atas pelaksanaan pekerjaan dalam SPK sebesar harga SPK.
- b. Harga SPK telah memperhitungkan keuntungan, beban pajak dan biaya overhead serta biaya asuransi yang meliputi juga biaya keselamatan dan kesehatan kerja.
- c. Rincian harga SPK sesuai dengan rincian yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga (untuk kontrak harga satuan atau kontrak gabungan harga satuan dan lumpsum)

5. HAK KEPEMILIKAN

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

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

6. CACAT MUTU

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

7. PERPAJAKAN

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

8. PENGALIHAN DAN/ATAU SUBKONTRAK

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

9. JADWAL

- a. SPK ini berlaku efektif pada tanggal penandatanganan oleh para pihak.
- b. Waktu pelaksanaan SPK adalah sejak tanggal mulai kerja.
- c. Penyedia harus menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal yang ditentukan
- d. Apabila penyedia berpendapat tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal karena keadaan diluar pengendaliannya dan penyedia telah melaporkan kejadian tersebut kepada TPK, maka TPK dapat melakukan penjadwalan kembali pelaksanaan tugas penyedia dengan adendum SPK.

10. ASURANSI

- a. Penyedia wajib menyediakan asuransi sejak SPK ditandatangani sampai dengan tanggal selesainya pemeliharaan untuk:
 - 1) Semua barang dan peralatan yang mempunyai risiko tinggi terjadinya kecelakaan, pelaksanaan pekerjaan, serta pekerja untuk pelaksanaan pekerjaan, atas segala risiko terhadap kecelakaan, kerusakan, kehilangan, serta risiko lain yang tidak dapat diduga;
 - 2) Pihak ketiga sebagai akibat kecelakaan ditempat kerjanya;
 - 3) Perlindungan terhadap kegagalan bangunan.

Besarnya asuransi sudah diperhitungkan dalam penawaran dan termasuk dalam harga SPK.

11. PENANGGUNGAN DAN RISIKO

- a. Penyedia berkewajiban untuk melindungi, membebaskan dan menanggung tanpa batas TPK beserta instansinya terhadap semua bentuk tuntutan, tanggung jawab, kewajiban, kehilangan, kerugian, denda, gugatan atau tuntutan hukum, proses pemeriksaan hukum, dan biaya yang dikenakan terhadap TPK beserta instansinya (kecuali kerugian yang mendasari tuntutan tersebut disebabkan kesalahan atau kelalaian berat TPK) sehubungan dengan klaim yang timbul dari hal-hal berikut terhitung sejak Tanggal Mulai Kerja sampai dengan tanggal penandatanganan berita cara penyerahan akhir :
 - 1) Kehilangan atau kerusakan peralatan dan harta benda penyedia, dan personil
 - 2) Cidera tubuh, sakit atau kematian personil;
 - 3) Kehilangan atau kerusakan harta benda, dan cidera tubuh, sakit atau kematian pihak ketiga.
- b. Terhitung sejak Tanggal Mulai Kerja sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara penyerahan awal, semua risiko kehilangan atau kerusakan Hasil pekerjaan ini, Bahan dan perlengkapan merupakan risiko penyedia, kecuali kerugian atau kerusakan tersebut diakibatkan oleh kesalahan atau kelalaian TPK.
- c. Pertanggungan asuransi yang dimiliki oleh penyedia tidak membatasi kewajiban penanggungan dalam syarat ini.
- d. Kehilangan atau kerusakan terhadap Hasil Pekerjaan atau Bahan yang menyatu dengan Hasil Pekerjaan selama Tanggal Mulai Kerja dan batas akhir masa pemeliharaan harus diganti atau diperbaiki oleh penyedia atas tanggungannya sendiri jika kehilangan atau kerusakan tersebut terjadi akibat tindakan atau kelalaian penyedia.

12. PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN

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

13. PENGUJIAN

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

14. LAPORAN HASIL PEKERJAAN

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

15. WAKTU PENYELESAIAN PEKERJAAN

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

16. SERAH TERIMA PEKERJAAN

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

17. PERUBAHAN SPK

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

18. PERISTIWA KOMPENSASI

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

dibuktikan kerugian nyata akibat Peristiwa Kompensasi.

- d. Perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan hanya dapat diberikan jika berdasarkan data penunjang dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh penyedia kepada TPK, dapat dibuktikan perlunya tambahan waktu akibat Peristiwa Kompensasi.
- e. Penyedia tidak berhak atas ganti rugi dan/atau perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan jika penyedia gagal atau lalai untuk memberikan peringatan dini dalam mengantisipasi atau mengatasi dampak Peristiwa Kompensasi.

19. PERPANJANGAN WAKTU

- a. Jika terjadi Peristiwa Kompensasi sehingga penyelesaian pekerjaan akan melampaui Tanggal Penyelesaian maka penyedia berhak untuk meminta perpanjangan Tanggal Penyelesaian berdasarkan data penunjang. TPK berdasarkan data penunjang dan pertimbangan Pengawas Pekerjaan memperpanjang Tanggal Penyelesaian Pekerjaan secara tertulis. Perpanjangan Tanggal Penyelesaian harus dilakukan melalui addendum SPK jika perpanjangan tersebut mengubah Masa SPK.
- b. TPK dapat menyetujui perpanjangan waktu pelaksanaan setelah melakukan penelitian terhadap usulan tertulis yang diajukan oleh penyedia.

20. PENGHENTIAN DAN PEMUTUSAN SPK

- a. Penghentian SPK dapat dilakukan karena pekerjaan sudah selesai atau terjadi keadaan Kahar.
- b. Dalam hal SPK dihentikan, maka TPK wajib membayar kepada penyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan yang telah dicapai, termasuk :
 - 1) Biaya langsung pengadaan bahan dan perlengkapan ini harus diserahkan oleh penyedia kepada TPK, dan selanjutnya menjadi hak milik TPK;
 - 2) Biaya langsung pembongkaran dan demobilisasi hasil pekerjaan sementara dan peralatan;
 - 3) Biaya langsung demobilisasi personil.
- c. Pemutusan SPK dapat dilakukan oleh pihak penyedia atau pihak TPK.
- d. Menyimpang dari Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, Pemutusan SPK melalui pemberitahuan tertulis dapat dilakukan apabila:
 - 1) Penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
 - 2) Penyedia tanpa persetujuan Pengawas Pekerjaan, tidak memulai pelaksanaan pekerjaan;
 - 3) Penyedia menghentikan pekerjaan selama 28 (dua puluh delapan) hari dan penghentian ini tidak tercantum dalam program mutu serta tanpa persetujuan Pengawas Pekerjaan;
 - 4) Penyedia berada dalam keadaan pailit;
 - 5) Penyedia selama Masa SPK gagal memperbaiki Cacat Mutu dalam jangka waktu yang ditetapkan oleh TPK;
 - 6) Denda keterlambatan pelaksanaan pekerjaan akibat kesalahan penyedia sudah melampaui 5% (lima perseratus) dari harga SPK dan TPK menilai bahwa penyedia tidak akan sanggup menyelesaikan sisa pekerjaan;
 - 7) Pengawas pekerjaan memerintahkan penyedia untuk menunda pelaksanaan atau kelanjutan pekerjaan, dan perintah tersebut tidak ditarik selama 28 (dua puluh delapan) hari;
 - 8) TPK tidak menerbitkan SPP untuk pembayaran tagihan angsuran sesuai dengan disepakati sebagaimana tercantum dalam SPK.
 - 9) Penyedia terbukti melakukan KKN, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang; dan/atau
 - 10) Pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan dinyatakan benar oleh instansi yang berwenang.
- e. Dalam hal pemutusan SPK dilakukan karena kesalahan penyedia :
 - 1) Penyedia membayar denda; dan/atau
 - 2) Penyedia dimasukkan dalam Daftar Hitam.

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

21. PEMBAYARAN

- a) Pembayaran prestasi hasil pekerjaan yang disepakati dilakukan dengan ketentuan :
- 1) Penyedia telah mengajukan tagihan disertai laporan kemajuan hasil pekerjaan;
 - 2) Pembayaran dilakukan dengan [sistem bulanan/sistem termin/pembayaran secara sekaligus];
 - 3) Pembayaran dilakukan senilai pekerjaan yang telah terpasang, tidak termasuk bahan/material dan peralatan yang ada di lokasi pekerjaan;
 - 4) Pembayaran harus dipotong denda (apabila ada), pajak dan uang retensi.
- b) Pembayaran terakhir hanya dilakukan setelah pekerjaan selesai 100% (seratus perseratus) dan Berita Acara penyerahan pertama pekerjaan diterbitkan.
- c) TPK dalam kurun waktu 7 (tujuh) hari kerja setelah pengajuan permintaan pembayaran dari penyedia harus sudah mengajukan surat permintaan pembayaran kepada TPK.
- d) Bila terdapat ketidak sesuaian dalam perhitungan angsuran, tidak akan menjadi alasan untuk menunda pembayaran, TPK dapat meminta penyedia untuk menyampaikan perhitungan prestasi sementara dengan mengesampingkan hal-hal yang sedang menjadi perselisihan.

22. DENDA

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

23. PENYELESAIAN PERSELISIHAN

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

24. LARANGAN PEMBERIAN KOMISI

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

J. FORMAT BERITA ACARA PEMERIKSAAN BARANG/PEKERJAAN



PEMERINTAH KABUPATEN BUTON
KECAMATAN
KANTOR DESA
Jalan..... No..... Telp. (0543) Kode
Pos.....

BERITA ACARA PEMERIKSAAN BARANG / PEKERJAAN
NOMOR :

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

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

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

Berdasarkan Surat Pesanan SPK Nomor : tanggal
.....

Dengan kesimpulan sebagai berikut :

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

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

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

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

DAFTAR NAMA BARANG / PEKERJAAN YANG DIPERIKSA

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

Rekanan,

PANITIA PENERIMA HASIL
PEKERJAAN

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

K. FORMAT BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG

(KOP SURAT REKANAN)

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 KESATU.
2. N a m a :
Jabatan : Ketua Tim Pengelola Kegiatan
Alamat :
yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Dengan ini menyatakan bahwa PIHAK KESATU telah menyerahkan barang/pekerjaan kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA telah menerima barang/pekerjaan dari PIHAK KESATU 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
.....

.....

.....

BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG/PEKERJAAN
Nomor.

Pada hari ini tanggal Bulan Tahun , sesuai dengan Surat Keputusan Kepala Desa Nomor : Tahun , tentang Pembentukan Tim Pelaksana Kegiatan Desa Kecamatan Tahun Anggaran 2014, dengan ini kami Tim Pelaksana 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
MENYERAHKAN
TIM PENGELOLA
KEGIATAN
KETUA,

.....

YANG MENERIMA
PANITIA PENERIMA HASIL
PEKERJAAN

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

MENGETAHUI
KEPALA DESA,

.....

L. FORMAT SURAT PERINTAH KERJA



PEMERINTAH KABUPATEN BUTON
KECAMATAN
KANTOR 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 BUTON
KECAMATAN
KANTOR DESA

Alamat : Jalan

Kode Desa

SURAT PERINTAH KERJA

NOMOR : / / SPK /

TANGGAL :

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

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

Selanjutnya dalam hal ini disebut PIHAK PERTAMA

- 2 Nama :
Jabatan :
Alamat :

Selanjutnya dalam hal ini disebut PIHAK KEDUA.

Pasal 1

TUGAS PEKERJAAN

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

1. Jenis pekerjaan :
2. Lokasi pekerjaan :

Pasal 2

NILAI PEKERJAAN

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

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

Pasal 3

JANGKA WAKTU PELAKSANAAN

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

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

Pasal 4

SERAH TERIMA PEKERJAAN

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

Pasal 5

CARA PEMBAYARAN

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

Pasal 6

HAK DAN KEWAJIBAN

1. Hak dan Kewajiban Tim Pengelola Kegiatan, sebagai berikut :
 - a. Mengawasi pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia barang.
 - b. Meminta laporan secara periodik mengenai pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh penyedia barang.
 - c. Menangguhkan pembayaran.
 - d. 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 Tanah BUTON.

Pasal 11

KETENTUAN LAIN – LAIN

1. Biaya administrasi dan materai sebagai akibat keluarnya Surat Perintah Kerja ini menjadi tanggung jawab PIHAK KEDUA.
2. Surat Perintah Kerja (SPK) ini dibuat 4 (empat) rangkap terdiri dari 2 (dua) asli bermaterai dan ditandatangani oleh masing masing pihak, dan mempunyai

kekuatan hukum yang sama. Selebihnya diberikan kepada pihak yang berkepentingan dan ada hubungannya dengan pekerjaan ini.

Pasal 12

P E N U T U P

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

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

PIHAK KESATU,
K E T U A,

.....

.....