



**BUPATI GUNUNG MAS
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI GUNUNG MAS
NOMOR 15 TAHUN 2016**

TENTANG

TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG ESA

BUPATI GUNUNG MAS,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 105 Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa dan Pasal 1 ayat (1) Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2013 tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya, dan Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);
3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
5. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
6. 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, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3956);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5717);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2015 tentang tentang Dana Desa yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 168, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5558) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran

Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 88, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 5694);

12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2093);
13. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 5 Tahun 2015 tentang Penetapan Prioritas Penggunaan Dana Desa Tahun 2015 (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 297);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
15. 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);

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 Gunung Mas.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Daerah adalah Kabupaten Gunung Mas.
4. Bupati adalah Bupati Gunung Mas.
5. Camat adalah Kepala Kecamatan sebagai Perangkat Pemerintah Kabupaten.
6. Desa adalah Desa dan Desa Adat atau yang disebut dengan nama lain, selanjutnya disebut Desa, adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
7. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.

8. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa atau yang disebut dengan nama lain dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
9. Keputusan Kepala Desa adalah Keputusan yang ditetapkan oleh Kepala Desa yang bersifat menetapkan dalam rangka melaksanakan Peraturan Desa maupun Peraturan Kepala Desa.
10. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa yang selanjutnya disingkat PKPKDes adalah Kepala Desa yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan 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 APBDesa adalah rencana keuangan tahunan Pemerintah Desa yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah 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. Tim Asistensi adalah tim yang dibentuk oleh Bupati yang selanjutnya ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
16. Pengadaan Barang/Jasa 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.
17. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau perorangan yang menyediakan Barang/Jasa.
18. Swakelola adalah kegiatan pengadaan Barang/jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/ atau diawasi sendiri oleh tim pengelola kegiatan.
19. Tim Pengelola Kegiatan Pengadaan Barang/Jasa 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.
20. Panitia Penerima Hasil Pekerjaan yang selanjutnya disingkat P2HP adalah panitia yang ditetapkan oleh Kepala Desa yang bertugas memeriksa dan menerima hasil pekerjaan.

21. Aparat Pengawas Intern Pemerintah atau Pengawas Intern pada institusi lain yang selanjutnya disebut APIP adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, review, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi.
22. Pakta Integritas adalah surat pernyataan yang berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan kolusi, korupsi dan nepotisme dalam Pengadaan Barang/Jasa.
23. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang.
24. Pekerjaan Konstruksi adalah seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan pelaksanaan konstruksi bangunan atau pembuatan wujud fisik lainnya.
25. Jasa Konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu di berbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah-pikir (*brainware*).
26. 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.
27. 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, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

Pasal 2

Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai acuan bagi Pemerintah Desa dalam melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa yang dibiayai dari APBDesa.

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) Ruang lingkup pengaturan tata cara pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dalam Peraturan Bupati ini adalah Pengadaan Barang/Jasa pada lingkup Pemerintah Desa yang pembbiayaannya bersumber dari APBDesa.

- (2) Pengaturan tata cara pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. pengadaan barang/jasa yang dilakukan secara swakelola;
 - b. pengadaan barang/jasa melalui penyedia barang/jasa; dan
 - c. pengawasan, pembayaran, pelaporan dan serah terima.
- (3) Pengadaan Barang/Jasa di Desa yang pemberbiayaannya bersumber dari APBDesa, tidak termasuk dalam ruang lingkup dalam Pasal 2 Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

BAB III
PRINSIP DAN ETIKA PENGADAAN BARANG/JASA
Pasal 5

- (1) Pengadaan Barang/Jasa pada prinsipnya dilakukan secara swakelola.
- (2) Pengadaan Barang/Jasa di Desa tidak diperbolehkan atau tidak diperkenankan menggunakan bahan, material, dan/atau barang/alat yang dapat merusak lingkungan sekitar.
- (3) Pengadaan secara swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan untuk:
 - a. memaksimalkan penggunaan material/bahan dari wilayah setempat;
 - b. mempererat semangat gotong royong dengan melibatkan partisipasi masyarakat setempat;
 - c. memperluas kesempatan kerja di desa; dan
 - d. pemberdayaan masyarakat setempat.

Pasal 6

- (1) Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 yang tidak dapat dilaksanakan secara swakelola, baik sebagian maupun secara keseluruhan, dapat dilaksanakan oleh Penyedia Barang/Jasa yang dianggap mampu.
- (2) Penyedia Barang/Jasa yang dianggap mampu dalam pelaksanaan pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus memenuhi persyaratan memiliki tempat/lokasi usaha dan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).
- (3) Selain ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Penyedia Barang/Jasa untuk pekerjaan konstruksi, harus mampu menyediakan tenaga ahli dan/atau peralatan yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan.

Pasal 7

- (1) Prinsip-prinsip Pengadaan Barang/Jasa di Desa adalah sebagai berikut:
 - a. efisien, yakni 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, yakni Pengadaan Barang/Jasa harus sesuai dengan kebutuhan dan sasaran yang telah ditetapkan serta memberikan manfaat yang sebesar-besarnya;
 - c. transparan, yakni 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 yaitu pengadaan barang/jasa harus dapat dijadikan sebagai wadah pembelajaran bagi masyarakat untuk dapat mengelola pembangunan desa menuju kemandirian masyarakat;
 - e. gotong royong, yakni 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 dipertanggung jawabkan.
- (2) Pihak-pihak yang terkait dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa harus mematuhi etika yang meliputi:
 - a. bertanggungjawab;
 - b. mencegah kebocoran dan pemborosan keuangan Desa; dan
 - c. patuh terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV **PENGELOLAAN KEGIATAN**

Bagian Kesatu **Pembentukan Tim Pengelola Kegiatan** **Pasal 8**

- (1) Untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa di Desa, dibentuk TPK yang ditetapkan 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 Ketua Lembaga Kemasyarakatan Desa atau sebutan lain secara hierarki sebagai anggota aktif, memiliki kompetensi dibidangnya dan organisasinya terdaftar di Pemerintah Desa setempat.
- (5) TPK ditetapkan sesuai kondisi desa bersangkutan yang terdiri dari:
 - a. ketua, berasal dari unsur perangkat Desa;
 - b. sekretaris, unsur yang berasal dari KPMD atau dari unsur Lembaga Kemasyarakatan Desa lainnya; dan
 - c. 3 (tiga) orang anggota berasal dari unsur perangkat Desa dan/atau dari unsur Lembaga Kemasyarakatan Desa lainnya.
- (6) Susunan dan jumlah keanggotaan TPK sebagaimana dimaksud dalam ayat (5) huruf a, huruf b dan huruf c, menyesuaikan dengan keadaan kelengkapan aparatur pada struktur organisasi Pemerintah Desa dan Lembaga Kemasyarakatan yang ada di Desa.
- (7) Pemerintah Desa menyediakan biaya pendukung kepada TPK berupa honorarium dan keperluan biaya lainnya sepanjang berkaitan dengan kegiatan pengadaan barang/jasa dimaksud dengan memperhatikan kemampuan keuangan desa dan sesuai ketentuan standarisasi peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedua
Tugas dan Wewenang TPK
Pasal 9

- (1) Dalam menyusun rencana pelaksanaan pengadaan barang/jasa, TPK memiliki tugas pokok dan kewenangan sebagai berikut:
 - a. Mengumumkan rencana umum pengadaan Barang/Jasa di Desa;
 - b. menyusun Rencana Anggaran Biaya (RAB) berdasarkan data harga pasar setempat atau harga pasar terdekat dari Desa yang bersangkutan, dengan memperhitungkan biaya angkut atas Barang/Jasa yang akan diadakan;
 - c. menetapkan spesifikasi teknis barang/jasa;
 - d. khusus untuk pekerjaan kontruksi, menetapkan gambar rencana kerja sederhana/sketsa;
 - e. menetapkan Penyedia Barang/Jasa;
 - f. membuat rancangan Surat Perjanjian;
 - g. menandatangani Surat Perjanjian;

- h. menyimpan dan menjaga keutuhan dokumen pengadaan Barang/Jasa;
- i. melaporkan semua kegiatan dan menyerahkan hasil Pengadaan Barang/Jasa kepada Kepala Desa dengan disertai Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan; dan
- j. melakukan perubahan ruang lingkup pekerjaan.

(2) Untuk ditetapkan sebagai anggota 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 di bidangnya.

(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 10

(1) Kepala Desa selaku Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa (PKPKDes) membentuk Panitia Penerima Hasil Pekerjaan (P2HP) yang selanjutnya ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.

(2) P2HP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas 3 (tiga) orang dari unsur aparatur Pemerintah Desa, Lembaga Kemasyarakatan Desa dan masyarakat umumnya yang memiliki pengetahuan teknis di bidangnya.

(3) P2HP wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. memiliki integritas, disiplin dan tanggungjawab dalam melaksanakan tugas; dan
- b. tidak menjabat sebagai Sekretaris Desa dan Bendahara.

(4) P2HP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok dan kewenangan melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Dokumen Surat Perjanjian, yang dituangkan di dalam Berita Acara Hasil Pemeriksaan.

(5) Untuk membantu pelaksanaan tugas, P2HP dapat menggunakan tenaga ahli/teknis yang berasal dari Pegawai Negeri Sipil atau Swasta sesuai dengan keahlian di bidangnya.

- (6) Dalam hal keanggotaan P2HP tidak turut serta menandatangani Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan/ Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan, wajib memberikan penjelasan tertulis.
- (7) Penjelasan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (6) merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan/Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.

BAB V
PENGADAAN BARANG/JASA SECARA SWAKELOLA

Bagian Kesatu
Ketentuan Umum Swakelola
Pasal 11

- (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 pekerjaan.
- (3) Khusus untuk pekerjaan kontruksi tidak sederhana, yaitu pekerjaan kontruksi yang membutuhkan tenaga ahli dan/atau peralatan berat, tidak dapat dilaksanakan dengan cara swakelola.

Bagian Kedua
Rencana Pelaksanaan
Pasal 12

Rencana pelaksanaan swakelola meliputi:

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

Bagian Ketiga
Pelaksanaan Swakelola
Pasal 13

- (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 cara pengadaan barang/jasa dalam rangka mendukung kegiatan Swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mengacu pada BAB VI ketentuan Peraturan Bupati ini.

- (3) Khusus untuk pekerjaan konstruksi, Tim Pengelola Kegiatan:
 - 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).
- (4) TPK wajib memonitoring atas kemajuan fisik semua kegiatan pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya, 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 50% (lima puluh perseratus) merupakan uang di muka dari nilai pekerjaan untuk membiayai persiapan pelaksanaan kegiatan;
 - b. tahap kedua senilai 40% (empat puluh perseratus) setelah TPK mempertanggungjawabkan 100% (seratus perseratus) dari nilai uang di muka yang telah dipergunakan;
 - c. tahap ketiga senilai 10% (sepuluh perseratus) setelah TPK mempertanggungjawabkan 100% (seratus perseratus) dari nilai uang yang diminta pada tahap kedua yang telah dipergunakan;
 - d. bukti pembayaran dianggap sah setelah ada persetujuan dari Sekretaris Desa selaku Koordinator Pelaksana Teknis Pengelolaan Keuangan Desa;
 - e. Laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b dan c, dilengkapi dengan laporan perkembangan pekerjaan dan dokumentasi.
- (6) TPK wajib mempertanggungjawabkan realisasi keuangan dan realisasi fisik pekerjaan yang menjadi kewajibannya.
- (7) TPK wajib membuat laporan pertanggungjawaban hasil pekerjaan/kegiatan kepada Kepala Desa selaku PKPKDes.

BAB VI **PENGADAAN BARANG/JASA** **MELALUI PENYEDIA BARANG/JASA**

Bagian Kesatu **Ketentuan Umum** **Pasal 14**

- (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:

- memiliki usaha yang masih yang mempunyai izin usaha berupa SIUP/SITU yang masih berlaku;
- pernyataan kebenaran usaha;
- untuk pekerjaan konstruksi, mampu menyediakan tenaga ahli dan/atau peralatan yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan; dan
- memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).

(3) Tidak boleh menggunakan pihak ketiga (orang atau badan yang bukan toko/penyedia/individu) sebagai calon penyedia bahan/alat/tenaga yang dibutuhkan.

**Bagian Kedua
Perencanaan
Pasal 15**

(1) Dalam perencanaan Pengadaan Barang/Jasa TPK harus mempertimbangkan:

- kondisi/keadaan yang sebenarnya di lokasi/ lapangan;
- kepentingan masyarakat setempat;
- jenis, sifat dan nilai Barang/Jasa serta jumlah Penyedia Barang/Jasa yang ada; dan
- kebutuhan barang/bahan.

(2) TPK menyusun rencana Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang meliputi:

- rencana anggaran biaya (RAB) berdasarkan harga pasar setempat atau harga pasar terdekat, dengan memperhitungkan ongkos kirim atau ongkos pengambilan atas barang/jasa yang akan diadakan;
- spesifikasi teknis barang/jasa (apabila diperlukan);
- khusus untuk pekerjaan konstruksi, disertai gambar rencana kerja sederhana/sketsa (apabila diperlukan).

**Bagian Ketiga
Pelaksanaan
Pasal 16**

(1) Pengadaan Barang/Jasa meliputi:

- pengadaan Barang/Jasa dengan nilai sampai dengan Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah);
- 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); dan
- pengadaan Barang/Jasa dengan nilai di atas Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

(2) Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai sampai dengan Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a:

- tim pengelola kegiatan membeli Barang/Jasa kepada 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa;
- pembelian dilakukan tanpa melakukan permintaan penawaran tertulis dari TPK dan tanpa penawaran tertulis dari Penyedia Barang/Jasa;

- c. tim pengelola kegiatan melakukan negosiasi (tawar-menawar) secara langsung di tempat kepada penyedia Barang/Jasa; dan
- d. penyedia Barang/Jasa memberikan bukti transaksi berupa nota, faktur pembelian, atau kwitansi untuk dan atas nama TPK.

(3) Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai di atas Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan nilai Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b:

- a. tim pengelola kegiatan menawarkan pekerjaan pengadaan barang/jasa kepada 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa;
- b. tim pengelola kegiatan 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. tim pengelola kegiatan melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan penyedia Barang/Jasa untuk memperoleh harga yang lebih murah tetapi tidak mengurangi jumlah dan kualitas barang/jasa yang diadakan serta tidak memperpanjang masa penyerahan barang atau penyelesaian pekerjaan, bukti negosiasi (tawar menawar) berupa berita acara hasil negosiasi;
- e. penyedia Barang/Jasa memberikan bukti transaksi berupa nota, faktur pembelian, atau kwitansi untuk dan atas nama TPK;
- f. tim pengelola kegiatan mengumumkan data 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 dan sejenisnya), sekurang-kurangnya terdiri dari:
 - 1) nama barang atau pekerjaan yang diadakan;
 - 2) nama dan alamat penyedia Barang/Jasa;
 - 3) harga akhir hasil negosiasi (tawar menawar);
 - 4) jangka waktu penyerahan barang atau pelaksanaan pekerjaan; dan
 - 5) tanggal diumumkan.

(4) Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai di atas Rp.200.000.000,00 (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. tim pengelola kegiatan 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 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;
 - 9) sanksi, termasuk denda keterlambatan; dan
 - 10) tata cara pembayaran.
- h. pihak Penyedia Barang/Jasa yang berwenang menandatangi Surat Perjanjian sebagaimana dimaksud pada huruf (g), adalah Pemilik toko, Pemilik Usaha Dagang, Direksi dan/atau Pihak lain yang bukan Direksi atau yang namanya tidak disebutkan dalam Akta Pendirian/

Anggaran Dasar sepanjang pihak tersebut pengurus/karyawan perusahaan yang berstatus sebagai tenaga kerja tetap dan mendapat kuasa atau pendeklegasian 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 serba guna 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 Bupati ini.

Bagian Keempat
Perubahan Ruang Lingkup Pekerjaan
Pasal 17

- (1) Apabila diperlukan, TPK dapat memerintahkan secara tertulis kepada penyedia Barang/Jasa untuk melakukan perubahan ruang lingkup pekerjaan.
- (2) Perubahan ruang lingkup pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menambah atau mengurangi volume pekerjaan;
 - b. mengurangi jenis pekerjaan;
 - c. mengubah spesifikasi teknis; dan/atau
 - d. melaksanakan pekerjaan tambah.
- (3) Untuk perubahan ruang lingkup pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dan 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.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah), dilakukan adendum surat perjanjian yang memuat perubahan ruang lingkup dan total nilai pekerjaan yang disepakati.
- (6) Perubahan ruang lingkup pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), untuk menambah pekerjaan dan/atau melaksanakan pekerjaan tambahan dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan di lapangan dan ketersediaan anggaran.

Bagian Kelima
Pembayaran Prestasi Kerja
Pasal 18

- (1) Pembayaran atas prestasi pekerjaan diberikan kepada Penyedia Barang/Jasa setelah pekerjaan selesai sesuai ketentuan perjanjian.
- (2) Pembayaran atas prestasi pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberikan kepada Penyedia Barang/Jasa setelah Panitia Penerima hasil Pekerjaan melakukan Pemeriksaan yang dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Barang/Pekerjaan.
- (3) Pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilakukan setelah TPK melaporkan dan menyerahkan hasil pekerjaan kepada Kepala Desa yang dituangkan dalam berita acara serah terima hasil 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 19

- (1) Keadaan Kahar merupakan salah satu keadaan yang terjadi di luar kehendak para pihak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam Surat Perjanjian menjadi tidak dapat dipenuhi.
- (2) 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 buruh/karyawan;
 - 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 kategori 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 20

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 atau 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 Kedelapan
Penyelesaian Perselisihan
Pasal 21

- (1) Apabila terjadi perselisihan antara TPK dan Penyedia Barang/Jasa, terlebih dahulu perselisihan tersebut diselesaikan 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.

Bagian Kesembilan
Serah Terima Pekerjaan
Pasal 22

- (1) Panitia Penerima Hasil Pekerjaan dan/atau TPK menerima penyerahan pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Surat Perjanjian.
- (2) Apabila terdapat kekurangan dalam hasil pekerjaan, Panitia Penerima Hasil Pekerjaan dan/atau TPK melaporkan secara tertulis kepada Kepala Desa selaku PKPKDes untuk melakukan penundaan pencairan dan memerintahkan kepada Penyedia Barang/Jasa untuk memperbaiki dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan sebagaimana yang telah disyaratkan dalam Surat Perjanjian.

(3) Penyedia Barang/Jasa dapat mengajukan permintaan pembayaran secara tertulis kepada PKPKDes melalui TPK setelah pekerjaan selesai 100% (seratus perseratus) dengan dilampiri Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan dan Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.

BAB VII **PENGAWASAN DAN SANKSI**

Bagian Kesatu **Pengawasan** **Pasal 23**

(1) Kepala Desa wajib melakukan pengendalian Pengadaan Barang/Jasa di Desa.

(2) Camat wajib melakukan pengendalian dan monitoring Pengadaan Barang/Jasa di Desa.

(3) Inspektorat Kabupaten Gunung Mas selaku Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP) wajib melakukan pengawasan terhadap proses Pengadaan Barang/Jasa di Desa.

(4) Setiap pengaduan tentang pengadaan barang/jasa di Desa wajib ditindaklanjuti oleh Camat dan Inspektorat Kabupaten Gunung Mas.

Bagian Kedua **Sanksi** **Pasal 24**

(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 di luar 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 25

Apabila penyedia jasa konsultan perencana (tenaga ahli) tidak cermat dalam menyusun perencanaan pengadaan Barang/Jasa, sehingga mengakibatkan kerugian bagi Pemerintah Desa atas beban biaya APBDesa, dapat 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.

BAB VIII

PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

DALAM ORGANISASI PENGADAAN

Pasal 26

- (1) Dalam rangka pemenuhan dan peningkatan Sumber Daya Manusia terhadap keanggotaan TPK dilakukan pelatihan Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa.
- (2) Program peningkatan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1), difasilitasi oleh Tim Asistensi Desa yang dibentuk oleh Pemerintah.
- (3) Tim Asistensi Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetepkan dengan Keputusan Bupati, terdiri dari:
 - a. Unit Layanan Pengadaan;
 - b. Satuan Kerja Perangkat Daerah; dan
 - c. unsur lain terkait di Pemerintah Kabupaten.
- (4) Tugas dan fungsi Tim Asistensi Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
 - a. meningkatkan kapasitas SDM;
 - b. melakukan pendampingan Pengadaan Barang/Jasa; dan

c. melakukan pendampingan pengawasan dan pengendalian kepada unsur Kecamatan.

BAB IX
KETENTUAN LAIN-LAIN
Pasal 27

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

BAB X
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 28

- (1) Pengadaan Barang/Jasa yang telah dilaksanakan sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini, tetap sah.
- (2) Pengadaan Barang/Jasa yang sedang dilaksanakan pada saat mulai berlakunya Peraturan Bupati ini tetap dapat dilanjutkan dengan mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 29

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kuala Kurun
pada tanggal 18 Mei 2016

BUPATI GUNUNG MAS,

ttd

ARTON S. DOHONG

Diundangkan di Kuala Kurun
pada tanggal 20 Mei 2016

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN GUNUNG MAS,**

ttd

KAMIAR

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



MURIE, SH

NIP. 19670712 199302 1 005

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI GUNUNG MAS
NOMOR 15 TAHUN 2016
TENTANG TATA CARA PENGADAAN
BARANG/JASA DI DESA

DAFTAR CONTOH FORMAT PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA

| NO. | CONTOH FORMAT | JENIS FORMAT |
|------------|--|---------------------|
| 1 | Undangan Pengadaan Barang/Jasa | Format PBJD.A |
| 2 | Rencana Anggaran Biaya (RAB) | Format PBJD.B |
| 3 | Formulir Isian Pengadaan Barang/Jasa | Format PBJD.C |
| 4 | Pakta Integritas | Format PBJD.D |
| 5 | Surat Penawaran Pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa | Format PBJD.E |
| 6 | Surat Penawaran Harga Barang/Jasa | Format PBJD.F |
| 7 | Rencana Anggaran Biaya (RAB) | Format PBJD.G |
| 8 | Berita Acara Hasil Negosiasi Penawaran | Format PBJD.H |
| 9 | Daftar Hadir | Format PBJD.I |
| 10 | Surat Perintah Kerja | Format PBJD.J |
| 11 | Berita Acara Pemeriksaan Barang/Pekerjaan | Format PBJD.K |
| 12 | Berita Acara Serah Terima Barang/Pekerjaan dari Penyedia Barang/Jasa | Format PBJD.L |
| 13 | Berita Acara Serah Terima Barang/Pekerjaan dari Tim Pengelola Kegiatan | Format PBJD.M |
| 14 | Surat Pernyataan Kesediaan | Format PBJD.N |
| 15 | Surat Pekerjaan Kerjasama | Format PBJD.O |

1. Contoh Format Undangan Pengadaan Barang/Jasa

**TIM PENGELOLA KEGIATAN
DESA..... KECAMATAN.....
KABUPATEN GUNUNG MAS**

Alamat : Jln.....

.....,

UNDANGAN PENGADAAN BARANG/JASA

Nomor :

Lampiran : (....) berkas

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
DESA..... :
MENGETAHUI :
KEPALA DESA.....,
KETUA,**

.....

.....

2. Contoh Format Rencana Anggaran Biaya (RAB)

**TIM PENGELOLA KEGIATAN
DESA..... KECAMATAN.....
KABUPATEN GUNUNG MAS**

Alamat : Jln.....

RENCANA ANGGARAN BIAYA

Bidang :
Kegiatan :
Pekerjaan :
Tahun Anggaran :

| No | Jenis Barang/Jasa | Volume / Satuan | Harga Satuan (Rp) | Jumlah Harga (Rp) |
|--------------------------|-------------------|-----------------|-------------------|-------------------|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |
| 5 | | | | |
| 6 | | | | |
| 7 | | | | |
| 8 | | | | |
| 9 | | | | |
| Jumlah |  |  |  | ..... |
| PPN 10 % |  |  |  | ..... |
| Jumlah + PPN 10 % |  |  |  | ..... |
| Dibulatkan |  |  |  | ..... |
| Terbilang : | | | | Rupiah |

MENGETAHUI :
KEPALA DESA.....,

**TIM PENGELOLA KEGIATAN
DESA..... :
KETUA,**

.....

.....

3. Contoh 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 | : |
| 2. Masa berlaku izin | : |
| 3. Instansi pemberi izin | : |

4. Contoh Format Pakta Integritas

PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

No.Identitas(KTP/SIM) :

Jabatan :

Bertindak untuk :

Dalam rangka pelaksanaan Pekerjaan Kegiatan Bidang di Desa Kecamatan Kabupaten Gunung Mas, dengan ini Saya menyatakan :

1. Tidak Akan melakukan praktik Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN);
2. Akan melaporkan kepada Inspektorat Kabupaten Gunung Mas 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, saya bersedia menerima sanksi administratif, menerima sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam, digugat secara perdata dan/atau dilaporkan secara pidana.

.....,

Direktur/Pimpinan/Pemilik
CV./PT.....

Materai 6000

.....

5. Contoh Format Surat Penawaran Pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa

KOP TIM PENGELOLA KEGIATAN

.....*),

Kepada
Yth. Pimpinan UD/CV/PT.....
Di-

Tempat

Nomor :
Lampiran : 1 (satu) berkas
Perihal : **Penawaran Pekerjaan**

Sehubungan dengan kegiatan..... pada bidang..... yang tertuang dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa..... Kecamatan..... Kabupaten Gunung Mas Tahun Anggaran 20..... dengan ini kami menawarkan pekerjaan..... kepada pihak saudara, yakni dengan nilai sebesar Rp. (.....), jangka waktu pelaksanaan (.....) hari kerja, dengan rincian sebagaimana Rincian Anggaran Biaya (RAB) terlampir.

Apabila berminat dengan penawaran ini, maka kami minta agar pihak saudara segera menyampaikan penawaran harga secara tertulis kepada pihak kami.

Demikian disampaikan. Atas kesediaan dan kerjasamanya, diucapkan terima kasih.

Ketua TPK,

.....

*) : Diisi Nama Kota Tim Pengelola Kegiatan

6. Contoh Format Surat Penawaran Harga Pengadaan Barang/Jasa

KOP PENYEDIA BARANG/JASA

.....*),

Kepada

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

Di -

Tempat

Nomor :

Lampiran : 1 (satu) berkas

Perihal : **Penawaran Harga**

Dengan hormat,

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

Jabatan :

Alamat :

Dengan ini mengajukan permohonan kepada Bapak kiranya
UD/CV/PT..... milik kami dapat dipercayakan untuk
melaksanakan Pekerjaan.....
kegiatan..... bidang..... di
Desa..... Kecamatan

Kabupaten Gunung Mas.

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

Hormat kami :
Direktur/Pimpinan/Pemilik
CV./PT.....,

Materai 6000

*) : Diisi Nama Kota Penyedia Barang/Jasa

7. Contoh Format Rencana Anggaran Biaya (RAB)

KOP PENYEDIA BARANG/JASA

RENCANA ANGGARAN BIAYA

Bidang :

Kegiatan :

Pekerjaan :

Tahun Anggaran :

| No | Jenis Barang/Jasa | Volume / Satuan | Harga Satuan (Rp) | Jumlah Harga (Rp) |
|--------------------------|-------------------|-----------------|-------------------|---------------------|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |
| 5 | | | | |
| 6 | | | | |
| 7 | | | | |
| 8 | | | | |
| 9 | | | | |
| Jumlah |  |  |  | ..... |
| PPN 10 % |  |  |  | ..... |
| Jumlah + PPN 10 % |  |  |  | ..... |
| Dibulatkan |  |  |  | ..... |
| Terbilang | | | | Rupiah |

Hormat kami :
Direktur/Pimpinan/Pemilik
CV./PT.....,

Materai 6000

.....

8. Contoh Format Berita Acara Hasil Negosiasi Penawaran

**TIM PENGELOLA KEGIATAN
DESA..... KECAMATAN.....
KABUPATEN GUNUNG MAS**
Alamat : Jln.....

BERITA ACARA HASIL NEGOSIASI PENAWARAN
NOMOR :

Pada hari ini..... pukul.....WIB tanggal..... bulan..... tahun....., bertempat di..... kami yang bertanda tangan di bawah ini Ketua Tim Pengelola Kegiatan Desa..... Kecamatan..... Kabupaten Gunung Mas Tahun Anggaran, setelah dilakukan negosiasi harga untuk pekerjaan :

.....

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

Berdasarkan hasil negosiasi penawaran, disepakati harga terendah yang wajar maupun secara teknis dapat dipertanggungjawabkan dan dinyatakan sebagai pemenang adalah :

Nama Perusahaan :
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 Hasil Negosiasi Harga Penawaran ini merupakan satu kesatuan yang tidak 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
DESA..... :
DIREKTUR/PIMPINAN/PEMILIK, KETUA

.....
MENGETAHUI :
KEPALA DESA.....

Format PBJD.I

9. Contoh Format Daftar Hadir

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

| N o | N a m a | Jabatan | Tanda Tangan |
|--------|---------|-----------|--------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | | Ketua TPK | ..... |
| 2. | | | |
| 3. | | | |
| 4. | | | |

.....
Tim Pengelola Kegiatan
Desa.....
Ketua,

.....

10. Contoh Format Surat Perintah Kerja

| | | | | |
|---|--------------------|---|------------------------|------------------|
| SURAT PERINTAH KERJA (SPK) | |  <p>PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNG MAS KECAMATAN DESA</p> | | |
| | | <p>NOMOR DAN TANGGAL SPK Nomor : Tanggal :</p> | | |
| <p>PEKERJAAN :</p> <p>KODE REKENING BELANJA</p> | | <p>SURAT PENAWARAN Nomor : Tanggal :</p> <p>BERITA ACARA NEGOSIASI Nomor : Tanggal :</p> | | |
| <p>SUMBER DANA : APBDesa</p> <p>NOMOR :</p> <p>TANGGAL :</p> <p>WAKTU PELAKSANAAN : (.....) hari kalender</p> <p>NILAI PEKERJAAN :</p> | | | | |
| NO. | JENIS BARANG/BAHAN | KUANTITAS | HARGA SATUAN (Rp) | JUMLAH (Rp) |
| | | | | |
| Jumlah termasuk pajak PPN 10% | | | | Rp. |
| <p><i>(terbilang: Rupiah)</i></p> <p>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.</p> | | | | |
| <p>PIHAK KEDUA DIREKTUR/PIMPINAN/PEMILIK</p> <p>.....</p> | | <p>.....,</p> <p>PIHAK PERTAMA TIM PENGELOLA KEGIATAN DESA..... KETUA,</p> <p>.....</p> | | |
| <p>MENGETAHUI KEPALA DESA.....,</p> <p>.....</p> | | | | |

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 bertanggungjawab 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 olehTPK, 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 penandatangan 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 di tempat kerjanya;
 - 3) Perlindungan terhadap kegagalan bangunan.
- b. 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 Panitia Penerima Hasil Pekerjaan (P2HP).
- c. Panitia 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 adendum 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 melampui Tanggal Penyelesaian, maka Penyedia berhak untuk meminta perpanjangan Tanggal Penyelesaian berdasarkan data penunjang. TPK berdasarkan data penunjang dan pertimbangan Pengawas Pekerjaan memperpanjang Tanggal Penyelesaian Pekerjaan secara tertulis. Perpanjangan Tanggal Penyelesaian harus dilakukan melalui adendum SPK jika perpanjangan tersebut mengubah Masa SPK.

b. TPK dapat menyetujui perpanjangan waktu pelaksanaan setelah melakukan penelitian terhadap usulan tertulis yang diajukan oleh Penyedia.

20. PENGHENTIAN DAN PEMUTUSAN SPK

a. Penghentian SPK dapat dilakukan karena pekerjaan sudah selesai atau terjadi keadaan Kahar.

b. Dalam hal SPK dihentikan, maka TPK wajib membayar kepada Penyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan yang telah dicapai, termasuk :

- 1) Biaya langsung pengadaan bahan dan perlengkapan ini harus diserahkan oleh Penyedia kepada TPK, dan selanjutnya menjadi hak milik TPK;

- 2) Biaya langsung pembongkaran dan demobilisasi hasil pekerjaan sementara dan peralatan;
- 3) Biaya langsung demobilisasi personil.

c. Pemutusan SPK dapat dilakukan oleh pihak penyedia atau pihak TPK.

d. Menyimpang dari Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, Pemutusan SPK melalui pemberitahuan tertulis dapat dilakukan apabila:

- 1) Penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
- 2) Penyedia tanpa persetujuan Pengawas Pekerjaan, tidak memulai pelaksanaan pekerjaan;
- 3) Penyedia menghentikan pekerjaan selama 28 (dua puluh delapan) hari dan penghentian ini tidak tercantum dalam program mutu serta tanpa persetujuan Pengawas Pekerjaan;
- 4) Penyedia berada dalam keadaan pailit;
- 5) Penyedia selama Masa SPK gagal memperbaiki Cacat Mutu dalam jangka waktu yang ditetapkan oleh TPK;
- 6) Denda keterlambatan pelaksanaan pekerjaan akibat kesalahan Penyedia sudah melampui 5% (lima perseratus) dari harga SPK dan TPK menilai bahwa Penyedia tidak akan sanggup menyelesaikan sisa pekerjaan;
- 7) Pengawas pekerjaan memerintahkan penyedia untuk menunda pelaksanaan atau kelanjutan pekerjaan, dan perintah tersebut tidak ditarik selama 28 (dua puluh delapan) hari;
- 8) TPK tidak menerbitkan SPP untuk pembayaran tagihan angsuran sesuai dengan disepakati sebagaimana tercantum dalam SPK.
- 9) Penyedia terbukti melakukan KKN, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang; dan/atau
- 10) Pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan dinyatakan benar oleh instansi yang berwenang.

e. Dalam hal pemutusan SPK dilakukan karena kesalahan penyedia :

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

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

21. PEMBAYARAN

- a) Pembayaran prestasi hasil pekerjaan yang disepakati dilakukan dengan ketentuan :
 - 1) Penyedia telah mengajukan tagihan disertai laporan kemajuan hasil pekerjaan;
 - 2) Pembayaran dilakukan dengan [sistem bulanan/sistem termin/pembayaran secara sekaligus];
 - 3) Pembayaran dilakukan senilai pekerjaan yang telah terpasang, tidak termasuk bahan/material dan peralatan yang ada dilokasi pekerjaan;
 - 4) Pembayaran harus dipotong denda (apabila ada), pajak dan uang retensi.
- b) Pembayaran terakhir hanya dilakukan setelah pekerjaan selesai 100% (seratus perseratus) dan Berita Acara penyerahan pertama pekerjaan diterbitkan.

- c) TPK dalam kurun waktu 7 (tujuh) hari kerja setelah pengajuan permintaan pembayaran dari penyedia harus sudah mengajukan surat permintaan pembayaran kepada TPK.
- d) Bila terdapat ketidak sesuaian dalam perhitungan angsuran, tidak akan menjadi alasan untuk menunda pembayaran, TPK dapat meminta Penyedia untuk menyampaikan perhitungan prestasi sementara dengan mengesampingkan hal-hal yang sedang menjadi perselisihan.

22. DENDA

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

23. PENYELESAIAN PERSELISIHAN

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

24. LARANGAN PEMBERIAN KOMISI

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

11. Contoh Format Berita Acara Pemeriksaan Barang/Pekerjaan

**TIM PENGELOLA KEGIATAN
DESA..... KECAMATAN.....
KABUPATEN GUNUNG MAS**

Alamat : Jln.....

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 : UD/CV/PT.....

Dengan kesimpulan bahwa pengadaan barang/pekerjaan sebagai berikut :

- a. Baik
- b. Kurang / Tidak baik.

Barang dengan kondisi baik, 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.

| | |
|--------------------------------|---|
| DIREKTUR/PIMPINAN /PEMILIK, | <u>PANITIA PENERIMA HASIL PEKERJAAN</u> |
| ..... | 1. N a m a : 1..... |
| | Jabatan : Ketua |
| | 2. N a m a : 2..... |
| | Jabatan : Sekretaris |
| | 3. N a m a : 3..... |
| ..... | ..... Jabatan : Anggota |

DAFTAR NAMA BARANG / PEKERJAAN YANG DIPERIKSA

| No | Nama Pekerjaan | Volume barang | Tanda | Keterangan |
|----|----------------|---------------|-------|-------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| I. | | | V | Baik dan Lengkap |

.....,

DIREKTUR/PIMPINAN/PEMILIK, 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

12. Contoh Format Berita Acara Serah Terima Barang/Pekerjaan dari Penyedia Barang/Jasa

KOP PENYEDIA BARANG/JASA

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 : P2HP

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
.....

.....
MENGETAHUI
KEPALA DESA.....,
.....

13. A. Format Berita Acara Serah Terima Barang/Pekerjaan dari Tim Pengelola Kegiatan

**TIM PENGELOLA KEGIATAN
DESA..... KECAMATAN.....
KABUPATEN GUNUNG MAS**
Alamat : Jln.....

BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG/PEKERJAAN
Nomor :

Pada hari ini..... tanggal Bulan Tahun , sesuai dengan Surat Keputusan Kepala Desa Nomor : Tahun , tentang Pembentukan P2HP Desa Kecamatan Kabupaten Gunung Mas Tahun Anggaran....., dengan ini kami P2HP menyatakan telah menyerahkan barang/pekerjaan Kepada TPK, pekerjaan kegiatan..... bidang..... 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
P2HP
KETUA,

YANG MENERIMA
TPK
KETUA,

.....,

B. Format Berita Acara Serah Terima Barang/Pekerjaan dari Tim Pengelola Kegiatan

**TIM PENGELOLA KEGIATAN
DESA..... KECAMATAN.....
KABUPATEN GUNUNG MAS**
Alamat : Jln.....

**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 Kabupaten Gunung Mas Tahun Anggaran....., dengan ini kami Tim Pelaksana Kegiatan menyatakan telah menyerahkan barang/pekerjaan Kepada Kepala Desa, pekerjaan kegiatan..... bidang..... 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
KEPALA DESA

.....

14. Contoh Format Surat Pernyataan Kesediaan

KOP PENYEDIA BARANG/JASA

SURAT PERNYATAAN KESEDIAAN

NOMOR:

yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
Jabatan :
Alamat :

Dengan ini saya menyatakan sanggup dan bersedia melaksanakan pekerjaan..... kegiatan.....
bidang..... yang pendanaannya bersumber dari APBDesa..... Kecamatan..... Kabupaten Gunung Mas Tahun Anggaran.....

Nilai pekerjaan dan ketentuan-ketentuan tentang pekerjaan tersebut di atas, sebagaimana tertuang dalam Surat Perjanjian Kerjasama Nomor Tanggal..... Tahun.....

Demikian Surat Pernyataan Kesediaan ini Kami buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....,.....
Direktur/Pimpinan/Pemilik

.....
Meterai Rp. 6.000,-

.....

15. Contoh Format Surat Perjanjian Kerjasama

**TIM PENGELOLA KEGIATAN
DESA..... KECAMATAN.....
KABUPATEN GUNUNG MAS**
Alamat : Jln.....

**SURAT PERJANJIAN KERJASAMA
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 Kerjasama 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/Jasa mengajukan penyerahan Barang/Jasa secara tertulis kepada Tim Pengelola Kegiatan Desa.....
2. Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan dan/atau TPK melakukan pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan yang telah diselesaikan oleh Penyedia Barang/Jasa, 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/Jasa menyelesaikan seluruh pekerjaan pengadaan barang yang dibuktikan dengan Berita Acara Pemeriksaan Barang/Pekerjaan dan Serah Terima Barang/Pekerjaan.
2. Pembayaran dilakukan melalui APBDesa..... Kecamatan..... Kabupaten Gunung Mas Tahun Anggaran..... untuk Belanja Barang dan Jasa 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 adalah 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/Jasa adalah sebagai berikut :
 - a. Menerima pembayaran sesuai dengan nilai Surat Perjanjian Kerjasama.
 - 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 Surat Perjanjian Kerjasama.

Pasal 7
SANKSI DAN DENDA

1. Denda adalah sanksi finansial yang dikenakan kepada Penyedia Barang/Jasa yang dikarenakan telah melakukan cidera janji.
2. Besarnya denda yang harus dibayar Penyedia Barang/Jasa atas keterlambatan penyelesaian pekerjaan adalah 1 /1000 (satu perseribu) dari nilai Surat Perjanjian Kerjasama atau bagian kontrak lainnya untuk setiap hari keterlambatan.

Pasal 8
KEADAAN KAHAR (FORCE MAJEURE)

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

Pasal 9
PENGHENTIAN DAN PEMUTUSAN
SURAT PERJANJIAN KERJASAMA

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 tanggungjawabnya (wanprestasi) dan kepada Penyedia Barang/Jasa 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 untuk mufakat.
2. Jika dalam musyawarah tersebut tidak ditemukan kesepakatan, maka kedua belah pihak sepakat untuk penyelesaikan 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.

Pasal 11
KETENTUAN LAIN-LAIN

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

Pasal 12
PENUTUP

Demikian Surat Perjanjian Kerjasama ini dibuat dan ditandatangani pada tanggal yang telah ditetapkan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

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

PIHAK KESATU
TIM PENGELOLA KEGIATAN
KETUA,

.....
MENGETAHUI
KEPALA DESA.....,

.....

BUPATI GUNUNG MAS,

ttd

ARTON S. DOHONG