

**PERATURAN BUPATI PULANG PISAU
NOMOR 5 TAHUN 2016
TENTANG
TATA CARA PENGADAAN BARANG DAN JASA DI DESA**



**PEMERINTAH KABUPATEN PULANG PISAU
TAHUN 2016**



**BUPATI PULANG PISAU
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI PULANG PISAU
NOMOR 5 TAHUN 2016**

TENTANG

TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG ESA

BUPATI PULANG PISAU,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 1 ayat (1) Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa mengamanatkan Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa diatur oleh Bupati dalam bentuk Peraturan Bupati;
- b. bahwa dalam rangka meningkatkan tata kelola pengadaan barang/jasa yang baik di Desa, serta meningkatkan pemberdayaan masyarakat Desa, perlu pengaturan mengenai tata cara Pengadaan Barang/Jasa yang sederhana, jelas dan komprehensif, dengan tetap memperhatikan tata nilai pengadaan dan prinsip-prinsip pengadaan barang/jasa;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, ditetapkan dengan Peraturan Bupati Pulang Pisau tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Murung Raya dan Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234);

4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 9 tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2000 Tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3956);
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 58 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2007 Tentang Pembagian urusan Pemerintahan Antara Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2014 Tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539);
10. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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 dan penjelasannya dicatat pada Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5694);
11. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 5 tahun 2015 Tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

12. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2013 tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI PULANG PISAU TENTANG TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
2. Daerah adalah Kabupaten Pulang Pisau.
3. Bupati adalah Bupati Pulang Pisau.
4. Camat adalah Kepala Kecamatan sebagai Perangkat Pemerintah Kabupaten Pulang Pisau.
5. 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.
6. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
7. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa atau yang disebut dengan nama lain dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
8. Kepala Desa adalah pemimpin pemerintah desa yang berwenang, berhak dan berkewajiban menyelenggarakan urusan rumah tangga sendiri dalam hal pemerintahan, pembangunan dan pemberdayaan masyarakat .
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 disebut 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 APBDes adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Desa yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintahan Desa dan Badan Permusyawaratan Desa yang ditetapkan dengan Peraturan Desa.
13. Pelaksana Teknis Pengelolaan Keuangan Desa yang selanjutnya disebut PTPKD adalah perangkat desa yang ditunjuk oleh Kepala Desa untuk melaksanakan pengelolaan keuangan desa.
14. Lembaga Kemasyarakatan Desa adalah lembaga yang dibentuk oleh masyarakat sesuai dengan kebutuhan dan merupakan mitra Pemerintah Desa dalam memberdayakan masyarakat.
15. Tim Asistensi adalah tim yang dibentuk oleh 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 disebut TPK adalah tim yang ditetapkan oleh Kepala Desa dengan Surat Keputusan, terdiri dari unsur Pemerintah Desa dan Unsur Lembaga Kemasyarakatan Desa untuk melaksanakan Pengadaan Barang/jasa.
20. Panitia Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP) 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, reviu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi.
22. Fakta 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 professional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai 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.

Pasal 2
Maksud Dan Tujuan

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

Pasal 3

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

Pasal 4

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

BAB II
TATA NILAI PENGADAAN

Bagian Kesatu
Ketentuan Umum

Pasal 5

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

Bagian Kedua

Tata Nilai Pengadaan

Pasal 6

- (1) Prinsip-prinsip Pengadaan Barang/Jasa bagi Pemerintah Desa sebagai berikut:

- a. Efisien berarti Pengadaan Barang/Jasa harus diusahakan dengan menggunakan dana dan daya yang minimum untuk mencapai kualitas dan sasaran dalam waktu yang ditetapkan atau menggunakan dana yang telah ditetapkan untuk mencapai hasil dan sasaran dengan kualitas yang maksimum;
 - b. Efektif berarti Pengadaan Barang/Jasa harus sesuai dengan kebutuhan dan sasaran yang telah ditetapkan serta memberikan manfaat yang sebesar-besarnya;
 - c. Transparan berarti semua ketentuan dan informasi mengenai Pengadaan Barang/Jasa bersifat jelas dan dapat diketahui secara luas oleh masyarakat dan Penyedia Barang/Jasa yang berminat;
 - d. Pemberdayaan masyarakat Desa adalah upaya mengembangkan kemandirian dan kesejahteraan masyarakat dengan meningkatkan pengetahuan sikap, keterampilan, perilaku, kemampuan, kesadaran, serta memanfaatkan sumber daya melalui penetapan kebijakan, program, kegiatan, dan pendampingan yang sesuai dengan esensi masalah dan prioritas kebutuhan masyarakat Desa;
 - e. Gotong royong, berarti penyediaan tenaga kerja secara sukarela oleh masyarakat dalam pelaksanaan kegiatan pembangunan di Desa; dan
 - f. Akuntabel, berarti harus sesuai dengan aturan dan ketentuan yang terkait dengan Pengadaan Barang/Jasa sehingga dapat dipertanggungjawabkan.
- (2) Para pihak yang terkait dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa harus mematuhi etika meliputi bertanggungjawab, mencegah kebocoran dan pemborosan keuangan desa, serta patuh terhadap ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB III PENGELOLAAN KEGIATAN

Bagian Kesatu

Pembentukan TPK

Pasal 7

- (1) TPK adalah Tim yang dibentuk oleh Pemerintah Desa yang selanjutnya ditetapkan oleh Kepala Desa dengan Keputusan Kepala Desa.
- (2) TPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari unsur Pemerintah Desa dan unsur Lembaga Kemasyarakatan Desa setempat.
- (3) Unsur Pemerintah Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah diutamakan Kepala Seksi Pembangunan dan/atau Kepala Seksi lainnya yang memiliki kemampuan dalam menjalankan tugas dan fungsinya.
- (4) Unsur Lembaga Kemasyarakatan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah sebagai anggota aktif, memiliki kompetensi dibidangnya dan organisasinya terdaftar di Pemerintah Desa setempat.
- (5) TPK ditetapkan sesuai kebutuhan yang terdiri atas:
 - a. Ketua, adalah berasal dari Unsur Perangkat Desa;
 - b. Sekretaris, adalah unsur yang berasal dari Aparatur Desa atau dari unsur Lembaga Kemasyarakatan Desa; dan
 - c. Tiga Anggota berasal dari unsur Aparatur Desa dan/atau dari unsur Lembaga Kemasyarakatan Desa.

- (6) Pemerintah Desa menyediakan biaya pendukung kepada TPK berupa honorarium dan keperluan biaya lainnya sepanjang berkaitan dengan kegiatan pengadaan barang/jasa dimaksud.
- (7) Honorarium dan keperluan biaya lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (6), diberikan untuk kegiatan pengadaan barang/jasa di atas nilai Rp. 200.000.000 (dua ratus juta rupiah), yang besaran nilainya disesuaikan dengan kemampuan keuangan desa.

Bagian Kedua

Tugas dan Wewenang TPK

Pasal 8

- (1) Dalam menyusun rencana pelaksanaan pengadaan barang/jasa TPK memiliki tugas pokok dan kewenangan sebagai berikut:
 - a. Menyusun Rencana Anggaran Biaya (RAB) berdasarkan data harga pasar setempat;
 - b. Menetapkan spesifikasi teknis barang/jasa (bila diperlukan);
 - c. Khusus pekerjaan konstruksi, menetapkan gambar rencana kerja sederhana/sketsa (bila diperlukan);
 - d. Menetapkan Penyedia Barang/Jasa;
 - e. Membuat rancangan Surat Perjanjian;
 - f. Menandatangani Surat Perjanjian;
 - g. Menyimpan dan menjaga keutuhan dokumen pengadaan Barang/Jasa; dan
 - h. Melaporkan semua kegiatan dan menyerahkan hasil Pengadaan Barang/Jasa kepada Kepala Desa dengan disertai Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.
- (2) Untuk ditetapkan sebagai keanggotaan TPK harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. Memiliki integritas, disiplin, dan bertanggungjawab dalam melaksanakan tugas;
 - b. Mampu mengambil keputusan, serta tidak pernah terlibat Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
 - c. Menandatangani Pakta Integritas;
 - d. Tidak menjabat sebagai Sekretaris Desa, Bendahara Desa dan Anggota Badan Permusyawaratan Desa; dan
 - e. Memiliki kemampuan kerja secara berkelompok dalam melaksanakan setiap tugas/pekerjaannya.
- (3) Untuk membantu pelaksanaan tugas, TPK dapat menggunakan tenaga ahli/teknis yang berasal dari Pegawai Negeri Sipil atau Swasta sesuai dengan keahlian dibidangnya.
- (4) TPK dilarang mengadakan ikatan perjanjian atau menandatangani Surat Perjanjian dengan Penyedia Barang/Jasa apabila belum tercatat dan tersedia anggarannya dalam APBDes.

Bagian Ketiga

PPHP

Pasal 9

- (1) Kepala Desa selaku PKPKDes membentuk Panitia Penerima Hasil Pekerjaan yang selanjutnya ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.
- (2) PPHP terdiri atas 3 (tiga) orang yaitu 1 (satu) orang Ketua, 1 (satu) orang Sekretaris dan 1 (satu) orang Anggota.

- (3) Panitia Penerima Hasil Pekerjaan wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. Memiliki integritas, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
 - b. Tidak menjabat sebagai Sekretaris Desa, Bendahara Desa dan Anggota Badan Permusyawaratan Desa.
- (4) Panitia Penerima Hasil Pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok dan kewenangan untuk:
 - a. Melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa untuk nilai di atas Rp 1.000.000,- (satu juta rupiah) sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Dokumen Surat Perjanjian, yang dituangkan di dalam Berita Acara Hasil Pemeriksaan;
 - b. Menerima hasil Pengadaan Barang/Jasa setelah melalui pemeriksaan/pengujian; dan
 - c. Membuat dan menandatangani Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.
- (5) Untuk membantu pelaksanaan tugas, Panitia Penerima Hasil Pekerjaan dapat menggunakan tenaga ahli/teknis yang berasal dari Pegawai Negeri Sipil atau Swasta sesuai dengan keahlian dibidangnya.
- (6) Dalam hal keanggotaan Panitia Penerima Hasil Pekerjaan tidak turut serta menandatangani Berita Acara Hasil Pekerjaan/Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan, wajib memberikan penjelasan tertulis.
- (7) Penjelasan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (6), merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan/Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.

BAB IV

KEGIATAN SWAKELOLA

Bagian Kesatu

Ketentuan Umum Swakelola

Pasal 10

- (1) Swakelola merupakan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh Pemerintah Desa.
- (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 konstruksi yang membutuhkan tenaga ahli dan/atau peralatan berat, tidak dapat dilaksanakan dengan cara swakelola.

Bagian Kedua

Rencana Pelaksanaan

Pasal 11

Rencana Pelaksanaan Swakelola meliputi:

- a. Jadwal pelaksanaan pekerjaan;
- b. Rencana penggunaan tenaga kerja, kebutuhan bahan, dan kebutuhan peralatan;

- c. Khusus pekerjaan konstruksi, menetapkan gambar rencana kerja sederhana/sketsa (bila diperlukan);
- d. Spesifikasi teknis (apabila diperlukan); dan
- e. Rencana Anggaran Biaya (RAB).

Bagian Ketiga

Pelaksanaan Swakelola

Pasal 12

- (1) Untuk kegiatan Swakelola, pengadaan barang/jasa yang dapat disediakan dengan cara swadaya, dilakukan oleh penyedia barang/jasa baik Kelompok atau Perorangan yang dianggap mampu dan bertanggungjawab penuh atas barang/jasa yang disediakannya dengan wajib menandatangani Fakta Integritas.
- (2) 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.
- (3) Tata cara pengadaan barang/jasa dalam rangka mendukung kegiatan Swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mengacu pada BAB V ketentuan Peraturan Bupati ini.
- (4) Khusus untuk pekerjaan konstruksi, TPK dapat :
 - a. Menunjuk satu orang anggota sebagai penanggung jawab teknis pelaksanaan pekerjaan yang dianggap mampu atau mengetahui teknis kegiatan/pekerjaan;
 - b. Dibantu oleh tenaga ahli yang ditunjuk dari dinas teknis terkait; dan
 - c. Dibantu oleh pekerja (tukang atau mandor).
- (5) TPK wajib memonitoring atas kemajuan fisik semua kegiatan pekerjaan yang menjadi tanggungjawabnya, selanjutnya dievaluasi setiap minggu.
- (6) Khusus pekerjaan konstruksi bangunan, pembuatan dan/atau peningkatan jalan di pedesaan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang dilakukan secara Swakelola, TPK mengajukan pencairan dana kepada PKPKDes terbagi tiga tahap yaitu:
 - a. tahap pertama senilai 60% (enam puluh perseratus) merupakan uang dimuka dari nilai pekerjaan untuk membiayai persiapan Pelaksanaan kegiatan;
 - b. tahap kedua senilai 30% (tiga puluh perseratus) setelah TPK mempertanggungjawabkan 100% (seratus perseratus) dari nilai uang dimuka yang telah dipergunakan; dan
 - c. tahap ketiga senilai 10% (sepuluh perseratus) setelah TPK mempertanggungjawabkan 100% (seratus perseratus) dari nilai uang yang diminta pada tahap kedua yang telah dipergunakan.
- (7) TPK wajib mempertanggungjawabkan realisasi keuangan dan realisasi fisik pekerjaan yang menjadi kewajibannya.
- (8) TPK wajib membuat pertanggungjawaban hasil pekerjaan / kegiatan kepada Kepala Desa selaku PKPKDes.

BAB V
KEGIATAN PENGADAAN BARANG/JASA
MELALUI PENYEDIA BARANG/JASA

Bagian Kesatu

Ketentuan Umum
Pasal 13

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

Bagian Kedua

Perencanaan

Pasal 14

- (1) Dalam perencanaan Pengadaan Barang/Jasa TPK harus mempertimbangkan :
 - a. Kondisi atau keadaan yang sebenarnya di lokasi atau lapangan;
 - b. Kepentingan masyarakat setempat;
 - c. Jenis, sifat dan nilai Barang/Jasa serta jumlah Penyedia Barang/Jasa yang ada; dan
 - d. Kebutuhan barang/bahan.
- (2) TPK menyusun rencana Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang meliputi:
 - a. Rencana anggaran biaya dapat mengacu pada Standar Harga Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, harga barang/jasa yang ada di *e-catalogue*, dan berdasarkan harga pasar setempat;
 - b. Rencana Anggaran Biaya dapat memperhitungkan ongkos kirim atau ongkos pengambilan atas barang/jasa yang akan diadakan;
 - c. Spesifikasi teknis barang/jasa (apabila diperlukan);
 - d. Khusus untuk pekerjaan konstruksi, disertai gambar rencana kerja sederhana/sketsa (apabila diperlukan).

BAGIAN KETIGA

Pelaksanaan

Pasal 15

- (1) Pengadaan Barang/Jasa meliputi:
 - a. Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai sampai dengan Rp.10.000.000 (sepuluh juta rupiah);

- b. Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai di atas Rp. 10.000.000 (sepuluh juta rupiah) sampai dengan Rp.50.000.000 (lima puluh juta rupiah);
 - c. Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai di atas Rp. 50.000.000 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp.200.000.000 (dua ratus juta rupiah);dan
 - d. Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai diatas Rp.200.000.000 (dua ratus juta rupiah).
- (2) Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai sampai dengan Rp.10.000.000 (sepuluh juta rupiah) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a:
- a. TPK dapat langsung membeli Barang/Jasa kepada 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa;
 - b. Pembelian dilakukan tanpa permintaan penawaran tertulis dari TPK dan tanpa penawaran tertulis dari Penyedia Barang/Jasa;
 - c. TPK melakukan negosiasi (tawar menawar) secara langsung di tempat (tanpa negosiasi tertulis) kepada penyedia Barang/Jasa;
 - d. Penyedia Barang/Jasa memberikan bukti transaksi berupa Nota, Faktur Pembelian, atau Kwitansi untuk dan atas nama TPK;
 - e. Barang tersebut wajib diperiksa oleh Panitia Penerima hasil Pekerjaan (PPHP).
- (3) Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai di atas Rp.10.000.000 (sepuluh juta rupiah) sampai dengan Rp.50.000.000 (lima puluh juta rupiah) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hurup b:
- a. TPK dapat membeli barang/jasa kepada 1 (satu) Penyedia barang/jasa dengan terlebih dahulu menyampaikan dan menandatangani Surat Pesanan (SP) Barang;
 - b. Pembelian dilakukan tanpa permintaan penawaran tertulis dari TPK dan tanpa penawaran tertulis dari Penyedia Barang/Jasa;
 - c. TPK melakukan negosiasi (tawar menawar) secara langsung di tempat (tanpa negosiasi tertulis) kepada penyedia Barang/Jasa;
 - d. Penyedia barang/jasa menandatangani Surat Pesanan (SP) Barang dan memberikan bukti transaksi berupa nota, faktur pembelian, atau kwitansi untuk dan atas nama TPK;
 - e. Barang tersebut wajib diperiksa oleh Panitia Penerima hasil Pekerjaan (PPHP).
- (4) Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai di atas 50.000.000 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan nilai Rp.200.000.000 (dua ratus juta rupiah) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c :
- a. TPK dapat membeli barang/jasa kepada 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa;
 - b. TPK melakukan permintaan (undangan) penawaran secara tertulis dari Penyedia Barang/Jasa dengan dilampiri daftar barang/jasa (rincian barang/jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume, dan satuan);
 - c. Penyedia Barang/Jasa menyampaikan penawaran tertulis pada form yang telah disediakan oleh TPK yang berisikan daftar barang/jasa (rincian barang/jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume, dan satuan) dan harga;
 - d. TPK melakukan negosiasi (tawar menawar) dengan penyedia Barang/Jasa untuk memperoleh harga yang lebih 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 menandatangani Surat Perintah Kerja (SPK) dan memberikan bukti transaksi berupa nota, faktur pembelian, atau kuitansi untuk dan atas nama TPK;
 - f. TPK mengumumkan data pekerjaan dan penyedia barang/jasa terpilih di papan pengumuman Kantor Desa dan papan/tempat berkumpulnya warga (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;
 - 5) tanggal diumumkan.
- (5) Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai di atas Rp.200.000.000 (dua ratus juta rupiah) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d :
- 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 (TPK) menilai pemenuhan spesifikasi teknis barang/jasa terhadap kedua Penyedia Barang/Jasa yang memasukan penawaran;
 - d. Apabila spesifikasi teknis barang/jasa yang ditawarkan :
 - 1) dipenuhi oleh kedua Penyedia Barang/Jasa, maka dilanjutkan dengan proses negosiasi secara bersamaan;
 - 2) apabila dipenuhi oleh salah satu Penyedia Barang/Jasa, maka TPK tetap melanjutkan negosiasi kepada Penyedia Brang/Jasa yang memenuhi spesifikasi teknis tersebut;
 - 3) jika tidak dipenuhinya oleh kedua Penyedia Barang/Jasa, maka TPK membatalkan proses pengadaan.
 - e. Apabila spesifikasi teknis sebagaimana dimaksud pada huruf (d) angka (3) tidak terpenuhi, maka TPK melaksanakan kembali proses pengadaan sebagaimana dimaksud pada huruf a kepada penyedia barang/jasa yang lain.
 - f. TPK melakukan negosiasi (tawar menawar) untuk memperoleh harga yang lebih murah di antara kedua Penyedia Barang/Jasa tetapi tidak mengurangi jumlah dan kualitas barang/jasa yang diadakan serta tidak memperpanjang masa penyerahan barang atau penyelesaian pekerjaan. Bukti negosiasi (tawar menawar) berupa berita acara Hasil negosiasi;
 - g. Ketua TPK dan Penyedia Barang/Jasa menandatangani surat perjanjian yang berisi sekurang-kurangnya:
 - 1. tanggal dan tempat dibuatnya surat perjanjian para pihak;
 - 2. ruang lingkup pekerjaan;
 - 3. nilai pekerjaan;
 - 4. hak dan kewajiban para pihak;
 - 5. ketentuan sertifikat garansi yang diterbitkan oleh produsen atau pihak yang ditunjuk secara sah oleh produsen (khusus pengadaan barang, apabila diperlukan);

6. jangka waktu Pelaksanaan pekerjaan;
 7. ketentuan keadaan kahar; dan
 8. sanksi, termasuk denda keterlambatan.
- h. Pihak Penyedia Barang/Jasa yang berwenang menandatangani Surat Perjanjian sebagaimana dimaksud pada huruf g, adalah Pemilik toko, Pemilik Usaha Dagang, Direksi dan/atau Pihak lain yang bukan Direksi atau yang namanya tidak disebutkan dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar sepanjang pihak tersebut pengurus/karyawan perusahaan yang berstatus sebagai tenaga kerja tetap dan mendapat kuasa atau pendelegasian wewenang yang sah dari Direksi atau pihak yang sah berdasarkan Akta Pendirian/Anggaran Dasar;
- i. TPK mengumumkan data barang/pekerjaan dan penyedia barang/jasa terpilih di papan pengumuman Kantor Desa dan papan/tempat berkumpulnya warga (misalnya : pos ronda/kamling, pos RT/RW, pos Karang Taruna, gedung serbaguna dan sejenisnya), sekurang-kurangnya mencantumkan :
1. nama barang atau pekerjaan yang diadakan;
 2. nama dan alamat penyedia barang/jasa;
 3. harga hasil negosiasi;
 4. jangka waktu penyerahan barang atau pelaksanaan pekerjaan;
 5. tanggal diumumkan.
- (6) Contoh Dokumen Pengadaan Barang/Jasa di Desa tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Bagian Keempat

Perubahan Ruang Lingkup Pekerjaan

Pasal 16

- (1) Apabila terjadi perubahan paket pekerjaan maka TPK dapat memerintahkan secara tertulis kepada penyedia Barang/Jasa untuk melakukan perubahan ruang lingkup pekerjaan.
- (2) Perubahan ruang lingkup pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menambah atau mengurangi volume pekerjaan;
 - b. mengurangi jenis pekerjaan;
 - c. mengubah 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 (dua ratus juta rupiah), dilakukan addendum surat perjanjian yang memuat perubahan ruang lingkup dan total nilai pekerjaan yang disepakati.
- (6) Perubahan ruang lingkup pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), untuk menambah pekerjaan dan/atau melaksanakan pekerjaan tambahan dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan dilapangan dan ketersedianya anggaran.

Bagian Kelima

Pembayaran Prestasi Kerja

Pasal 17

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

Bagian Keenam

Keadaan Kahar

Pasal 18

- (1) Keadaan kahar merupakan salah satu keadaan yang terjadi diluar kehendak para pihak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam Surat Perjanjian menjadi tidak dapat dipenuhi.
- (2) Yang dapat digolongkan sebagai Keadaan Kahar dalam Surat Perjanjian Pengadaan Barang/Jasa di Desa meliputi:
 - a. bencana alam;
 - b. bencana non alam;
 - c. bencana sosial;
 - d. pemogokan;
 - e. kebakaran; dan/atau
 - f. gangguan industri lainnya yang dinyatakan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah yang membidangi.
- (3) Dalam hal terjadi Keadaan Kahar, Penyedia Barang/Jasa memberitahukan tentang terjadinya Keadaan Kahar kepada TPK secara tertulis dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kalender sejak terjadinya Keadaan Kahar, dengan menyertakan salinan asli pernyataan Keadaan Kahar yang dikeluarkan oleh pihak/instansi yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Hal-hal merugikan dalam Pengadaan Barang/Jasa yang disebabkan oleh perbuatan atau kelalaian para pihak Penyedia Barang tidak termasuk katagori Keadaan Kahar.
- (5) Keterlambatan pelaksanaan pekerjaan yang diakibatkan oleh terjadinya Keadaan Kahar tidak dikenakan sanksi.
- (6) Setelah terjadinya Keadaan Kahar, para pihak dapat melakukan kesepakatan kembali, dan selanjutnya dituangkan dalam perubahan Surat Perjanjian Kerja.

Bagian Ketujuh

Pemutusan Surat Perjanjian

Pasal 19

TPK secara sepihak dapat melakukan pemutusan Surat Perjanjian Kerja apabila :

- a. Waktu keterlambatan pelaksanaan pekerjaan akibat kesalahan Penyedia Barang/Jasa sudah melampaui 28 hari kalender;
- b. Penyedia barang/jasa lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan oleh TPK; dan
- c. Penyedia Barang/Jasa terbukti melakukan Korupsi Kolusi Nepotisme (KKN), kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses Pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang.

Bagian Kedelapan

Penyelesaian Perselisihan

Pasal 20

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

Bagian Kesembilan

Serah Terima Pekerjaan

Pasal 21

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

BAB VI PENGAWASAN DAN SANKSI

Bagian Kesatu

Pengawasan

Pasal 22

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

Bagian Kedua

Sanksi

Pasal 23

- (1) Penyedia Barang/Jasa dapat diberikan sanksi jika terbukti melakukan dengan sengaja melakukan perbuatan atau tindakan sebagai berikut:
 - a. Berusaha mempengaruhi TPK atau pihak lain yang berwenang dalam bentuk dan cara apapun, baik langsung maupun tidak langsung guna memenuhi keinginannya yang bertentangan dengan ketentuan dan prosedur yang telah ditetapkan dalam Dokumen Perjanjian Kerja, dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. Melakukan persekongkolan dengan Penyedia Barang/Jasa lain untuk mengatur Harga Penawaran diluar prosedur Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa, sehingga mengurangi atau 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
 - 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 24

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

BAB VII PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DALAM ORGANISASI PENGADAAN

Pasal 25

- (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 Pengadaan Barang dan Jasa di Desa yang dibentuk oleh Pemerintah Daerah.
- (3) Tim Asistensi Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) di tetapkan dengan Keputusan Bupati Pulang Pisau, 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 VIII KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 26

- (1) Pengadaan barang/jasa sebagaimana diatur dalam peraturan ini tidak termasuk pengadaan tanah, untuk keperluan Desa.

BAB IX KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Pulang Pisau Nomor 6 Tahun 2015 tentang Tatacara Pengadaan Barang dan jasa di Desa, dinyatakan di cabut dan tidak berlaku.

Pasal 28

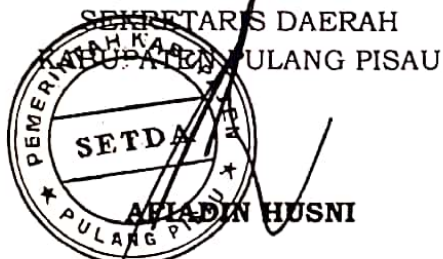
Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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


Ditetapkan di Pulang Pisau
pada tanggal 25 Januari 2016



Diundangkan di Pulang Pisau
pada tanggal : 26 Januari 2016



BERITA DAERAH KABUPATEN PULANG PISAU TAHUN 2016 NOMOR ..05

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN PULANG PISAU KECAMATAN DESA TIM PENGELOLA KEGIATAN</p>	
<p>SURAT PERINTAH KERJA (SPK)</p>	<p>NOMOR DAN TANGGAL SPK</p> <p>Nomor :</p> <p>Tanggal :</p>
<p>PEKERJAAN : </p> <p>KODE REKENING BELANJA </p>	<p>SURAT PENAWARAN</p> <p>Nomor :</p> <p>Tanggal :</p>
	<p>BERITA ACARA NEGOSIASI</p> <p>Nomor :</p> <p>Tanggal :</p>
<p>SUMBER DANA : APBDes /</p> <p>NOMOR :</p> <p>TANGGAL :</p> <p>WAKTU PELAKSANAAN : (.....) hari kalender</p> <p>NILAI PEKERJAAN :</p>	



PEMERINTAH KABUPATEN PULANG PISAU
KECAMATAN
DESA
TIM PENGELOLA KEGIATAN
Jalan..... No..... Telp. (0543) Kode Pos.....

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.	URAIAN	KUANTITAS	HARGA SATUAN (Rp.)	JUMLAH (Rp.)
Jumlah (sudah termasuk PPN dan PPh)				

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) setelah penyedia barang menyelesaikan seluruh pekerjaan pengadaan barang yang dibuktikan dengan Berita Acara Pemeriksaan Barang dan Serah Terima Barang. Selanjutnya, dibayarkan sesuai dengan Tahapan Pencairan Dana Desa/Alokasi Dana Desa melalui Bendahara Desa.....
2. Pembayaran dilakukan melalui APBDesa 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. Mengenaikan 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 Pulang Pisau.

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,

.....

.....



PEMERINTAH KABUPATEN PULANG PISAU
KECAMATAN
DESA
TIM PENGELOLA KEGIATAN

Jalan..... No..... Telp (0543) Kode Pos.....

RENCANA ANGGARAN BIAYA

Kegiatan: : Pelaksanaan Pembangunan 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 % dan PPh			
Jumlah			
Dibulatkan			

Terbilang :

KETUA,

.....

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	:	.....

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. Pulang Pisau 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. Benar sebagai penyedia barang berupa
5. 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

.....

(KOP SURAT REKANAN)

Alamat: JIN.....

Telepon:

Kode Pos 7.....

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

Kepada :
Yth. Ketua TPK Desa.....

Di -
Tempat

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* untuk kegiatan..... Pada Pemerintahan Desa Kecamatan Kabupaten Pulang Pisau.

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

Hormat kami,

Rekanan

.....

.....

RENCANA ANGGARAN BIAYA

Kegiatan: : Pelaksanaan Pembangunan Desa

Pekerjaan :

Tahun Anggaran :

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

Terbilang :

Rekanan

.....



PEMERINTAH KABUPATEN PULANG PISAU
KECAMATAN
DESA
TIM PENGELOLA KEGIATAN

Jalan..... No..... Telp. (0543) Kode Pos.....

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 Perusahaan/Rekanan :
 - A l a m a t :
 - Harga Penawaran :(.....)
 - Harga Negosiasi :(.....)

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

Nama Perusahaan/Rekanan :

A l a m a t :

Harga Negosiasi :

Dengan harga negosiasi tersebut di atas 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 2 (dua) untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

MASING MASING PIHAK :

Menyetujui :

.....

Tim Pengelola Kegiatan
Ketua,

.....

.....

Daftar Hadir :
 Hari/Tanggal :
 Pukul :
 Acara : **Negosiasi Harga**
 Tempat :

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

.....
 Tim Pengelola Kegiatan
 Ketua,

FORM NEGOSIASI

Kegiatan :
 Pekerjaan :
 Lokasi :

NO.	Jenis Barang/Bahan	RENCANA ANGGARAN BIAYA				HARGA NEGOSIASI	
		Volume	Satuan	Harga Satuan	Harga (Rp)	Harga Satuan	Harga (Rp)
Jumlah PPN 10% Jumlah Keseluruhan Dibulatkan							
Terbilang :							

Pemilik Toko

..... 2016
 Tim Pengelola Kegiatan



PEMERINTAH KABUPATEN PULANG PISAU
KECAMATAN
DESA
TIM PENGELOLA KEGIATAN
Jalan..... No..... Telp. (0543)..... Kode Pos.....

SURAT PESANAN (SP) BARANG

Nomor : / /SP/ / /
 Tanggal :

Paket Pekerjaan:

(.....)

Yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama :
- Jabatan : Tim Pengelola Kegiatan
- Alamat : Desa

Selanjutnya disebut sebagai **PIHAK PERTAMA**

2. Nama :
- Jabatan : Pemilik Toko / U.D/ CV.....
- Alamat :

Selanjutnya disebut sebagai : **PIHAK KEDUA**

Pihak PERTAMA dalam kedudukannya seperti tersebut di atas memerintah Pihak KEDUA dan Pihak KEDUA menyatakan bersedia melaksanakan Perintah Kerja dari PIHAK PERTAMA untuk pekerjaan :

1. Pengadaan barang pada kegiatan di Desa tahun Anggaran 2016.

2. Rincian Barang :

No.	Nama Barang/Merk/Spesifikasi/Jenis/Type	Jumlah Barang	Harga Satuan (Rp)	Jumlah Harga (Rp)	Ket
1					
Jumlah Harga (termasuk PPN dan PPh)					
Terbilang :					

3. Dasar Pekerjaan :

- Keputusan Kepala Desa Nomor tahun 2016 Tentang Pengesahan APBDes Tahun 2016.
- 4. Harga Pengadaan Sebesar Rp. (.....) Sudah termasuk Pajak.
- 5. Jangka Waktu penyelesaian selama (.....) hari kalender dan pekerjaan harus sudah selesai pada tanggal 201...
- 6. Pembayaran dilakukan setelah prestasi pekerjaan mencapai 100% (*seratus persen*) dengan ketentuan dilengkapi dengan *Berita Acara Pemeriksaan Barang dan Berita Acara Serah Terima Barang*.
- 7. Denda Terhadap setiap hari keterlambatan pelaksanaan/penyelesaian pekerjaan Penyedia akan dikenakan Denda Keterlambatan sebesar 1/1000 (satu per seribu) dari Nilai Kontrak atau bagian tertentu dari Nilai Kontrak sebelum PPN sesuai dengan persyaratan dan ketentuan Kontrak.

Demikian Surat Perjanjian Kerjasama ini dibuat dan ditandatangani bersama dalam rangkap 2 (dua) untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA :
 Toko/U.D/CV.....

PIHAK PERTAMA :
 TPK Desa.....

.....

.....



PEMERINTAH KABUPATEN PULANG PISAU
KECAMATAN
DESA
PANITIA PENERIMA HASIL PEKERJAAN
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 (PPHP) dan telah
memeriksa Barang / Pekerjaan dengan teliti sebagai daftar terlampir yang telah
diserahkan oleh :

Dengan kesimpulan bahwa pengadaan barang/pekerjaan sebagai berikut :

- a. Baik
- 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,
.....

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 | |

DAFTAR NAMA BARANG / PEKERJAAN YANG DIPERIKSA

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

.....

Rekanan,

PANITIA PENERIMA HASIL PEKERJAAN

.....

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

.....

(KOP SURAT REKANAN)

Alamat: Jln

Telepon:

Kode Pos 7.....

BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG/PEKERJAAN

Nomor.

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

1. N a m a :
Jabatan :
Alamat :
dalam hal ini bertindak atas nama yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

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

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

No	Nama Barang / 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

.....

.....

.....



PEMERINTAH KABUPATEN PULANG PISAU
KECAMATAN
DESA
TIM PENGELOLA KEGIATAN

Jalan..... No..... Telp. (0543) Kode Pos.....

SURAT PERINTAH KERJA

Nomor:/SPK/...../...../.....

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

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

2. Nama :
 Jabatan :
 Alamat :
 Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

Pasal 1

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA dalam kedudukannya di atas, selanjutnya PIHAK PERTAMA memerintah PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA menyatakan bersedia melaksanakan Perintah Kerja dari PIHAK PERTAMA untuk pekerjaan :

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

PIHAK PERTAMA dalam jabatan tersebut diatas memberikan pekerjaan kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA menyetujui ikatan kerja sebagai pelaksana kerja (*Pemborong*) dengan *Kesepakatan Upah Kerja / Gotongroyong* 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 PULANG PISAU
KECAMATAN
DESA
PANITIA PENERIMA HASIL PEKERJAAN
Jalan..... No..... Telp. (0543)..... Kode Pos.....

BERITA ACARA PEMERIKSAAN 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 SPK Nomor : tanggal
Dengan kesimpulan sebagai berikut :

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

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

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

Rekanan/Mandor,
.....

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

DAFTAR NAMA PEKERJAAN YANG DIPERIKSA

No	Nama Pekerjaan	Volume Pekerjaan	Tanda	Keterangan
1.			√	Baik dan Lengkap

.....

Rekanan/Mandor,
.....

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 | |

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 : Kepala Tukang/Mandor
Alamat :
dalam hal ini bertindak atas nama yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

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

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

No	Nama Barang / 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
.....

.....

.....



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

BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG/PEKERJAAN

Nomor :

Pada hari ini tanggal Bulan Tahun ,
sesuai dengan Surat Keputusan Kepala Desa Nomor : Tahun , tentang
Pembentukan Tim Pengelola Kegiatan Desa Kecamatan Tahun
Anggaran 2015, dengan ini kami Tim Pengelola Kegiatan menyatakan telah menyerahkan
barang/pekerjaan Kepada Kepala Desa selaku atas nama Pemerintah Desa setelah melalui
pemeriksaan dari Tim Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP) berupa :

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

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

.....,

YANG MENERIMA,
KEPALA DESA,

YANG MENYERAHKAN
TPK DESA

.....
NIAP.....

.....