



BUPATI BANGGAI KEPULAUAN  
PROVINSI SULAWESI TENGAH

PERATURAN BUPATI BANGGAI KEPULAUAN  
NOMOR 8 TAHUN 2015

TENTANG

TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANGGAI KEPULAUAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan tata kelola pengadaan barang dan 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 barang/jasa;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan 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 perlu Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Banggai Kepulauan tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Buol, Kabupaten Morowali dan Kabupaten Banggai Kepulauan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3900) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2000 tentang Perubahan atas Undang-Undang 51 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Buol, Kabupaten Morowali dan Kabupaten Banggai Kepulauan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 179, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3966);
2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah

Daerah menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5657);

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. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2093);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 114 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2094);
8. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pedoman Kewenangan Berdasarkan Hak Asal Usul dan Kewenangan Lokal Berskala Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 158);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
10. 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

##### Bagian Kesatu Pengertian Istilah

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Banggai Kepulauan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Banggai Kepulauan.
4. 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.
5. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.

6. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dan Perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
7. Kepala Desa adalah pemimpin pemerintah Desa.
8. Anggaran dan Pendapatan Belanja Desa, selanjutnya disebut APBDes adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Desa yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah Desa dan Badan Permusyawaratan Desa dan ditetapkan dengan Peraturan Desa.
9. Pelaksana Teknis Pengelolaan Keuangan Desa, selanjutnya disingkat PTPKD adalah unsur aparatur Desa dan lembaga kemasyarakatan Desa yang membantu Kepala Desa untuk melaksanakan pengelolaan keuangan Desa.
10. Lembaga Kemasyarakatan Desa adalah lembaga yang dibentuk oleh masyarakat sesuai kebutuhan dan merupakan mitra Pemerintah Desa dalam memberdayakan masyarakat.
11. Pengadaan Barang/Jasa di Desa yang selanjutnya disebut dengan Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa oleh Pemerintah Desa, baik dilakukan dengan cara swakelola maupun melalui Penyedia Barang/Jasa.
12. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau perorangan yang menyediakan barang/jasa.
13. Swakelola adalah kegiatan pengadaan Barang/Jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh Tim Pengelola Kegiatan.
14. Tim Pengelola Kegiatan pengadaan barang/jasa yang selanjutnya disebut TPK adalah Tim yang dibentuk oleh Kepala Desa dan ditetapkan oleh Keputusan Kepala Desa, terdiri dari unsur Pemerintah Desa dan Lembaga Kemasyarakatan Desa untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa.
15. Pengelolaan adalah rangkaian mulai dari perencanaan, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan, pemeliharaan, penghapusan, pemindahtanganan, penatausahaan, penilaian, pembinaan, pengawasan dan pengendalian.
16. Keadaan *force majeure* adalah suatu keadaan yang terjadi diluar kehendak para pihak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam kontrak menjadi tidak dapat dipenuhi.

## Bagian Kedua Maksud dan Tujuan

### Pasal 2

Peraturan Bupati ini dimaksudkan untuk memberikan acuan bagi Pemerintah Desa dalam melaksanakan pengadaan barang/jasa yang dibiayai dengan menggunakan APB Desa.

### 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.

Bagian Ketiga  
Ruang Lingkup, Prinsip dan Etika

Pasal 4

Ruang lingkup pengadaan barang/jasa di Desa :

- a. 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;
- b. Pengadaan barang/jasa di Desa yang tidak dapat dilaksanakan secara swakelola baik sebagian maupun keseluruhan, dapat dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa yang dianggap mampu.

Pasal 5

Prinsip-prinsip pengadaan barang/jasa di Desa yaitu :

- a. efisien, yaitu Pengadaan Barang/Jasa harus diusahakan dengan menggunakan dana 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, yaitu Pengadaan Barang/Jasa harus sesuai dengan kebutuhan dan sasaran yang telah ditetapkan serta memberikan manfaat yang sebesar-besarnya;
- c. transparan, yaitu 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, yaitu Pengadaan Barang/Jasa harus dijadikan sebagai wahana pembelajaran bagi masyarakat untuk dapat mengelola pembangunan desa;
- e. gotong-royong, yaitu penyediaan tenaga kerja secara cuma-cuma oleh masyarakat dalam pelaksanaan kegiatan pembangunan di Desa; dan
- f. akuntabel, yaitu Pengadaan Barang/Jasa harus sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang dapat dipertanggungjawabkan.

Pasal 6

Para pihak yang terkait dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa harus mematuhi etika meliputi bertanggungjawab, mencegah kebocoran dan pemborosan keuangan Desa, serta patuh terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB II  
PENGELOLAAN KEGIATAN

Bagian Kesatu  
Umum

Pasal 7

- (1) Pengadaan barang/jasa di Desa tidak dibolehkan 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  
Pembentukan Tim Pengelola Kegiatan

Pasal 8

- (1) Tim Pengelola Kegiatan selanjutnya disebut TPK di tetapkan oleh Kepala Desa dengan Keputusan Kepala Desa.
- (2) TPK sebagaimana disebutkan pada ayat (1), terdiri dari unsur Aparat Desa dan unsur Lembaga Kemasyarakatan Desa.
- (3) Unsur Lembaga Kemasyarakatan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah sebagai anggota aktif, memiliki kompetensi dibidangnya dan organisasinya terdaftar di Pemerintah Desa setempat.
- (4) Personil TPK berjumlah ganjil paling sedikit 3 (tiga) orang dan paling banyak 7 (tujuh) orang.
- (5) Jabatan TPK ditetapkan sesuai kebutuhan yang terdiri atas :
  - a. ketua,
  - b. sekretaris, dan
  - c. anggota
- (6) Unsur Lembaga Kemasyarakatan Desa dan Aparat Desa yang duduk dalam Pelaksana Teknis Pengelolaan Keuangan Desa (PTPKD) dilarang menjadi anggota TPK.
- (7) Pemerintah Desa menyediakan biaya pendukung TPK berupa Operasional TPK (Honor, ATK, Transportasi) sepanjang berkaitan dengan kegiatan pengadaan barang/jasa dimaksud sesuai dengan kemampuan Desa dan dibebankan pada APBDesa.
- (8) Penentuan besarnya operasional TPK (Honor, ATK, Transportasi) sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dapat dihitung berdasarkan persentase (...%) serta besarnya biaya perencanaan survey, pengukuran dan desain RAB detail dihitung berdasarkan persentase (...%), akan diatur lebih lanjut melalui Keputusan Kepala Desa.
- (9) Biaya Operasional TPK maupun biaya perencanaan survey, pengukuran dan desain RAB detail *include* dalam perhitungan RAB.
- (10) Besarnya biaya operasional dan perencanaan survey, pengukuran dan desain RAB detail sebagaimana dimaksud pada Ayat (9) akan di tetapkan kembali melalui Peraturan Desa dan Keputusan Kepala Desa

Bagian Ketiga  
Tugas dan Wewenang  
Paragraf 1

Pasal 9

Kepala Desa memiliki tugas pokok dan kewenangan menyusun perencanaan umum pengadaan barang/jasa sesuai dengan kebutuhan yang meliputi :

- a. kegiatan dan anggaran pengadaan barang/jasa yang akan dibiayai oleh APBDesa; dan/atau

- b. kegiatan dan anggaran pengadaan barang/jasa yang akan dibiayai berdasarkan kerjasama antar desa secara pembiayaan bersama sepanjang diperlukan.

## Paragraf 2

### Pasal 10

TPK memiliki tugas pokok dan kewenangan sebagai berikut :

- a. menyusun rencana pengadaan barang/jasa;
- b. membuat Rencana Anggaran Biaya (RAB);
- c. menetapkan spesifikasi teknis barang/jasa (bila diperlukan);
- d. khusus pekerjaan konstruksi, menetapkan gambar rencana kerja sederhana/sketsa (bila diperlukan);
- e. melakukan pemilihan dan penetapan penyedia barang/jasa;
- f. membuat rancangan Surat Perjanjian;
- g. menandatangani Surat Perjanjian;
- h. menyimpan dan menjaga dokumen pengadaan barang/jasa;
- i. melaporkan proses pemilihan kepada Kepala Desa;
- j. memberikan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan;
- k. menyetujui bukti pembelian (kwitansi dan surat perjanjian);
- l. melaksanakan kontrak dengan penyedia barang/jasa; dan
- m. melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Desa dengan disertai Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.

### Pasal 11

Untuk ditetapkan sebagai keanggotaan TPK harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :

- a. memiliki integritas, disiplin dan bertanggungjawab dalam melaksanakan tugas;
- b. mampu mengambil keputusan, serta tidak pernah terlibat Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
- c. menandatangani Pakta Integritas;
- d. tidak menjabat sebagai Sekretaris Desa dan Bendahara di Pemerintahan Desa;
- e. memiliki kemampuan kerja secara berkelompok dalam melaksanakan tiap tugas/pekerjaannya; dan
- f. memiliki keahlian dalam pembuatan administrasi.

### Pasal 12

Untuk membantu pelaksanaan tugas TPK, dapat menggunakan tenaga ahli/teknis yang berasal dari Pegawai Negeri Sipil atau swasta sesuai dengan keahlian dibidangnya.

### Pasal 13

TPK dilarang mengadakan ikatan perjanjian atau menandatangani Surat Perjanjian dengan penyedia barang/jasa apabila belum tersedia anggaran.

## BAB III

### KEGIATAN SWAKELOLA

#### Bagian Kesatu

#### Ketentuan Umum Swakelola

### Pasal 14

- (1) Pelaksanaan swakelola oleh TPK meliputi kegiatan persiapan, pelaksanaan, pengawasan, penyerahan, pelaporan dan pertanggungjawaban hasil pekerjaan.

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

Bagian Kedua  
Rencana Pelaksanaan

Pasal 15

Rencana pelaksanaan kegiatan dengan cara swakelola, meliputi :

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

Bagian Ketiga  
Pelaksanaan Swakelola

Pasal 16

- (1) pelaksanaan swakelola dilakukan berdasarkan rencana pelaksanaan pengadaan barang/jasa melalui swakelola.
- (2) kebutuhan barang/jasa termasuk didalamnya bahan/material untuk mendukung kegiatan swakelola yang tidak dapat disediakan dengan cara swadaya, dilakukan oleh penyedia barang/jasa yang dianggap mampu oleh TPK;
- (3) tata cara pengadaan barang/jasa dalam rangka mendukung kegiatan swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b, berdasarkan ketentuan BAB IV;
- (4) khusus untuk pekerjaan konstruksi :
  - a. ditunjuk 1 (satu) orang penanggungjawab teknis pelaksanaan pekerjaan dari anggota TPK yang dianggap mampu atau mengetahui teknis kegiatan/pekerjaan;
  - b. dapat dibantu oleh personil yang ditunjuk dari dinas teknis terkait; dan
  - c. dapat dibantu oleh pekerja (tenaga tukang dan/atau mandor).

BAB IV  
PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI  
PENYEDIA BARANG/JASA

Bagian Kesatu  
Ketentuan Umum

Pasal 17

- (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, kecuali untuk tukang batu, tukang kayu dan sejenisnya;
  - 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 yang bukan toko/penyedia/individu sebagai calon penyedia barang/alat/tenaga yang dibutuhkan.

## Bagian Kedua Rencana Pelaksanaan

### Pasal 18

- (1) Dalam perencanaan pengadaan barang/jasa TPK harus mempertimbangkan :
- a. kondisi/keadaan yang sebenarnya di lokasi/lapangan;
  - b. kepentingan masyarakat setempat;
  - c. jenis, sifat dan nilai barang/jasa serta jumlah penyedia barang/jasa yang ada; dan
  - d. kebutuhan barang/bahan.
- (2) TPK menyusun rencana pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang meliputi :
- a. Rencana Anggaran Biaya (RAB) berdasarkan data harga pasar setempat atau harga pasar terdekat;
  - b. dalam menyusun 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; dan
  - e. jadwal pelaksanaan kegiatan.

## Bagian Ketiga Pelaksanaan Penyedia Barang/Jasa Paragraf 1 Umum

### Pasal 19

Pengadaan barang/jasa meliputi :

- a. Pengadaan barang/jasa dengan nilai sampai dengan Rp. 50.000.000 (lima puluh juta rupiah);
- b. Pengadaan barang/jasa dengan nilai di atas Rp. 50.000.000 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp. 200.000.000 (dua ratus juta rupiah); dan
- c. Pengadaan barang/jasa dengan nilai di atas Rp. 200.000.000 (dua ratus juta rupiah).

## Paragraf 2 Mekanisme Pelaksanaan Penyedia Barang dan Jasa

### Pasal 20

Pengadaan barang/jasa dengan nilai sampai dengan Rp. 50.000.000 (lima puluh juta rupiah) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf a sebagai berikut :

- a. TPK membeli barang/jasa kepada 1 (satu) penyedia barang/jasa;

- b. pembelian sebagaimana dimaksud pada huruf a 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 kepada penyedia barang/jasa untuk memperoleh harga yang lebih murah; dan
- d. penyedia barang/jasa memberikan bukti transaksi berupa nota, faktur pembelian, atau kuitansi untuk dan atas nama TPK.

#### Pasal 21

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) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf b sebagai berikut :

- a. TPK membeli barang/jasa kepada 1 (satu) penyedia barang/jasa;
- b. pembelian sebagaimana dimaksud pada huruf a dilakukan dengan cara meminta penawaran secara tertulis dari penyedia barang/jasa dengan dilampiri daftar barang/jasa (rincian barang/jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume dan satuan);
- c. penyedia barang/jasa menyampaikan penawaran tertulis yang berisi daftar barang/jasa (rincian barang/jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume dan satuan) dan harga serta melampirkan Surat Izin Usaha dan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
- d. TPK meneliti kelengkapan administrasi spesifikasi barang/jasa dan melakukan negosiasi (tawar menawar) dengan penyedia barang/jasa untuk memperoleh harga yang lebih murah tetapi tidak mempengaruhi harga 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 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, gedung serba guna dan sejenisnya), paling sedikit memuat :
  - 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.

#### Pasal 22

Pengadaan barang/jasa dengan nilai di atas Rp. 200.000.000 (dua ratus juta rupiah) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf c sebagai berikut :

- a. TPK mengundang dan meminta 2 (dua) penawaran secara tertulis dari 2 (dua) penyedia 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 serta melampirkan Surat Izin Usaha dan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
- c. TPK menilai pemenuhan spesifikasi teknis barang/jasa terhadap kedua penyedia barang/jasa yang memasukan penawaran;
- d. apabila spesifikasi teknis barang/jasa yang ditawarkan :
  - 1) dipenuhi oleh kedua penyedia barang/jasa, maka dilanjutkan dengan proses negosiasi (tawar menawar) secara bersamaan;
  - 2) apabila dipenuhi oleh satu penyedia barang/jasa, maka TPK tetap melanjutkan negosiasi (tawar menawar) kepada penyedia barang/jasa yang memenuhi spesifikasi teknis tersebut; dan
  - 3) apabila tidak dipenuhi 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. negosiasi (tawar menawar) sebagaimana dimaksud pada huruf d angka 1 dan angka 2 untuk memperoleh harga yang lebih murah tetapi tidak mempengaruhi harga 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 paling sedikit :
  - 1) tanggal dan tempat dibuatnya surat perjanjian para pihak;
  - 2) ruang lingkup pekerjaan;
  - 3) nilai pekerjaan;
  - 4) hak dan kewajiban para pihak;
  - 5) ketentuan sertifikasi garansi yang diterbitkan oleh produsen atau pihak yang ditunjuk secara sah oleh produsen (khusus pengadaan barang apabila diperlukan);
  - 6) jangka waktu pelaksanaan pekerjaan;
  - 7) keadaan *force majeure*; dan
  - 8) sanksi, termasuk denda keterlambatan.
- h. Dalam hal terjadi keterlambatan dalam pengadaan barang/jasa dari penyedia barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf g angka 8, maka dikenakan sanksi sebesar  $1/1000 \times \text{jumlah hari keterlambatan} \times \text{nilai pengadaan}$ .
- i. 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 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;
- j. 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), paling sedikit memuat :

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.

Bagian Keempat  
Dokumen Administrasi Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 23

- (1) Dokumen administrasi pengadaan barang/jasa di Desa meliputi :
  - a. Surat Permintaan Penawaran;
  - b. Surat Penawaran Harga (termasuk Jadwal Pengadaan Barang/Jasa);
  - c. Daftar Rincian Barang/Jasa dan Harga;
  - d. Undangan Negosiasi (tawar menawar) Harga;
  - e. Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi;
  - f. Persetujuan Penawaran;
  - g. Surat Perjanjian Kerjasama;
  - h. Penyerahan Hasil Pekerjaan;
  - i. Berita Acara Penelitian Hasil Pekerjaan;
  - j. Berita Acara Pembayaran;
  - k. Berita Acara Penerimaan Hasil Penerimaan; dan
  - l. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.
- (2) Contoh dokumen administrasi pengadaan barang/jasa di Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kelima  
Perubahan Ruang Lingkup Pekerjaan

Pasal 24

- (1) Apabila terjadi perubahan paket pekerjaan maka TPK dapat TPK 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 tambahan.
- (3) dalam hal terjadi perubahan ruang lingkup pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dan/atau d, penyedia barang/jasa menyampaikan penawaran tertulis kepada TPK;
- (4) TPK melakukan negosiasi (tawar menawar) dengan penyedia barang/jasa untuk memperoleh harga lebih murah dan secara teknis dapat dipertanggungjawabkan;
- (5) untuk nilai pengadaan di atas Rp. 200.000.000 (dua ratus juta rupiah), dilakukan perubahan/addendum Surat Perjanjian yang memuat perubahan ruang lingkup dan total 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.

## BAB V PENGAWASAN, PEMBAYARAN, PELAPORAN DAN SERAH TERIMA

### Pasal 25

- (1) Kepala Desa bersama dengan Pendamping Desa dan Pendamping Lokal Desa serta masyarakat melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
- (2) Bupati melakukan pembinaan dan pengawasan pengadaan barang/jasa di desa.
- (3) Pembinaan dan pengawasan oleh Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (2) didelegasikan kepada Camat.

### Pasal 26

Pembayaran atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa secara swakelola dan/atau melalui penyedia barang/jasa dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. setiap pengeluaran belanja atas beban APBDesa harus didukung dengan bukti yang lengkap dan sah; dan
- b. keabsahan bukti sebagaimana dimaksud pada huruf a, harus mendapatkan pengesahan Sekretaris Desa.

### Pasal 27

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

## BAB VI KEADAAN FORCE MAJEUR

### Pasal 28

- (1) Dalam hal terjadi keadaan *force majeure*, penyedia barang/jasa memberitahukan tentang terjadinya keadaan *force majeure* kepada TPK secara tertulis dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kalender sejak terjadinya keadaan *force majeure* yang dikeluarkan oleh pihak/instansi yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Tidak termasuk keadaan *force majeure* adalah hal-hal merugikan yang disebabkan oleh perbuatan atau kelalaian para pihak.
- (3) Keterlambatan pelaksanaan pekerjaan yang diakibatkan oleh terjadinya keadaan *force majeure* tidak dikenakan sanksi.
- (4) Setelah terjadinya keadaan *force majeure*, para pihak dapat melakukan kesepakatan yang dituangkan dalam Perubahan Surat Perjanjian Kerja.

BAB VII  
PEMUTUSAN PERJANJIAN DAN PENYELESAIAN PERSELISIHAN

Pasal 29

TPK secara sepihak dapat melakukan keputusan Surat Perjanjian Kerja apabila :

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

Pasal 30

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

BAB VIII  
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
DALAM ORGANISASI PENGADAAN

Pasal 31

- (1) Dalam masa transisi selama pemberlakuan Peraturan Bupati ini, Bupati dapat membentuk Tim Asistensi Desa.
- (2) Tim Asistensi Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati Banggai Kepulauan, yang terdiri dari unsur :
  - a. Unit Layanan Pengadaan;
  - b. Satuan Kerja Perangkat Daerah;
  - c. Tenaga Ahli/Pendamping Teknis Kabupaten
  - d. Unsur lain terkait di pemerintah daerah.
- (3) Tugas dan fungsi Tim Asistensi Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi :
  - a. Meningkatkan kapasitas SDM dalam bentuk OJT (*On the Job Training*) maupun IST (*In Service Training*);
  - b. Melakukan supervisi, monitoring, dan evaluasi serta pendampingan pengadaan barang/jasa; dan
  - c. Menghadiri dan menjadi narasumber pada kegiatan Musyawarah Desa Serah Terima.

BAB IX  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 32

Ketentuan pengadaan barang/jasa dalam Peraturan Bupati ini tidak berlaku untuk pengadaan tanah untuk keperluan Desa.

Pasal 33

Pengadaan tanah di Desa mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 34

Pengadaan barang/jasa yang telah dilaksanakan sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini tetap sah.

Pasal 35

Pengadaan barang/jasa yang sedang dilaksanakan pada saat mulai berlakunya Peraturan Bupati ini tetap dapat dilanjutkan dengan mengacu pada Peraturan Bupati ini.

BAB X  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 36

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan.

Ditetapkan di Salakan  
pada tanggal 15 Februari 2016

BUPATI BANGGAI KEPULAUAN,

  
LANIA LAOSA

Diundangkan di Salakan  
pada tanggal 16 Februari 2016

 SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN,

  
SUDIRMAN SALOTAN

BERITA DAERAH KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN  
TAHUN 2016 NOMOR 8

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI BANGGAI KEPULAUAN  
NOMOR 8 TAHUN 2016  
TENTANG  
TATA CARAPENGADAAN BARANG/JASA DI  
DESA.

A. Contoh Surat Permintaan Penawaran

KOP TPK

....., .....

Nomor : ..... Kepada  
Lamp. : - Yth. ....  
Hal : Pemberitahuan di -  
.....

Sehubungan dengan akan dilaksanakan kegiatan .....,  
dimana didalamnya terdapat pekerjaan .....

Adapun spesifikasi teknis yang kami persyaratkan adalah :

1. Ruang lingkup pekerjaan .....
2. Daftar barang/jasa

No.	Jenis Barang/Jasa	Volume	Satuan

Maka apabila saudara berminat dan bersedia melaksanakan pekerjaan ..... tersebut, diminta segera mengajukan surat penawaran harga.

Surat Penawaran dialamatkan kepada ..... selaku Tim Pengelola Kegiatan dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Surat Penawaran dibuat rangkat 3 (tiga), asli 1 (satu) bermaterai Rp. 6.000 (enam ribu rupiah).
2. Surat Penawaran paling lambat kami terima tanggal .....

Surat Penawaran dilampiri :

1. Daftar penawaran harga termasuk pajak, bea materai dan jasa penggandaan;
2. Foto copy Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP);
3. Foto copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
4. Bukti pembayaran pajak tahun terakhir.

Demikian surat permintaan penawaran ini kami sampaikan atas perhatian saudara diucapkan terima kasih.

Mengetahui,  
Kepala Desa .....  
Selaku  
Pemegang Kekuasaan Pengelolaan  
Keuangan Desa

Ketua Tim Pengelola Kegiatan  
Desa .....

B. Contoh Surat Penawaran Harga

KOP PENYEDIA BARANG/JASA

---

Nomor : .....  
Lamp. : -  
Hal : Penawaran Harga

....., .....  
Kepada  
Yth. Ketua Tim Pengelola Kegiatan  
Desa .....  
di -  
.....

Menanggapi surat permintaan penawaran dari Ketua Tim Pengelola Kegiatan Desa ..... Nomor .... tertanggal ....., maka bersama ini kami mengajukan penawaran harga untuk melaksanakan pekerjaan ..... tersebut.

Adapun harga penawaran yang kami ajukan adalah sebesar Rp. ....(.....) dengan rincian sebagaimana terlampir.

Sesuai dengan persyaratan yang diminta, bersama ini kami sampaikan :

1. Daftar rincian penawaran harga;
2. Foto copy Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP);
3. Foto copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); dan
4. Bukti pembayaran pajak tahun terakhir.

Demikian surat penawaran harga ini kami buat untuk diperiksa dan dapat dipertimbangkan.

Direktur/Pimpinan/Pemilik  
(PT/CV/UD) .....

.....

- Cat : - Surat Penawaran dibuat rangkat 3 (tiga), asli 1 (satu) bermaterai Rp. 6.000 (enam ribu rupiah).
- Lampiran Surat Penawaran adalah Daftar Rincian Harga dan Jadwal Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa

C. Contoh Daftar Rincian Harga Barang/Jasa

KOP PENYEDIA BARANG/JASA

DAFTAR RINCIAN PENAWARAN HARGA BARANG/JASA SUDAH TERMASUK  
PAJAK KEPADA NEGARA DAN BEA MATERAI

No.	Jenis Barang/Jasa	Volume	Satuan	Harga Satuan	Jumlah Harga
Jumlah					

....., .....

Direktur/Pimpinan/Pemilik  
(PT/CV/UD) .....

.....

D. Contoh Undangan Negosiasi Harga

KOP TPK

Nomor : .....  
Lamp. : -  
Hal : Undangan

....., .....  
Kepada  
Yth. ....  
di -  
.....

Menanggapi surat penawaran harga saudara Nomor.....  
tanggal ..... Hal Penawaran Harga, bersama ini kami  
sampaikan hal-hal sebagai berikut :

1. Setelah menerima dan mempelajari isi surat penawaran harga Saudara, pada prinsipnya kami tidak berkeberatan, tetapi berdasarkan harga penawaran yang saudara ajukan kami perlu melakukan klarifikasi dan negosiasi harga terhadap penawaran saudara tersebut.
2. Untuk keperluan dimaksud kami mengharap kehadiran Saudara besok pada :  
Hari : .....  
Tanggal : .....  
Jam : .....  
Tempat : .....  
Acara : Klarifikasi dan Negosiasi Harga

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Mengetahui,  
Kepala Desa .....  
Selaku  
Pemegang Kekuasaan Pengelolaan  
Keuangan Desa

Ketua Tim Pengelola Kegiatan  
Desa .....

.....

.....

E. Contoh Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi

BERITA ACARA KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI HARGA

NOMOR : .....

NOMOR : .....

Pekerjaan : .....

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... pada pukul ..... dengan mengambil tempat di ....., kami yang bertanda tangan dibawah ini telah melakukan klarifikasi dan negosiasi harga atas pekerjaan .....

Rapat dipimpin oleh Ketua Tim Pengelola Kegiatan Desa ..... dengan pihak Penyedia Barang/Jasa dari .....

Pada saat klarifikasi dan negosiasi harga pihak penyedia barang/jasa yang dihadiri oleh ..... menyatakan hal-hal sebagai berikut :

1. bahwa pihak penyedia barang/jasa dari ..... menyatakan telah menerima semua surat-surat yang berkaitan dengan proses pekerjaan .....
2. bahwa pihak penyedia barang/jasa dari ..... Menyambut baik dan mengucapkan terima kasih atas kepercayaan yang telah diberikan selama ini dan semoga kerjasama yang telah berjalan dapat dilanjutkan

Adapun mengenai pengajuan penawaran untuk melaksanakan kegiatan tersebut disampaikan sebagai berikut :

- a. besarnya jumlah penawaran harga yang diajukan oleh penyedia barang/jasa dari ..... adalah sebesar Rp. .... (.....) termasuk beban pajak dan bea materai;
- b. adapun mengenai rincian dari jumlah penawaran tersebut dapat dilihat secara rinci dalam lampiran surat penawaran harga;
- c. setelah dilakukan beberapa pembicaraan baik menyangkut negosiasi serta beberapa klarifikasi maka kedua belah pihak secara bersama-sama telah menyepakati pengurangan atas penawaran yang diajukan penyedia barang/jasa dari ..... sebesar Rp. .... (.....) termasuk beban pajak dan bea materai yang harus dibayar penyedia barang/jasa dari..... dan selanjutnya penyedia barang/jasa dari ..... akan membuat dan menyampaikan surat penawaran yang baru sesuai dengan hasil kesepakatan ini dengan rincian sebagai berikut :

No.	Jenis Barang/Jasa	Volume	Satuan	Harga Satuan	Jumlah Harga
Jumlah					

- d. kesepakatan lain yang dihasilkan pada saat klarifikasi dan negosiasi harga adalah bahwa masing-masing pihak bersepakat untuk menuangkan proses kerjasama ini dalam bentuk Surat Perjanjian Kerjasama yang akan dibuat

setelah proses klarifikasi dan negosiasi harga disepakati dan ditandatangani oleh kedua belah pihak.

Demikian Berita Acara ini dibuat rangkap 2 (dua) masing-masing bermaterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama untuk dipertanggungjawabkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Direktur/Pimpinan/Pemilik,  
(PT/CV/UD) .....

Ketua Tim Pengelola Kegiatan  
Desa .....

.....

.....

Mengetahui,  
Kepala Desa .....  
Selaku  
Pemegang Kekuasaan Pengelolaan  
Keuangan Desa

.....

F. Contoh Persetujuan Penawaran

KOP TPK

....., .....

Nomor : .....  
Lamp. : -  
Hal : Persetujuan Penawaran Harga

Kepada  
Yth. ....  
di -  
.....

Berdasarkan surat saudara nomor : ..... tanggal....., hal Penawaran Harga dan berdasarkan Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi Harga Nomor : ..... dan Nomor : ....., maka kami sampaikan bahwa setelah menerima dan mempelajari isi surat Saudara serta Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi Harga, maka pada prinsipnya kami tidak berkeberatan dan dapat menerima dengan penawaran harga yang telah disepakati sebesar Rp. .... (.....).

Sehubungan dengan hal tersebut di atas, diminta kehadiran Saudara besok pada :

Hari : .....  
Tanggal : .....  
Jam : .....  
Tempat : .....  
Acara : Penandatanganan Surat Perjanjian

Adapun konsep perjanjian sebagaimana terlampir.

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Mengetahui,  
Kepala Desa .....  
Selaku  
Pemegang Kekuasaan Pengelolaan  
Keuangan Desa

Ketua Tim Pengelola Kegiatan  
Desa .....

.....

.....

## G. Contoh Perjanjian

### PERJANJIAN

NOMOR : .....

NOMOR : .....

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... bertempat di ....., kami yang bertanda tangan dibawah ini :

I. Nama : .....  
Jabatan : Ketua Tim Pengelola Kegiatan Desa .....  
Alamat : .....  
Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

II. Nama : .....  
Jabatan : Direktur/Pimpinan/Pemilik (PT/CV/UD).....  
Alamat : .....  
Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Untuk selanjutnya PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA selanjutnya disebut PARA PIHAK.

Bahwa PARA PIHAK telah sepakat dan setuju untuk mengadakan perjanjian, dengan ketentuan sebagai berikut :

#### Pasal 1

#### RUANG LINGKUP PEKERJAAN

Ruang lingkup pekerjaan dalam perjanjian ini adalah .....

#### Pasal 2

#### NILAI PEKERJAAN

Nilai pekerjaan yang disepakati untuk penyelesaian pekerjaan dalam perjanjian ini adalah sebesar Rp. ....(.....) termasuk pajak dan bea materai.

#### Pasal 3

#### HAK DAN KEWAJIBAN

- (1) PIHAK PERTAMA mempunyai hak untuk meneliti, menerima, menolak, atau memerintahkan PIHAK KEDUA untuk menyempurnakan atau mengganti barang/jasa yang diadakan oleh PIHAK KEDUA apabila tidak sesuai spesifikasi, jumlah atau volume berdasarkan hasil negosiasi/klarifikasi harga antara PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA;
- (2) PIHAK PERTAMA mempunyai kewajiban untuk membantu penyelesaian pembayaran atas pekerjaan yang telah diadakan oleh PIHAK KEDUA apabila PIHAK KEDUA telah melaksanakan kewajibannya atas pengadaan barang/jasa yang telah disepakati oleh KEDUA BELAH PIHAK;
- (3) PIHAK KEDUA berhak atas pembayaran untuk penyelesaian pekerjaan sebagaimana dimaksud pada Pasal (2);
- (4) PIHAK KEDUA berkewajiban menyerahkan hasil pekerjaan tepat pada waktunya sesuai spesifikasi, jumlah atau volume berdasarkan hasil klarifikasi dan negosiasi harga antara KEDUA BELAH PIHAK.

Pasal 4  
JANGKA WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN

Jangka waktu untuk menyelesaikan pekerjaan ..... adalah ..... hari kerja sehingga pekerjaan harus selesai dan diserahkan pada tanggal .....

Pasal 5  
FORCE MAJEUR

- (1) Dalam hal terjadi keadaan *force majeure*, maka PIHAK KEDUA memberitahukan tentang terjadinya keadaan *force majeure* kepada PIHAK PERTAMA secara tertulis dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kalender sejak terjadinya keadaan *force majeure* yang dikeluarkan oleh pihak/instansi yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, maka PARA PIHAK terbebas dari kewajiban yang harus dilaksanakan.
- (2) Tidak termasuk keadaan *force majeure* adalah hal-hal merugikan yang disebabkan oleh perbuatan atau kelalaian PARA PIHAK.
- (3) Keterlambatan pelaksanaan pekerjaan yang diakibatkan oleh terjadinya keadaan *force majeure* tidak dikenakan sanksi.
- (4) Setelah terjadinya keadaan *force majeure*, PARA PIHAK dapat melakukan kesepakatan yang dituangkan dalam Perubahan Surat Perjanjian Kerja.

Pasal 6  
SANKSI

- (1) Apabila terjadi keterlambatan sesuai jadwal pengadaan barang/jasa dari PIHAK KEDUA, maka PIHAK KEDUA harus membayar denda sebesar 0,1% dari nilai pekerjaan dengan nominal sebesar Rp..... (.....) setiap hari keterlambatan.
- (2) Cara menghitung denda keterlambatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu :  $0,1\% (1/1000) \times \text{jumlah hari keterlambatan} \times \text{total nilai penawaran barang/jasa}$  (misalnya pekerjaan pengadaan semen dari penyedia barang/jasa dengan total nilai penawaran Rp. 2.500.000 sesuai kesepakatan jadwal pengadaan barang/jasa dari tanggal 2 s/d 31 Agustus 2015. Ternyata proses pengadaan barang semen baru dapat terealisasi tanggal mulai 7, maka penyedia barang/jasa sudah dikenakan denda keterlambatan selama 5 hari. Sehingga besarnya denda tersebut adalah :  $0,1\% \times 5 \times \text{Rp. 2.500.000} = \text{Rp. 12.500}$  atau sebesar Rp. 2.500 /hari

Pasal 6  
PEMUTUSAN PERJANJIAN DAN PENYELESAIAN PERSELISIHAN

- (1) PIHAK PERTAMA secara sepihak dapat melakukan pemutusan Surat Perjanjian Kerjasama apabila :
  - a. waktu keterlambatan pelaksanaan pekerjaan akibat kesalahan PIHAK KEDUA sudah melampaui 28 (dua puluh delapan) hari kalender;
  - b. PIHAK KEDUA lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan oleh PIHAK PERTAMA; dan
  - c. PIHAK KEDUA terbukti melakukan Korupsi, Kolusi dan Nepotisme, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang.

- (2) Perselisihan antara PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA terlebih dahulu diselesaikan melalui musyawarah untuk mufakat yang langsung dipimpin oleh Kepala Desa.
- (3) Dalam hal penyelesaian perselisihan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak tercapai kata mufakat, maka PARA PIHAK dapat menunjuk pengadilan setempat untuk diselesaikan secara hukum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7  
KETENTUAN PENUTUP

Perjanjian ini dibuat rangkat 2 (dua) masing-masing bermaterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama untuk dipertanggungjawabkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

.....

.....

Mengetahui,  
Kepala Desa .....  
Selaku  
Pemegang Kekuasaan Pengelolaan  
Keuangan Desa

.....

## H. Contoh Penyerahan Hasil Pekerjaan

### KOP PENYEDIA BARANG/JASA

---

....., .....

Nomor : ..... Kepada  
Lamp. : - Yth. Ketua Tim Pengelola Kegiatan  
Hal : Penyerahan Hasil Pekerjaan Desa .....  
di -  
.....

Berdasarkan Surat Perjanjian Nomor : ..... dan Nomor : .....  
maka perlu kami sampaikan bahwa pekerjaan .....  
Telah selesai dan dengan ini kami kirimkan hasil pelaksanaan  
pekerjaan ....., untuk dapat diteliti apakah sudah sesuai  
dengan spesifikasi teknis atau belum.

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima  
kasih.

Direktur/Pimpinan/Pemilik  
(PT/CV/UD) .....

.....

I. Contoh Berita Acara Penelitian Hasil Pekerjaan

BERITA ACARA PENELITIAN HASIL PEKERJAAN

NOMOR : .....

NOMOR : .....

Pekerjaan : .....

---

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... pada pukul ..... bertempat di ....., kami yang bertanda tangan dibawah ini secara bersama-sama telah melakukan pemeriksaan atas pekerjaan ..... yang telah dikerjakan oleh penyedia barang/jasa dari .....

Rapat dipimpin oleh Ketua Tim Pengelola Kegiatan Desa ..... dengan pihak Penyedia Barang/Jasa dari .....

Pada saat pemeriksaan hasil pekerjaan pihak penyedia barang/jasa yang dihadiri oleh ..... dengan hasil hal sebagai berikut :

1. Bahwa Tim Pengelola Kegiatan Desa ..... menyatakan telah menerima hasil pekerjaan yang telah diserahkan oleh penyedia barang/jasa dari ..... dan sesuai dengan yang telah disepakati bersama.
2. Penyedia barang/jasa dari ..... menyambut baik dan mengucapkan terima kasih atas kepercayaan yang telah diberikan.

Demikian Berita Acara ini dibuat rangkap 2 (dua) masing-masing bermaterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama untuk dipertanggungjawabkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Direktur/Pimpinan/Pemilik,  
(PT/CV/UD) .....

Ketua Tim Pengelola Kegiatan  
Desa .....

.....

.....

Mengetahui,  
Kepala Desa .....  
Selaku  
Pemegang Kekuasaan Pengelolaan  
Keuangan Desa

.....

Contoh Berita Acara Pembayaran

BERITA ACARA PEMBAYARAN

NOMOR : .....

NOMOR : .....

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... bertempat di ....., telah dilaksanakan pembayaran atas pekerjaan ..... antara :

I. Nama : .....  
Jabatan : Ketua Tim Pengelola Kegiatan Desa .....  
Alamat : .....  
Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

II. Nama : .....  
Jabatan : Direktur/Pimpinan/Pemilik (PT/CV/UD).....  
Alamat : .....  
Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMAberdasarkan Surat Perjanjian atas pekerjaan ..... telah membayar untuk pekerjaan ..... kepadaPIHAK KEDUAsebesar Rp. .... (.....)

PIHAK KEDUA berdasarkan Surat Perjanjian atas pekerjaan ..... telah melaksanakan pekerjaan ..... sesuai permintaan PIHAK PERTAMA dan telah menerima pembayaran atas pekerjaan tersebut sebesar Rp. .... (.....)

Pembayaran tersebut disaksikan oleh ..... Jabatan Kepala Desa ..... selaku Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa.

Demikian Berita Acara ini dibuat rangkap 2 (dua) masing-masing bermaterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama untuk dipertanggungjawabkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Direktur/Pimpinan/Pemilik,  
(PT/CV/UD) .....

Ketua Tim Pengelola Kegiatan  
Desa .....

.....  
.....  
Mengetahui,  
Kepala Desa .....  
Selaku  
Pemegang Kekuasaan Pengelolaan  
Keuangan Desa  
.....

J. Contoh Berita Acara Penerimaan Hasil Pekerjaan

BERITA ACARA PEMBAYARAN  
NOMOR : .....  
NOMOR : .....

---

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... bertempat di ....., telah dilaksanakan pembayaran atas pekerjaan ..... antara :

I. Nama : .....  
Jabatan : Ketua Tim Pengelola Kegiatan Desa .....  
Alamat : .....  
Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

II. Nama : .....  
Jabatan : Direktur/Pimpinan/Pemilik (PT/CV/UD).....  
Alamat : .....  
Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMAmenyatakan bahwa telah menerima hasil pekerjaan berupa ..... dalam keadaan baik dari PIHAK KEDUAsesuai dengan Surat Perjanjian Nomor : ..... dan Nomor : ..... tertanggal .....

PIHAK KEDUAtelah menyerahkan hasil pekerjaan berupa ..... dalam keadaan baik kepada PIHAK PERTAMA sesuai dengan Surat Perjanjian Nomor : ..... dan Nomor : ..... tertanggal .....

Demikian Berita Acara ini dibuat rangkap 2 (dua) masing-masing bermaterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama untuk dipertanggungjawabkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Direktur/Pimpinan/Pemilik,  
(PT/CV/UD) .....

Ketua Tim Pengelola Kegiatan  
Desa .....

.....  
.....  
Mengetahui,  
Kepala Desa .....  
Selaku  
Pemegang Kekuasaan Pengelolaan  
Keuangan Desa  
.....

K. Contoh Laporan Pelaksanaan Kegiatan

KOP TPK

....., .....

Nomor : .....

Kepada

Lamp. : -

Yth. ....

Hal : Undangan

di -

.....

Berdasarkan Keputusan Kepala Desa Nomor : ..... Tahun....  
tentang Pembentukan Tim Pengelola Kegiatan, maka dengan ini  
kami laporkan bahwa kegiatan ..... telah selesai  
dilaksanakan pada ..... Adapun dokumen  
pelaksanaan kegiatan ..... sebagaimana terlampir.

Demikian atas perhatian diucapkan terima kasih.

Ketua Tim Pengelola Kegiatan  
Desa .....

.....

L. Contoh Jadwal Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa

JADWAL PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA

PEKERJAAN : .....

KEGIATAN : .....

LOKASI : .....

NAMA PENYEDIA BARANG/JASA : .....

ALAMAT : .....

N o.	Nama Barang/J asa	Vo l.	Sa t.	Agustus 2015																												Ke t.
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	

.....  
Direktur/Pimpinan/Pemilik  
(PT/CV/UD) .....

.....  
Nama & cap (*cap jika ada*)

Cat : jadwal ini harus terlampir pada saat penyedia barang/jasa mengajukan Surat Penawaran