BUPATI MOROWALI UTARA

PROVINSI SULAWESI TENGAH

PERATURAN BUPATI MOROWALI UTARA

Nomor 17 TAHUN 2015

TENTANG

TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA TAHUN ANGGARAN 2015

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MOROWALI UTARA,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa di Desa yang besumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDes) dalam rangka memperlancar penyelenggaraan Pemerintahan, Pembangunan, Pelayanan dan Pemberdayaan Masyarakat di Desa agar sesuai dengan tata kelola Pemerintahan yang baik dan benar serta memenuhi prinsip – prinsip efisien, efektif, transparan, pemberdayaan masyarakat, gotong – royong, akuntabel, Pemerintah Desa perlu diberikan pedoman;

b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 112 ayat 1 dan pasal 115 Undang – undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa dan pasal 1 Peraturan kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa pemerintah Nomor 13 Tahun 2013 Tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di desa perlu menetapkan Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di desa.

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimkasud pada huruf a dan huruf b tersebut di atas, perlu di atur dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang- Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang- Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 59 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844)

2. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antar Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);

3. 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) :

4. Undang – undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5495);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian urusan Pemerintahan antara Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
7. 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);
8. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2013 Tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa.
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah di ubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan kedua Peraturan Menteri Dalam Negri Nomor 13 Tahun 2006 (Berita Negera Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 450);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaskud dengan :

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

8. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa atau yang disebut dengan nama lain dibantu Perangkat Desa Sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
9. Kepala Desa adalah Pemimpin Pemerintah Desa yang berwenang, berhak dan berkewajiban menyelenggarakan urusan rumah tangga sendiri dalm hal pemerintahan, pembangunan dan pemberdayaan masyarakat.
10. Keputusan Kepala Desa adalah Keputusan yang ditetapkan oleh kepala Desa yang bersifat menetapkan dalam rangka melaksanakan Peraturan Desa maupun Peraturan Kepala Desa.
11. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa yang selanjutnya disebut PKPKDes adalah Kepala Desa yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan Desa.
12. Keuangan Desa adalah semua hak dan kewajian dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan Desa yang dapat dinilai dengan uang termasuk di dalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban desa tersebut.
13. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa selanjutnya disebut APBDes adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Desa yang dibahas dan di setujui bersama oleh Pemerintahan Desa dan Badan Permusyawaratan Desa yang ditetapkan dengan Peraturan Desa.
14. Pelaksana Teknis Pengelolaan Keuangan Desa yang selanjutnya disebut PTPKD adalah Perangkat Desa yang ditunjuk oleh Kepala Desa untuk melaksanakan pengelolaan Keuangan Desa.
15. Lembaga Kemasyarakatan Desa adalah Lembaga yang dibentuk oleh masyarakat sesuai dengan kebutuhan dan merupakan mitra Pemerintah Desa dalam memberdayakan masyarakat.
16. Tim Asistensi adalah Tim yang dibentuk oleh Bupati yang selanjutnya di tetapkan dengan Keputusan Bupati.
17. 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.
18. Penyedia Barang/Jasa adalah Badan Usaha atau perorangan yang menyediakan barang/jasa.
19. Swakelola adalah kegiatan pengadaan Barang/Jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh Tim Pengelola Kegiatan.
20. Tim Pengelola Kegiatan Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut TPK adalah Tim yang ditetapkan oleh kepada Desa dengan Surat Keputusan, terdiri dari unsur Pemerintah Desa dan unsur Lembaga Kemasyarakatan Desa untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa.

Maksud dan Tujuan

Pasal 2

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

Pasal 3

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

Pasal 4

1. Pengadaan Barang/Jasa di Desa pada prinsipnya dilakukan dengan cara Swakelola oleh Pemerintah Desa dengan melibatkan seluruh masyarakat Desa dengan semangat gotong – royong, memanfaatkan kearifan local, 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 III
TATA NILAI PENGADAAN

Bagian Kesatu
Ketentuan Umum
Pasal 5

Pengadaan Barang/Jasa di Desa tidak boleh atau tidak diperkenankan menggunakan bahan, material, dan/atau barang/alat yang dapat merusak lingkungan sekitar.

Bagian Kedua
Tata Nilai Pengadaan
Pasal 6

1. Prinsip – prinsip Pengadaan Barang/Jasa bagi Pemerintah Desa sebagai berikut :
   a. Efisien bearti Pengadaan Barang/Jasa harus diusahakan dengan menggunakan dana dan daya yang minimum untuk mencapi kualitas dan sasaran dalam waktu yang ditetapkan atau menggunakan dana yang telah ditetapkan untuk mencapi hasil dan sasaran dengan kualitas yang maksimum.
   b. Efektif bearti 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, ketrampilan, perilaku, kemampuan, kesadaran, serta memanfaatkan sumber daya melalui penetapan kebijakan, program, kegiatan, dan prioritas kebutuhan masyarakat Desa.
   e. Gotong – royong, bearti penyediaan tenaga kerja secara cuma – cuma oleh masyarakat dalam pelaksanaan kegiatan pembangunan di Desa;dan.
   f. akuntabel, bearti 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 terahadap ketentuan perundang – undangan.

BAB III
PENGELOLAAN KEGIATAN

Bagian Kesatu
Pembentukan Tim Pengelola Kegiatan
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 Kepala Urusan Pembangunan dan/atau Kepala urusan lainnya yang memiliki kemampuan dalam menjalankan tugas dan fungsinya.
4. Unsur Lembaga KemasyarakatanDesa sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah sebagai anggota aktif, memiliki kompentensi di bidangnya 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),besaran nilainya disesuaikan dengan kemampuan keuangan desa.

Bagian Kedua
Tugas danWewenang 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, menetapakan 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;
   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 berikiut :
   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. 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 dan Jasa apabila belum tersedia anggaran.

Bagian Ketiga
Panitia Penerima Hasil Pekerjaan
Pasal 9

1. Kepala Desa selaku PKPKDes membentuk Panitia Penerima Hasil Pekerjaan yang selanjutnya ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.
2. Panitia Penerima Hasil Pekerjaan terdiri atas 3 (tiga) orang, 2 (dua) orang Aparatur Desa dan 1 (satu) orang Lembaga Kemasyarakatan Desa.
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 dan Bendahara di Pemerintahan Desa.
4. Panitia Penerima Hasil Pekerjaan sebagaimana dimkasud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok dan kewenangan untuk :
   a. Melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa untuk nilai diatas Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Dokumen Surat Perjanjian, yang dituangkan 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 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 Tim Pengelola Kegiatan.
2. Pelaksanaan Swakelola oleh TPK meliputi kegiatan persiapan, pelaksanaan, pengawasan, penyerahan, pelaporan, dan pertanggungjawaban hasil pekerjaan.

3. 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 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);
e. Perkiraan biaya (RAB).

Bagian Ketiga
Pelaksanaan Swakelola
Pasal 12

1. Untuk mendukung kegiatan Swakelola, pengadaan barang/jasa yang tidak dapat disediakan dengan cara swadaya, dapat dilakukan oleh Penyedia Barang/Jasa yang dianggap mampu oleh TPK.
2. Tata cara pengadaan Barang/Jasa dalam rangka mendukung kegiatan Swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mengacu pada BAB IV ketentuan Peraturan Bupati ini.
3. Khusus untuk pekerjaan konstruksi,TPK :
   a. Menunjuk satu orang anggota sebagai penanggung jawab teknis pelaksanaan pekerjaan yang dianggap mampu atau mengetahui teknis kegiatan/pekerjaan;
   b. Dapat dibantu oleh personil yang ditunjuk dari dinas teknis terkait;dan/atau
   c. Dapat dibantu oleh pekerja (tukang dan/atau mandor).
4. TPK wajib memonitoring tas kemajuan fisik semua kegiatan pekerjaan yang menjadi tanggungjawabnya, selanjutnya dievaluasi setiap minggu.
5. Khusus pekerjaan konstruksi bangunan, pembuatan dan/atau peningkatan jalan di pedesaan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang dilakukan secara Swakelola, TPK mengajukan pencairan dana kepada PKPKDes terbagi tiga tahap yaitu :
   a. Tahap pertama senilai 60% (enam puluh perseratus) merupakan uang dimuka dari nilai pekerjaan untuk membiayai persiapan pelaksanaan kegiatan;
   b. Tahap kedua senilai 30% (tiga puluh perseratus) setelah TPK mempertanggungjawabkan 100% (seratus perseratus) dari nilai uang dimuka yang telah dipergunakan; dan
   c. Tahap ketiga senilai 10% (sepuluh perseratus) setelah TPK mempertanggungjawabkan 100% (seratus perseratus) dari nilai uang yang diminta pada tahap kedua yang telah dipergunakan.
6. TPK wajib mempertanggungjawabkan realisasi keuangan dan realisasi fisik pekerjaan yang menjadi kewajibannya.
7. TPK wajib membuat pertanggung jawaban 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 yang 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 calo penyedia bahan/alat/tenaga yang dibutuhkan.

Bagian Kedua
Perencanaan
Pasal 14

1. Dalam perencanaan Pengadaan Barang/Jasa TPK harus mempertimbangkan :
   a. Kondisi/keadaan yang sebenarnya dilokasi/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 belanja berdasarkan harga pasar setempat atau harga pasar terdekat;
   b. Harga barang/jasa yang disusun di dalam Rencana Anggaran belanja dapat mengacu pada standar harga barang/jasa Pemerintah Kabupaten Morowali Utara;
   c. Rencana anggaran belanja dapat memperhitungkan ongkos kirim atau ongkos pengambilan atas barang/jasa yang akan diadakan;
   d. Spesifikasi teknis barang/jasa (apabila diperlukan);
   e. Khusus untuk pekerjaan konstruksi, disertai dengan 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. 50.000.000 (lima puluh juta rupiah);
   b. Pengadaan Barang/jasa dengan nilai diatas Rp. 50.000.000 (lima puluh juta rupiah);

c. Pengadaan Barang/jasa dengan nilai diatas Rp. 200.000.000 (dua ratus juta rupiah).

2. Pengadaan Barang/jasa dengan nilai sampai dengan Rp. 50.000.000 (lima puluh juta rupiah) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a :
   a. Tim pengelola kegiatan membeli Barang/jasa kepada 1 (satu) penyedia Barang/jasa;
   b. Pembelian dilakukan tanpa melakukan permintaan penawaran secara tertulis;
   c. Pembelian dilakukan tanpa permintaan penawaran tertulis dari TPK dan tapa penawaran tertulis dari penyedia Barang/jasa; dan
   d. Tim pengelola kegiatan melakukan negosiasi (tawar menawar) secara langsung ditempat kepada penyedia Barang/jasa;
   e. Penyedia Barang/jasa memberikan bukti transaksi berupa nota, faktur pembelian, atau kwitansi untuk dan atas nama TPK.
3. Pengadaan Barang/jasa dengan nilai diatas Rp. 50.000.000 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan nilai Rp. 200.000.000 (dua ratus juta rupiah) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b :
   a. Tim pengelola kegiatan membeli Barang/jasa kepada 1 (satu) penyedia Barang/jasa;
   b. Tim pengelola kegiatan melakukan permintaan penawaran secara tertulis dari penyedia Barang/jasa dengan dilampiri daftar Barang/jasa (rincian Barang/jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume dan satuan);
   c. Penyedia Barang/jasa menyampaikan penawaran tertulis pada forn yang telah disediakan oleh TPK yang berisikan daftar barang/jasa (rincian barang/jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume, dan satuan) dan harga;
   d. Tim pengelola kegiatan melakukan negosiasi (tawar menawar) dengan penyedia barang/jasa untuk memperoleh harga yang lebih murah tetapi tidak mengurangi jumlah dan kualitas barang/jasa yang diadakan serta tidak memperpanjang masa penyerahan barang/jasa atau penyelesaian pekerjaan, bukti negosiasi (tawar menawar) berupa berita acara hasil negosiasi;
   e. Penyedia barang/jasa memberikan bukti transaksi berupa faktur pembelian, atau kwitansi untuk dan atas nama TPK;
   f. Tim pengelola kegiatan mengumumkan data pekerjaan dan penyedia barang/jasa terpilih di papan pengumuman Kantor Desa dan papan/tempat berkumpulnya warga (misalnya : Pos 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 negosasi (tawar menawar)
      4) Jangka waktu penyerahan barang atau pelaksanaan pekerjaan.
      5) Tanggal diumumkan
4. Pengadaan barang / jasa dengan nilai diatas Rp. 200.000.000,- (Dua ratus juta rupiah) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf C :
   a. TPK mengundang dan meminta 2 (dua) penawaran secara tertulis dari 2 (dua) Penyedia barang/jasa yang berbeda yang di lampiri dengan daftar barang / jasa (rincian barang / jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume dan satuan) dan spesifikisai teknis barabg/jasa;
   b. Penyedia barang / jasa menyampaikan penawaran secara tertulis yang berisi daftra barang/jasa (rincian barang/jasa atau ruang linkup pekerjasaan, volume dan satuan) dan harga ;

c. Tim pengelola kegiatan menilai pemenuhan spesifikasi teknis barang/jasa terhadap kedua penyedia barang/jasa yang memasukkan 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 di penuhi oleh salah satu penyedia barang/jasa, maka TPK tetap melanjutkan negosiasi kepada penyedia barang/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 sabagaimana dimaksud pada huruf a kepada Penyedia Brang/Jasa yang lain.
f. TPK melakukan negosiasi (tawar menawar) untuk memperoleh harga yang lebih mudah diantara kedua Penyedia Barang/Jasa tetapi tidak mengurangi jumlah dan kualitas Barang atau /Jasa yang diadakan serta tidak memperpanjang masa penyerahan barang ataun 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 dibuat surat perjanjian para pihak;
   2) Ruang linhkup 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 akan 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 disebutkan dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar sepanjang pihak tersebut pengurus/karyawan perusahaan yang berstatus sebagai tenaga kerja tetap dan mendapat Kuasa atau Pendelegasain 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.

Bagian Keempat
Perubahan Ruang Lingkup Pekerjaan
Pasal 16

1. Apabila terjadi perubahan paket pekerjaan maka TPK dapat memerintahkan secara tertulis kepada Penyedia barang/jasa 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 pekerjaaan
   b. Mengurangi jenis pekerjaan
   c. Mengubah spesifikasi teknis; dan/atau
   d. Melaksanakan pekerjaan tambah
3. Untuk perubahan ruang lingkup pekerjaan sebagimana 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 dipertanggung jawabkan.
5. Untuk nilai pengadaan barang/jasa diatas Rp. 200.000.000 (dua ratus juta rupiah), dilakukann addendum surat perjanjian yang memuat perubahan ruang lingkup dan total nilai pekerjaan 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 ketersediaannya anggaran.

Bagian Kelima
Pembayaran Prestasi Kerja
Pasal 17

1. Pembayaran diatas 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 panitia penerima hasil pekerjaan 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 x jumlah hari keterlambatan x 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 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 dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Hal-hal merugikan dalam pengadaan barang/jasa yang disebabkan oleh perbuatan atau kelalaian para pihak penyedia Barang tidak termasuk Kategori keadaan kahar.
5. Keterlambatan pelaksanaan pekerjaan yang diakibatkan oleh terjadinya keadaan Kahar tidak dikenakan sanksi.
6. Setelah terjadinya keadaan Kahar, para pihak dapat melakukan kesepakatan kembali, dan selanjutnya dituangkan dalam perubahan surat perjanjian kerja.

Bagian Ketujuh
Pemutusan Surat Perjanjian
Pasal 19

TPK secara sepihak dapat melakukan 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, 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 menyelesaian perselisihan tersebut melalui musyawarah untuk mufakat yang dipimpin 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 kekuarangan pekerjaan sebagaimana yang diisyaratkan didalam 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 barang/jasa di Desa.
2. Inspektorat Kabupaten Morowali Utara sebagai APIP wajib melakukan pengawasan terhadap 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 pembuatan atau tindakan sebagai berikut :
   a. Berusaha mempengaruhi TPK atau pihak lain yang berwenang dalam bentuk dan cara apapun, baik langsung maupun tidak guna memenuhi keinginannya yang bertentangan dengan ketentuan dan prosedur yang telah ditetapkan dalam dokumen perjanjian kerja, dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan.
   b. Melakukan persengkongkolan dengan penyedia barang/jasa lain untuk mengatur harga penawaran diluar prosedur pelaksanaan pengadaan barang/jasa, sehingga mengurangi/menghambat memperkecil dan/atau meniadakan persaingan yang sehat dan/atau merugikan orang lain.
   c. Membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/atau keterangan lain yang tidak benar untuk memenuhi persyaratan pengadaan barang/jasa.
   d. Mengundurkan diri dari pelaksanaan perjanjian kerja dengan alasan yang tidak dapat dipertanggung jawabkan 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 administrasi, berupa peringatan/teguran tertulis;
   b. Gugatan secara perdata; dan/atau
   c. Pelaporan secara pidana kepada pihak yang berwenang
3. Tindakan sebagaimana di maksud pada ayat (2) huruf b dan huruf c, dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Apabila di temukan 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 administratif;
   b. Dituntut ganti rugi; dan /atau

c. Dilaporkan secara pidana

6. Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b berupa teguran / peringatan tertulis dan apabila terjadi pelanggaran dan/atau kecurangan yang dilakukan dengan sengaja oleh anggota TPK dalam proses 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 atau 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

Pelatihan
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 padsa ayat (1), diifisilitasi oelh tim asistensi desa yang dibentuk oleh Pemerintah.
3. Tim asistensi Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan keputusan Bupati Morowali Utara/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 sebagimana dimaksud pada ayat (2) meliputi :
   a. Meningkatkan kapasitas SDM;
   b. Melakukan pendampingan pengadaan barang/jasa;
   c. Melakukan pendampingan pengawasan dan pengendalian kepada unsur Kecamatan.

BAB VIII
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 26

Pengadaan barang/jasa sebagaimana diatur dalam peraturan ini tidak termasuk pengadaan tanah untuk keperluan Desa.

BAB IX
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 27

1. Pengadaan Barang/jasa yang telah dilaksanakan sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini, tetap sah.

2. Pengadaan barang/jasa yang seadang dilaksanakan pada saat mulai berlakunya peraturan Bupati ini tetap dapat dialnjutkan dengan mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

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 Morowali Utara.

Ditetapkan di Kolonodale
Pada tanggal 8 Agustus 2015

Pj. BUPATI MOROWALI UTARA,

ABDUL HARIS RENGGAH

Diundangkan di Kolonodale
Pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MOROWALI UTARA,

Drs. YALBERT TULAKA, MM

BERITA DAERAH KABUPATEN MOROWALI UTARA TAHUN 2015 NOMOR 020

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI
MOROWALI UTARA
NOMOR : 17 TAHUN 2015
TANGGAL : 8 AGUSTUS 2015

TIM PENGELOLA KEGIATAN

DESA .....

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

....., ...

UNDANGAN PENGADAAN BARANG/JASA

Nomor : .....

Lampiran : -

Perihal : .....

Kepada

Yth. .....

Alamat : .....

di-

Tempat

Dengan ini Saudara kami undang untuk mengikuti proses Pengadaan Barang/Jasa paket pekerjaan sebagai berikut:

a. Paket pekerjaan : .....
b. Nilai total RAB : .....
c. Sumber pendanaan : .....

Saudara diminta untuk memasukan penawaran administrasi, teknis dan harga,secara langsung sesuai dengan jadwal pelaksanaan sebagai berikut:

No	Kegiatan	Hari/Tanggal	Waktu
A	Pemasukan Dokumen Penawaran dan Negosiasi Harga	.....	.....
B	Penandatanganan SPK	.....	

Apabila Saudara membutuhkan keterangan dan penjelasan lebih lanjut, dapat menghubungi kami sesuai alamat tersebut di atas sampai dengan batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran. (Rencana Anggaran Biaya dan daftar barang yang kami perlukan terlampir)

Demikian disampaikan untuk diketahui.

KETUA,

.....

TIM PENGELOLA KEGIATAN

DESA .....

Alamat : Jln.....

RENCANA ANGGARAN BIAYA

Kegiatan: : Pemberdayaan ADD Desa .....

Pekerjaan : .....

Tahun Anggaran : .....

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

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, langung 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. Morowali Utara dan /atau Intansi yang berwenang apabila mengetahui ada indikasi KKN di dalam proses pengadaan ini;
3. Akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
4. Apabila Melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam PAKTA INTEGRITAS ini, bersedia menerima sanksi administratif, menerima sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam, digugat secara perdata dan/atau dilaporkan secara pidana.

....., ...

Rekanan

.....

Materai 6000

.....

(KOP SURAT REKANAN)

Alamat: JIN..... Telepon: ..... Kode Pos 94671

....., ...

Kepada
Yth. Ketua Tim Pengelola Kegiatan Desa ……..
Di _
Tempat

Nomor : .....
Lampiran : 1 (satu) berkas
Perihal : ***Pengadaan ……..***

Dengan hormat,

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....
Jabatan : .....
Alamat : .....

Dengan ini mengajukan permohonan kepada Bapak kiranya (Toko/UD/CV/PT) milik kami dapat dipercayakan untuk melaksanakan paket Pekerjaan *Pengadaan Bahan Material* …….. Pada Pemerintahan Desa …….. Kecamatan …….. Kabupaten Morowali Utara.

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

Hormat kami,

Rekanan

.....

.....

TIM PENGELOLA KEGIATAN

DESA .....

KECAMATAN.....

Alamat : ..... N0 ... Kode Desa : .....

BERITA ACARA HASIL NEGOSIASI PENAWARAN

NOMOR : .....

TANGGAL: .....

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ....., kami yang bertanda tangan di bawah ini Ketua Tim Pengelola Kegiatan Desa ..... Tahun Anggaran ....., Setelah dilakukan negosiasi harga untuk pekerjaan :

.....

1. Nama Perusahaan/Rekanan :.....
   Alamat : .....
   Harga Penawaran : ..... (.....)
   Harga Negosiasi : ..... (.....)

2. Nama Rekanan : .....
   Alamat : .....
   Harga Penawaran : ..... (.....)
   Harga Negosiasi : ..... (.....)

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

Nama Rekanan : .....
Alamat : .....
Harga Negosiasi : .....

Dengan harga negosiasi tersebut diatas rekanan yang bersangkutan menyatakan sanggup dan bersedia melaksanakan pekerjaan sesuai ketentuan Rencana Kerja dan Syarat-syarat dalam dokumen pengadaan.

Berita Acara Negosiasi Harga Penawaran ini merupakan satu kesatuan dari bagian yang tak terpisahkan dari proses pengadaan ini dan akan dituangkan dalam Surat Perjanjian.

Demikian Berita Acara ini dibuat dalam rangkap 5 (lima) untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

MASING MASING PIHAK :

Menyetujui :

.....

.....

Tim Pengelola Kegiatan
Ketua,

.....

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

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

.....

Tim Pengelola Kergiatan
Ketua,

.....

SURAT PERINTAH KERJA
(SPK)

KABUPATEN MOROWALI UTARA
KECAMATAN .....
KANTOR PEMERINTAH DESA .....

NOMOR DAN TANGGAL SPK
Nomor : .....
Tanggal : .....

PEKERJAAN :
.....
....

KODE REKENING BELANJA
.....

SURAT PENAWARAN
Nomor : .....
Tanggal : .....

BERITA ACARA NEGOISASI
Nomor : .....
Tanggal : .....

SUMBER DANA : APBDes .....
NOMOR : .....
TANGGAL : .....
WAKTU PELAKSANAAN : ..... (.....) hari kalender
NILAI PEKERJAAN : .....

NO.	JENIS BARANG/BAHAN	KUANTITAS	HARGA SATUAN (Rp)	JUMLAH (Rp)	
Jumlah termasuk pajak PPN 10%				Rp.	
(terbilang)					

INSTRUKSI KEPADA PENYEDIA BARANG DAN JASA : Penagihan hanya dapat dilakukan setelah penyelesaian pekerjaan yang diperintahkan dalam SPK ini dan hasil pekerjaan tersebut dapat diterima secara memuaskan oleh Tim Pengelola Kegiatan dan dibuktikan dengan Berita Acara Serah Terima. Jika pengadaan tidak dapat diselesaikan dalam jangka waktu pengiriman karena kesalahan atau kelalaian Penyedia Barang maka Penyedia Barang berkewajiban untuk membayar denda kepada TPK sebesar 1/1000 (satu per seribu) dari nilai SPK sebelum PPN setiap hari kalender keterlambatan. Selain tunduk kepada ketentuan dalam SPK ini, Penyedia Barang dan Jasa berkewajiban untuk mematuhi Standar Ketentuan dan Syarat Umum SPK terlampir.

PIHAK KEDUA
.....

....., ...
PIHAK PERTAMA
TIM PENGELOLA KEGIATAN
Ketua,

.....

.....

STANDAR KETENTUAN DAN SYARAT UMUM
SURAT PERINTAH KERJA (SPK)

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

2. HUKUM YANG BERLAKU
   Keabsahan,interpretasi, dan pelaksanaan SPK ini didasarkan kepada hukum Republik Indonesia

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

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

5. HAK KEPEMILIKAN
   TPK berhak atas kepemilikan semua barang/bahan yang terkait langsung atau disediakan sehubungan dengan barang/jasa yang diberikan oleh Penyedia kepada TPK. Jika diminta olehTPK maka Penyedia berkewajiban untuk membantu secara optimal pengalihan hak kepemilikan tersebut kepada TPK sesuai dengan hukum yang berlaku.
   Hak kepemilikan atas peralatan dan barang/bahan yang disediakan oleh TPK tetap pada TPK , dan semua peralatan tersebut harus dikembalikan kepada TPK pada saat SPK berakhir atau jika tidak diperlukan lagi oleh Penyedia. Semua peralatan tersebut harus dikembalikan dalam keadaan dan kondisi yang sama pada saat diberikan kepada Penyedia dengan pengecualian keausan akibat pemakaian yang wajar.

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

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

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

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

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

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

11. PENANGGUNGAN DAN RISIKO
    a. Penyedia berkewajiban untuk melindungi, membebaskan dan menanggung tanpa batas TPK beserta instansinya terhadap semua bentuk tuntutan, tanggung jawab, kewajiban, kehilangan, kerugian, denda, gugatan atau tuntutan hukum, proses pemeriksaan hukum, dan biaya yang dikenakan terhadap TPK beserta instansinya (kecuali kerugian yang mendasari tuntutan tersebut disebabkan kesalahan atau kelalaian berat TPK) sehubungan dengan klaim yang timbul dari hal-hal berikut terhitung sejak Tanggal Mulai Kerja sampai dengan tanggal penandatanganan berita cara penyerahan akhir :
       1) Kehilangan atau kerusakan peralatan dan harta benda penyedia, dan personil
       2) Cidera tubuh, sakit atau kematian personil;
       3) Kehilangan atau keruskan harta benda, dan cidera tubuh, sakit atau kematian pihak ketiga.
    b. Terrhitung sejak Tanggal Mulai Kerja sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara pen yerahan

awal, semua risiko kehilangan atau kerusakan Hasil pekerjaan ini, Bahan dan perlengkapan merupakan risiko penyedia, kecuali kerugian atau kerusakan tersebut diakibatkan oleh kesalahan atau kelalaian TPK.

c. Pertanggungan asuransi yang dimiliki olep penyedia tidak membatasi kewajiban penanggungan dalam syarat ini.
d. Kehilangan atau kerusakan terhadap Hasil Pekerjaan atau Bahan yang menyatu dengan Hasil Pekerjaan selama Tanggal Mulai Kerja dan batas akhir masa pemeliharaan harus diganti atau diperbaiki oleh penyedia atas tanggungannya sendiri jika kehilangan atau keruskan tersebut terjadi akibat tindakan atau kelalaian penyedia.

12. PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN

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

13. PENGUJIAN

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

14. LAPORAN HASIL PEKERJAAN

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

15. WAKTU PENYELESAIAN PEKERJAAN

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

16. SERAH TERIMA PEKERJAAN

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

17. PERUBAHAN SPK

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

18. PERISTIWA KOMPENSASI

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

19. PERPANJANGAN WAKTU

a. Jika terjadi Peristiwa Kompensasi sehingga penyelesaian pekerjaan akan melampui Tanggal Penyelesaian

maka penyedia berhak untuk meminta perpanjangan Tanggal Penyelesaian berdasarkan data penunjang. TPK berdasarkan data penunjang dan pertimbangan Pengawas Pekerjaan memperpanjang Tanggal Penyelesaian Pekerjaan secara tertulis. Perpanjangan Tanggal Penyelesaian harus dilakukan melalui adendum SPK jika perpanjangan tersebut mengubah Masa SPK.

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

20. PENGHENTIAN DAN PEMUTUSAN SPK

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

e. Dalam hal pemutusan SPK dilakukan karena kesalahan penyedia :
   1) Penyedia membayar denda; dan/atau
   2) Penyedia dimasukkan dalam Daftar Hitam.
f. Dalam hal pemutusan SPK dilakukan karena TPK terlibat penyimpangan prosedur, melakukan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan, maka TPK dikenakan sanksi berdasarkan peraturan perundang-undangan.

21. PEMBAYARAN

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

22. DENDA

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

23. PENYELESAIAN PERSELISIHAN

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

24. LARANGAN PEMBERIAN KOMISI

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

PEMERINTAH KABUPATEN MOROWALI UTARA
KECAMATAN .....
DESA .....

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

BERITA ACARA PEMERIKSAAN BARANG / PEKERJAAN

NOMOR : .....

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

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

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

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

PEMERINTAH KABUPATEN MOROWALI UTARA
KECAMATAN .....
KANTOR DESA .....

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

BERITA ACARA PEMERIKSAAN BARANG / PEKERJAAN

NOMOR : .....

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

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

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

Berdasarkan Surat Pesanan SPK Nomor : ..... tanggal .....
Dengan kesimpulan sebagai berikut :

a. Terdapat baik sesuai dengan Surat SPK.

b. Kurang / Tidak baik.

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

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

Rekanan,

.....

.....

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	N ama Pekerjaan	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)

BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG/PEKERJAAN
Nomor. .....

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

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

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

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

No	Nama Pekerjaan	Banyaknya

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

PIHAK KEDUA TIM PENGELOLA KEGIATAN KETUA,	..... PIHAK PERTAMA .....
.....	.....

BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG/PEKERJAAN
Nomor. .....

Pada hari ini ..... tanggal ..... Bulan ..... Tahun ..... , sesuai dengan Surat Keputusan Kepala Desa Nomor : .... Tahun ....., tentang Pembentukan Tim Pelaksana Kegiatan Desa ..... Kecamatan ..... Tahun Anggaran 2014, dengan ini kami Tim Pelaksana Kegiatan menyatakan telah menyerahkan barang/pekerjaan Kepada Kepala Desa melalui Tim Penerima Hasil Pekerjaan dan Tim Penerima Hasil Pekerjaan telah menerima barang/pekerjaan ..... berupa :

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

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

....., ...

YANG MENYERAHKAN
TIM PENGELOLA
KEGIATAN
KETUA,

.....

YANG MENERIMA
PANITIA PENERIMA HASIL PEKERJAAN

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

MENGETAHUI
KEPALA DESA,

.....

PEMERINTAH KABUPATEN MOROWALI UTARA
KECAMATAN .....
DESA .....

SURAT PERINTAH KERJA

NOMOR: ...../SPK/...../...../.....

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

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

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

Pasal 1

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

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

PIHAK KESATU dalam jabatan tersebut diatas memberikan pekerjaan kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA menyetujui ikatan kerja sebagai pelaksana kerja (*Pemborong*) dengan *Kesepakatan Upah Kerja* untuk melaksanakan pekerjaan tersebut.

3. Kegiatan

.....

4. Jangka Waktu Pelaksanaan

4.1 Jangka waktu pelaksanaan kontrak pekerjaan ..... (.....) hari kalender terhitung mulai tanggal, ...s/d .....

4.2 Pekerjaan tersebut harus diselesaikan dengan baik oleh PIHAK KEDUA sampai pada batas waktu yang telah disepakati bersama-sama, selambat-lambatnya tanggal, ...

5. Harga Upah Kerja dan Cara Pembayaran

5.1 Harga upah kerja untuk melaksanakan pekerjaan ..... di wilayah Desa ..... berdasarkan hasil negosiasi ditetapkan sebesar Rp. ..... (.....).

5.2 Cara pembayaran/ upah kerja secara sekaligus (*borongan*) atau setelah prestasi pekerjaan mencapai 100% (*seratus persen*) dengan ketentuan dilengkapi dengan *Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan* dan *Berita Acara Serah Terima Pekerjaan* terkait dengan upah yang dibayarkan melalui Bendahara Desa.....

6. Syarat-syarat Pelaksanaan Pekerjaan

6.1 PIHAK KEDUA harus melaksanakan pekerjaan serta mengikuti petunjuk teknis dari pengawas lapangan (*mandor*).

6.2 Alat dan bahan pekerjaan tersebut disediakan oleh PIHAK KEDUA.

Surat Perintah Kerja ini berlaku selama yang menerima pekerjaan melaksanakan pekerjaan sampai dengan selesai dan hasil pekerjaan diserah terima 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 MOROWALI UTARA
KECAMATAN .....
DESA .....

SURAT PERINTAH KERJA
NOMOR : / / SPK /
TANGGAL :

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

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

Selanjutnya dalam hal ini disebut **PIHAK PERTAMA**

2 Nama : .....
Jabatan : .....
Alamat : .....

Selanjutnya dalam hal ini disebut **PIHAK KEDUA**.

Pasal 1

TUGAS PEKERJAAN

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

1. Jenis pekerjaan : .....
2. Lokasi pekerjaan : .....

Pasal 2

NILAI PEKERJAAN

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

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

Pasal 3

JANGKA WAKTU PELAKSANAAN

Jangka Waktu Pelaksanaan untuk pekerjaan sebagaimana pasal 2 Surat Perjanjian ini adalah selama ..... (.....) hari kalender sejak Tanggal ..... dan seluruh pekerjaan sudah harus diselesaikan dan diserahkan oleh PIHAK KEDUA dan diterima oleh PIHAK KESATU paling lambat tanggal .....

Pasal 4

SERAH TERIMA PEKERJAAN

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

Pasal 5

CARA PEMBAYARAN

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

Pasal 6

HAK DAN KEWAJIBAN

1. Hak dan Kewajiban Tim Pengelola Kegiatan, sebagai berikut :
   a. Mengawasi pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia barang.
   b. Meminta laporan secara periodik mengenai pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh penyedia barang.
   c. Menangguhkan pembayaran.
   d. Mengenakan denda keterlambatan.
   e. Membayar nilai SPK kepada penyedia barang.
   f. Memberikan instruksi sesuai jadwal.
2. Hak dan Kewajiban Penyedia Barang, sebagai berikut :
   a. Menerima pembayaran sesuai dengan nilai SPK.
   b. Menerima pembayaran ganti rugi / kompensasi (bila ada).
   c. Melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam kontrak.
   d. Melaporkan pelaksanaan pekerjaan secara periodik kepada Tim Pengelola Kegiatan.
   e. Menyerahkan hasil pekerjaan sesuai dengan jadwal penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam SPK.

Pasal 7

SANKSI DAN DENDA

1. Denda adalah sanksi finansial yang dikenakan kepada penyedia barang karena telah melakukan cidera janji.
2. Besarnya denda yang harus dibayar penyedia barang atas keterlambatan penyelesaian pekerjaan adalah 1 /1000 (satu perseribu) dari nilai SPK atau bagian kontrak lainnya untuk setiap hari keterlambatan.

Pasal 8

KEADAAN KAHAR (FORCE MAJEURE)

a. Yang dimaksud dengan keadaan kahar (Force Majeure) adalah kejadian di luar kemampuan penyedia barang untuk mengatasinya termasuk di dalamnya, tetapi tidak terbatas kejadian-kejadian sebagai akibat dari Peraturan Pemerintah baik Pusat maupun Daerah, Departemen, Instansi Sipil atau Militer, halilintar, banjir, gempa bumi, huru-hara, pemberontakan dan epidemi yang secara langsung dapat mengakibatkan keterlambatan penyerahan pekerjaan.

b. Dalam hal terjadinya keadaan kahar (Force Majeure) penyedia barang wajib memberitahukan secara tertulis kepada Pengguna Anggaran, selambat-lambatnya dalam waktu 14 (empat belas) hari kalender terhitung sejak terjadinya Force Majeure disertai keterangan dari pihak yang berwenang / berwajib.

c. Apabila dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada huruf b di atas penyedia barang tidak memberitahukan kejadian Force Majeure tersebut kepada Tim Pengelola Kegiatan, maka keterlambatan penyerahan pekerjaan dianggap bukan sebagai akibat Force Majeure.

d. Dalam pemberitahuan mengenai kejadian Force Majeure sebagaimana dimaksud pada angka huruf b di atas harus disertai dengan keterangan dari yang berwenang mengenai peristiwa tersebut dan penyedia barang dapat sekaligus mengajukan permohonan perpanjangan waktu penyerahan pekerjaan kepada Tim Pengelola Kegiatan.

e. Tim Pengelola Kegiatan dalam waktu 7 (tujuh) hari kalender terhitung sejak diterimanya permohonan perpanjangan akan memberikan jawaban mengenai permohonan dimaksud kepada penyedia barang.

f. Apabila dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada angka huruf e di atas Tim Pengelola Kegiatan tidak memberikan jawaban terhadap permohonan perpanjangan waktu penyerahan pekerjaan dari penyedia barang, maka Tim Pengelola Kegiatan dianggap telah memberikan persetujuan terhadap permohonan dimaksud.

Pasal 9

PENGHENTIAN DAN PEMUTUSAN SPK

1. Penghentian SPK dapat dilakukan karena pekerjaan sudah selesai.
2. Penghentian SPK dilakukan karena terjadinya keadaan kahar (force majeure), dan dalam hal ini Tim Pengelola Kegiatan wajib membayar pelaksanaan pekerjaan kepada penyedia barang sesuai dengan kemajuan pelaksanaan pekerjaan yang telah dicapai.
3. Pemutusan SPK dilakukan apabila penyedia barang cidera janji atau tidak memenuhi kewajiban dan tanggung jawabnya (wanprestasi) dan kepada penyedia barang dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.
4. Pemutusan SPK dilakukan bilamana para pihak terbukti melakukan kolusi, kecurangan atau tindak korupsi baik dalam proses penunjukan langsung maupun pelaksanaan pekerjaan.

Pasal 10

PENYELESAIAN PERSELISIHAN

1. Jika terjadi perselisihan antara kedua belah pihak, maka pada dasarnya akan diselesaikan secara musyawarah.
2. Jika dalam musyawarah tersebut tidak ditemukan kesepakatan, maka kedua belah pihak sepakat untuk penyelesaikan menurut prosedur hukum yang berlaku melalui Kantor Kepaniteraan Pengadilan.
3 Segala akibat yang terjadi dari pelaksanaan Perjanjian ini, kedua belah pihak telah memilih tempat kedudukan (domisili) yang tetap dan sah di Kantor Kepaniteraan Pengadilan Negeri Tanah Poso.

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 MOROWALI UTARA
KECAMATAN.....
DESA.....

Jln. ..... No..... Tlp ……..

SURAT KEPUTUSAN KEPALA DESA

Nomor: ……..

TENTANG

Pengangkatan / Penetapan Tim Pengelola Kegiatan di Desa Tahun 2015
Kepala Desa .....

Menimbang :

a. Dalam rangka melaksanakan Pengadaan Barang dan Jasa di Desa yang besumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDes) dalam rangka memperlancar penyelenggaraan Pemerintahan, Pembangunan, Pelayanan dan Pemberdayaan Masyarakat di Desa agar sesuai dengan tata kelola Pemerintahan yang baik dan benar serta memenuhi prinsip – prinsip efisien, efektif, transparan, pemberdayaan masyarakat, gotong – royong dan akuntabel,

b. Dahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimkasud pada huruf a dan huruf b tersebut di atas, perlu di atur dengan Peraturan Bupati.

Mengingat :

a. Undang – undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5495);

b. 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);

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

Memperhatikan :

1. Peraturan Bupati Morowali Utara Nomor..... Tahun 2015 Tentang Pengadaan Barang dan Jasa di Desa.
2. Hasil Musyawarah Tentang Pembentukan Tim Pengelola Kegiatan

Menetapkan :

Kesatu : Keputusan Kepala Desa tentang Pengangkatan / Penetapan Tim Pengelola Kegiatan di Desa Tahun 2015 yang susunannya sebagaimana tercantum dalam Lampiran ini.

Kedua : Tim Pengelola Kegiatan bertugas melakukan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa di Desa

Ketiga : Segala Biaya yang timbul akibata ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada APBDesa Tahun Anggaran 2015

Keempat : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapnnya akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : .....

Pada tanggal ……2015

Kepala Desa

.....

Lampiran : Keputusan Kepala Desa…...

Nomor : ……..

Tanggal : ……..

Perihal : Pengangkatan / Penetapan Tim Pengelola Kegiatan di Desa Tahun 2015

No	Nama	Jabatan	Keterangan
1.		Ketua	
2.		Sekertaris	
3.		Bendahara	
4.		Anggota	
5.		Anggota	

Kepala Desa

.....