



SALINAN

BUPATI MADIUN
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI MADIUN
NOMOR 6 TAHUN 2023
TENTANG
TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MADIUN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 52 ayat (6) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa, perlu menetapkan Peraturan Bupati Madiun tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksana Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksana Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6321);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 168, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5558);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kewenangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1037);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 611);
6. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa;

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Desa adalah desa dan desa adat atau yang disebut dengan nama lain, selanjutnya disebut Desa, adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.

2. Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disingkat LKPP adalah lembaga Pemerintah yang bertugas mengembangkan dan merumuskan kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
3. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
4. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa atau yang disebut dengan nama lain dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
5. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa yang selanjutnya disebut APB Desa adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Desa.
6. Rencana Kerja Pemerintah Desa, selanjutnya disebut RKP Desa, adalah penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.
7. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat rincian setiap kegiatan, anggaran yang disediakan, dan rencana penarikan dana untuk kegiatan yang akan dilaksanakan berdasarkan kegiatan yang telah ditetapkan dalam APBDesa.
8. Pengadaan Barang/Jasa di Desa yang selanjutnya disebut Pengadaan adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa oleh Pemerintah Desa, baik dilakukan melalui swakelola dan/atau penyedia barang/jasa.
9. Musyawarah Perencanaan Pembangunan Desa yang selanjutnya disebut Musrenbangdes adalah musyawarah antara Badan Permusyawaratan Desa, Pemerintah Desa, dan unsur masyarakat yang diselenggarakan oleh Pemerintah Desa untuk menetapkan prioritas, program, kegiatan, dan kebutuhan Pembangunan Desa yang didanai oleh Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, swadaya masyarakat Desa, dan/atau Anggaran Pendapatan dan

Belanja Daerah Kabupaten/Kota.

10. Kewenangan Desa adalah kewenangan yang dimiliki Desa meliputi kewenangan berdasarkan hak asal-usul, kewenangan lokal berskala Desa, kewenangan yang ditugaskan oleh Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, atau Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota serta kewenangan lain yang ditugaskan oleh Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, atau Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
11. Kepala Desa adalah pejabat Pemerintah Desa yang mempunyai wewenang, tugas dan kewajiban untuk menyelenggarakan rumah tangga Desanya dan melaksanakan tugas dari Pemerintah dan Pemerintah Daerah.
12. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa, yang selanjutnya disingkat PKPKD, adalah Kepala Desa karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan Desa.
13. Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa, yang selanjutnya disingkat PPKD, adalah perangkat Desa yang melaksanakan pengelolaan keuangan Desa berdasarkan keputusan Kepala Desa yang menguasai sebagian kekuasaan PKPKD.
14. Kepala Urusan yang selanjutnya disebut Kaur adalah perangkat Desa yang berkedudukan sebagai unsur staf sekretariat Desa yang menjalankan tugas Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa.
15. Kepala Seksi yang selanjutnya disebut Kasi adalah perangkat Desa yang berkedudukan sebagai pelaksana teknis yang menjalankan Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa.
16. Kamituwo adalah perangkat desa yang bertugas membantu Kepala Desa dalam pelaksanaan tugasnya di wilayah dusunnya.

17. Tim Pelaksana Kegiatan yang selanjutnya disingkat TPK adalah tim yang membantu Kasi/Kaur dalam melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa yang karena sifat dan jenisnya tidak dapat dilakukan sendiri oleh Kasi/Kaur.
18. Bantuan Keuangan Khusus yang selanjutnya disingkat dengan BKK yaitu bantuan yang peruntukan dan pengelolaannya ditetapkan oleh Pemerintah pemberi bantuan dalam rangka percepatan pembangunan desa dan pemberdayaan masyarakat.
19. Masyarakat adalah masyarakat Desa setempat dan/atau masyarakat desa sekitar lainnya.
20. Penyedia Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Penyedia adalah badan usaha atau orang perorangan yang menyediakan barang/jasa.
21. Pembelian langsung adalah metode pengadaan yang dilaksanakan dengan cara membeli/membayar langsung kepada 1 (satu) Penyedia tanpa permintaan penawaran tertulis yang dilakukan oleh Kasi/Kaur atau TPK.
22. Permintaan Penawaran adalah metode Pengadaan dengan membeli/membayar langsung dengan permintaan penawaran tertulis paling sedikit kepada 2 (dua) Penyedia yang dilakukan oleh TPK.
23. Lelang adalah metode pemilihan Penyedia untuk semua pekerjaan yang dapat diikuti oleh semua Penyedia yang memenuhi syarat.
24. Swakelola adalah cara memperoleh barang/jasa dengan dikerjakan sendiri oleh TPK dan/atau masyarakat setempat.
25. Aparat Pengawas Intern Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, revidu, pemantauan, evaluasi, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah.
26. Pembinaan Pengadaan adalah kegiatan yang meliputi proses pembentukan peraturan bupati, konsultasi dan bimbingan teknis Pengadaan Barang/Jasa di Desa.

27. Rencana Anggaran Biaya (RAB) merupakan perkiraan biaya yang diperlukan untuk setiap kegiatan.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Maksud diberlakukannya Peraturan Bupati ini adalah untuk memberikan pengaturan bagi Pemerintah Desa dalam melaksanakan Pengadaan yang dibiayai dengan dana APB Desa.

Pasal 3

Tujuan diberlakukannya Peraturan Bupati ini adalah agar Pengadaan dilakukan sesuai dengan tata kelola yang baik dan sesuai dengan prinsip-prinsip Pengadaan.

BAB III TATA NILAI PENGADAAN

Pasal 4

Pengadaan menerapkan prinsip-prinsip sebagai berikut:

- a. efisien, berarti Pengadaan harus diusahakan dengan menggunakan dana dan daya yang minimum untuk mencapai kualitas dan sasaran dalam waktu yang ditetapkan atau menggunakan dana yang telah ditetapkan untuk mencapai hasil dan sasaran dengan kualitas yang maksimum;
- b. efektif, berarti Pengadaan harus sesuai dengan kebutuhan dan sasaran yang telah ditetapkan serta memberikan manfaat yang sebesar-besarnya;
- c. transparan, berarti semua ketentuan dan informasi mengenai Pengadaan bersifat jelas dan dapat diketahui secara luas oleh masyarakat dan Penyedia yang berminat;
- d. terbuka, berarti Pengadaan dapat diikuti oleh semua Penyedia Barang/Jasa yang memenuhi persyaratan/kriteria tertentu berdasarkan ketentuan dan prosedur yang

jelas.

- e. pemberdayaan masyarakat, berarti Pengadaan harus dijadikan sebagai wahana pembelajaran bagi masyarakat untuk dapat mengelola pembangunan desanya;
- f. gotong-royong, berarti penyediaan tenaga kerja oleh masyarakat dalam pelaksanaan kegiatan pembangunan di desa;
- g. bersaing, berarti Pengadaan harus dilakukan melalui persaingan yang sehat di antara sebanyak mungkin Penyedia yang setara dan memenuhi persyaratan;
- h. adil, berarti memberikan perlakuan yang sama bagi semua calon Penyedia dan tidak mengarah untuk memberi keuntungan kepada pihak tertentu; dan
- i. akuntabel, berarti harus sesuai dengan aturan dan ketentuan yang terkait dengan Pengadaan sehingga dapat dipertanggungjawabkan.

Pasal 5

Para pihak yang terlibat dalam pelaksanaan Pengadaan harus mematuhi etika sebagai berikut:

- a. melaksanakan tugas secara tertib, disertai rasa tanggung jawab untuk mencapai sasaran, kelancaran, dan ketepatan tujuan Pengadaan;
- b. bekerja secara profesional, mandiri, dan menjaga kerahasiaan informasi yang menurut sifatnya harus dirahasiakan untuk mencegah penyimpangan Pengadaan;
- c. tidak saling mempengaruhi baik langsung maupun tidak langsung yang berakibat persaingan usaha tidak sehat;
- d. menerima dan bertanggung jawab atas segala keputusan yang ditetapkan sesuai dengan kesepakatan tertulis pihak yang terkait;
- e. menghindari dan mencegah terjadinya pertentangan kepentingan pihak yang terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung, yang berakibat persaingan usaha tidak sehat dalam Pengadaan;
- f. menghindari dan mencegah pemborosan dan kebocoran

- keuangan desa;
- g. menghindari dan mencegah penyalahgunaan wewenang dan/atau kolusi; dan
 - h. tidak menerima, tidak menawarkan, atau tidak menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah, imbalan, komisi, rabat, dan apa saja dari atau kepada siapapun yang diketahui atau patut diduga berkaitan dengan Pengadaan.

BAB IV RUANG LINGKUP PENGADAAN

Pasal 6

- (1) Pengadaan merupakan pelaksanaan Kewenangan Desa yang kegiatan dan anggarannya bersumber dari APB Desa.
- (2) Kewenangan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

- (1) Pengadaan mengutamakan peran serta masyarakat melalui Swakelola dengan memaksimalkan pemanfaatan sumber daya yang ada di Desa secara gotong-royong dengan melibatkan partisipasi masyarakat dengan tujuan memperluas kesempatan kerja dan pemberdayaan masyarakat setempat.
- (2) Dalam hal Pengadaan tidak dapat dilakukan secara Swakelola maka Pengadaan dapat dilakukan melalui Penyedia baik sebagian maupun seluruhnya.

Pasal 8

Pengadaan melalui Penyedia dapat dilakukan untuk:

- a. mendukung Swakelola; atau
- b. kegiatan yang tidak dapat dilaksanakan dengan Swakelola.

Pasal 9

- (1) Kegiatan infrastruktur yang bersumber dari BKK Pemerintah Kabupaten / Provinsi / Pusat dapat diberikan

biaya operasional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Kegiatan infrastruktur yang bersumber selain dari BKK Pemerintah Kabupaten / Provinsi / Pusat dapat diberikan biaya operasional.
- (3) Biaya operasional kegiatan infrastruktur yang bersumber selain dari BKK Pemerintah Kabupaten Kabupaten / Provinsi / Pusat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. untuk nilai kegiatan sampai dengan Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) diberikan paling banyak 5% (lima persen) dari nilai kegiatan yang dilaksanakan; dan
 - b. untuk nilai kegiatan di atas Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) diberikan paling banyak 7% (tujuh persen) dari nilai kegiatan yang dilaksanakan.
- (4) Biaya operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi :
 - a. belanja makanan dan minuman rapat;
 - b. belanja ATK;
 - c. belanja papan proyek dan prasasti;
 - d. belanja cetak dan penggandaan;
 - e. belanja jasa konsultan (rancang bangun); dan
 - f. belanja honorarium TPK.

BAB V PARA PIHAK

Bagian Kesatu Para Pihak Dalam Pengadaan

Pasal 10

Para pihak dalam Pengadaan terdiri dari:

- a. Kepala Desa;
- b. Kasi/Kaur;
- c. TPK;
- d. Masyarakat; dan
- e. Penyedia.

Bagian Kedua
Kepala Desa

Pasal 11

Tugas Kepala Desa dalam Pengadaan adalah:

- a. menetapkan TPK hasil Musrenbangdes setelah Peraturan Desa tentang APB Desa diundangkan;
- b. mengumumkan Perencanaan Pengadaan yang ada di dalam RKP Desa sebelum dimulainya proses Pengadaan pada tahun anggaran berjalan; dan
- c. menyelesaikan perselisihan antara Kasi/Kaur dengan TPK, dalam hal terjadi perbedaan pendapat.

Bagian Ketiga
Kepala Seksi/Kepala Urusan

Pasal 12

- (1) Kasi/Kaur mengelola Pengadaan untuk kegiatan sesuai bidang tugasnya.
- (2) Tugas Kasi/Kaur dalam mengelola Pengadaan:
 - a. menetapkan dokumen persiapan Pengadaan;
 - b. menyampaikan dokumen persiapan Pengadaan kepada TPK;
 - c. melakukan Pengadaan sesuai dengan ambang batas nilai yang ditetapkan Musrenbangdes;
 - d. menandatangani bukti transaksi Pengadaan;
 - e. mengendalikan pelaksanaan Pengadaan;
 - f. menerima hasil Pengadaan;
 - g. melaporkan pengelolaan Pengadaan sesuai bidang tugasnya kepada Kepala Desa; dan
 - h. menyerahkan hasil Pengadaan pada kegiatan sesuai bidang tugasnya kepada Kepala Desa dengan berita acara penyerahan.
- (3) Kasi/Kaur dilarang mengadakan ikatan perjanjian atau menandatangani surat perjanjian dengan Penyedia apabila anggaran belum tersedia atau anggaran yang tersedia tidak mencukupi.

- (4) Kaur Keuangan dilarang menjabat sebagai pengelola Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (5) Kepala Desa, Sekretaris Desa, Kasi/Kaur selaku PKPKD, Koordinator PPKD, dan PPKD ditetapkan oleh Kepala Desa setelah Peraturan Desa tentang APBDesa diundangkan.
- (6) Penetapan pembagian kegiatan di dalam APB Desa kepada Kasi/Kaur selaku PPKD berdasarkan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Keempat
Tim Pelaksana Kegiatan

Pasal 13

- (1) TPK terdiri dari unsur:
 - a. Perangkat Desa;
 - b. Lembaga Kemasyarakatan Desa; dan
 - c. Masyarakat.
- (2) Perangkat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a yaitu kamituwo.
- (3) Keanggotaan TPK ditetapkan dengan jumlah gasal paling sedikit 3 (tiga) orang setiap kegiatan.
- (4) Organisasi TPK terdiri atas:
 - a. Ketua;
 - b. Sekretaris; dan
 - c. Anggota.
- (5) Tugas TPK dalam Pengadaan adalah:
 - a. melaksanakan Swakelola;
 - b. menyusun dokumen Lelang;
 - c. mengumumkan dan melaksanakan Lelang untuk Pengadaan melalui Penyedia;
 - d. memilih dan menetapkan Penyedia;
 - e. memeriksa dan melaporkan hasil Pengadaan kepada Kasi/Kaur; dan
 - f. mengumumkan hasil kegiatan dari Pengadaan.
- (6) Khusus untuk pekerjaan konstruksi yang dilaksanakan secara Swakelola ditunjuk penanggung jawab teknis pekerjaan dari anggota TPK yang mampu dan memahami teknis kegiatan/pekerjaan konstruksi.

Bagian Kelima
Masyarakat

Pasal 14

Peran serta masyarakat dalam Pengadaan meliputi:

- a. berpartisipasi dalam pelaksanaan kegiatan Swakelola; dan
- b. berperan aktif dalam pengawasan terhadap pelaksanaan Pengadaan.

Bagian Keenam
Penyedia

Pasal 15

(1) Penyedia di Desa harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. memiliki tempat/lokasi usaha, kecuali untuk tukang batu, tukang kayu, dan sejenisnya;
- b. memiliki sumber daya manusia, modal, peralatan dan fasilitas lain yang diperlukan dalam Pengadaan;
- c. memiliki kemampuan untuk menyediakan barang/jasa yang dibutuhkan; dan
- d. khusus untuk pekerjaan konstruksi, mampu menyediakan tenaga ahli dan/atau peralatan yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan.

(2) Persyaratan penyedia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d harus memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak.

BAB VI
PERENCANAAN PENGADAAN

Pasal 16

- (1) Perencanaan Pengadaan dilakukan pada saat penyusunan RKP Desa.
- (2) Perencanaan Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. jenis kegiatan;
 - b. lokasi;
 - c. volume;

- d. biaya;
 - e. sasaran;
 - f. waktu pelaksanaan kegiatan;
 - g. pelaksana kegiatan anggaran;
 - h. tim yang melaksanakan kegiatan; dan
 - i. rincian satuan harga untuk kegiatan pengadaan yang akan dilakukan.
- (3) Hasil Perencanaan Pengadaan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) dituangkan dalam Berita Acara hasil Musrenbangdes pada saat penyusunan RKP Desa.
 - (4) Perencanaan Pengadaan menjadi acuan dalam penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Desa dan Rencana Kerja Kegiatan Desa.

Pasal 17

- (1) Hasil perencanaan Pengadaan yang tertuang dalam RKP Desa diumumkan oleh Kepala Desa melalui media informasi yang mudah diakses oleh Masyarakat, sekurang-kurangnya pada papan pengumuman Desa.
- (2) Pengumuman perencanaan Pengadaan paling sedikit memuat:
 - a. nama kegiatan;
 - b. nilai pengadaan;
 - c. jenis pengadaan;
 - d. keluaran/output (terdiri dari volume dan satuan);
 - e. nama TPK;
 - f. lokasi; dan
 - g. waktu pelaksanaan.
- (3) Pengumuman perencanaan pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan setelah Peraturan Desa tentang APBDesa diundangkan dan sebelum kegiatan dilaksanakan.

BAB VII
PERSIAPAN PENGADAAN

Bagian Kesatu
Persiapan Pengadaan secara Swakelola

Pasal 18

- (1) Kasi/Kaur menyusun dokumen persiapan Pengadaan secara Swakelola berdasarkan DPA yang terdiri dari:
 - a. jadwal pelaksanaan kegiatan;
 - b. rencana penggunaan tenaga kerja, kebutuhan bahan, dan peralatan;
 - c. gambar rencana kerja (apabila diperlukan);
 - d. spesifikasi teknis (apabila diperlukan); dan
 - e. RAB Pengadaan.
- (2) RAB Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e disusun oleh Kasi/Kaur sebelum dilaksanakannya kegiatan Swakelola.
- (3) RAB Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yaitu RAB yang telah ditetapkan dalam Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran APBDesa.
- (4) Khusus untuk pekerjaan konstruksi, dokumen persiapan Pengadaan melalui Swakelola berupa:
 - a. gambar rencana kerja;
 - b. jadwal pelaksanaan kegiatan;
 - c. spesifikasi teknis;
 - d. RAB Pengadaan dan analisa harga satuan; dan
 - e. rencana penggunaan tenaga kerja, kebutuhan bahan, dan peralatan.
- (5) Kasi/Kaur menyusun dan menetapkan RAB Pengadaan yang dihitung dengan menggunakan harga pasar yang ditetapkan dengan keputusan Kepala Desa tentang standar satuan harga barang dan jasa di desa.
- (6) Harga pasar sebagaimana dimaksud pada ayat (5) mengutamakan harga pasar di desa setempat.
- (7) Standar satuan harga barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (5) diperoleh berdasarkan hasil survey penyedia barang dan jasa paling sedikit 2 (dua) penyedia

barang dan jasa dengan memperhitungkan pajak dan biaya angkut yang dituangkan dalam berita acara hasil survey.

- (8) Kasi/Kaur dapat menggunakan harga pasar di desa sekitar lainnya dalam satu Kabupaten, apabila barang/jasa yang dibutuhkan tidak ada di desa setempat.
- (9) Standar satuan harga barang dan jasa di desa dapat mengacu pada standar satuan harga barang dan jasa Pemerintah Kabupaten.
- (10) Keputusan Kepala Desa tentang standar satuan harga barang dan jasa di desa sebagaimana dimaksud pada ayat (5) untuk tahun anggaran yang direncanakan ditetapkan sebelum RKP Desa ditetapkan.
- (11) Dalam hal terdapat perbedaan RAB Pengadaan dengan harga pasar kondisi terkini, maka pengadaan dapat dilanjutkan dengan terlebih dahulu melakukan revisi RAB pada DPA melalui Perubahan Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran APBDesa.
- (12) Kasi/Kaur menyampaikan dokumen persiapan Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (4) kepada TPK untuk dilakukan Pengadaan melalui Swakelola.

Bagian Kedua

Persiapan Pengadaan melalui Penyedia

Pasal 19

- (1) Kasi/Kaur menyusun dokumen persiapan Pengadaan secara Swakelola berdasarkan DPA yang terdiri dari:
 - a. waktu pelaksanaan pekerjaan;
 - b. gambar rencana kerja (apabila diperlukan);
 - c. Kerangka Acuan Kerja (KAK) / spesifikasi teknis (apabila diperlukan) / daftar kuantitas dan harga (apabila diperlukan);
 - d. Harga Perkiraan Sendiri (HPS); dan
 - e. rancangan surat perjanjian.
- (2) Harga Perkiraan Sendiri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d ditetapkan oleh Kasi/Kaur menjelang dilaksanakannya kegiatan pengadaan melalui Penyedia

dengan merujuk pada harga pasar.

- (3) Harga pasar diperoleh dengan cara mencari informasi tentang harga barang/jasa di Desa setempat dan/atau desa sekitar lainnya, menjelang dilaksanakannya pemilihan Penyedia.
- (4) Kasi/Kaur dapat menggunakan harga pasar di Desa sekitar lainnya, apabila barang/jasa yang dibutuhkan tidak ada di desa setempat.
- (5) Kasi/Kaur menentukan harga pasar dengan memperhatikan kondisi sebagai berikut:
 - a. dalam hal hanya terdapat 1 (satu) Penyedia, maka harga pasar adalah harga yang ditawarkan Penyedia tersebut.
 - b. dalam hal terdapat lebih dari 1 (satu) Penyedia, maka harga pasar adalah
 - 1) harga yang paling banyak ditemukan; atau
 - 2) harga yang paling rendah jika tidak ada harga sebagaimana dimaksud pada angka 1).
- (6) Kasi/Kaur menyusun dan menetapkan HPS yang dihitung dengan cara:
 - a. menggunakan harga pasar sebagaimana dimaksud pada ayat (3);
 - b. memperhitungkan Pajak Pertambahan Nilai (PPN); dan
 - c. memperhitungkan biaya angkut (jika barang yang diadakan tersebut harus diangkut ke suatu tempat yang memerlukan biaya angkut).
- (7) Dalam hal terdapat perbedaan Harga Perkiraan Sendiri (HPS) dengan Rincian Anggaran Biaya (RAB) pada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), pengadaan dapat dilanjutkan dengan terlebih dahulu melakukan revisi RAB pada DPA melalui Perubahan Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran APBDesa.
- (8) Rancangan surat perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e digunakan apabila bukti transaksi Pengadaan tidak cukup/tidak dapat menggunakan bukti transaksi struk, nota dan kuitansi.
- (9) Kasi/Kaur menyampaikan dokumen persiapan Pengadaan

sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada TPK untuk dilakukan Pengadaan.

BAB VIII
PELAKSANAAN PENGADAAN

Bagian Kesatu
Pengadaan Melalui Swakelola

Pasal 20

- (1) Pengadaan melalui Swakelola dilaksanakan berdasarkan dokumen persiapan Pengadaan yang disusun oleh Kasi/Kaur sebagaimana dimaksud pada Pasal 17 ayat (1) dan ayat (4).
- (2) Pengadaan melalui Swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh:
 - a. TPK; atau
 - b. TPK dengan melibatkan masyarakat.
- (3) Pelaksanaan Pengadaan melalui Swakelola dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. TPK melakukan rapat pembahasan kegiatan yang menghasilkan catatan hasil pembahasan;
 - b. Apabila diperlukan, TPK dapat menentukan narasumber/ tenaga kerja dengan ketentuan sebagai berikut:
 1. narasumber dapat berasal dari masyarakat Desa setempat, organisasi perangkat daerah kabupaten, dan/atau tenaga profesional; dan/atau
 2. tenaga kerja diutamakan berasal dari masyarakat Desa setempat.
 - c. TPK menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan beserta dokumentasi kegiatan.
 - d. Dalam melaksanakan kegiatan swakelola, TPK memanfaatkan sarana/ prasarana/ peralatan/ material/ bahan yang tercatat/ dikuasai Desa.
 - e. Dalam hal pelaksanaan Swakelola membutuhkan sarana prasarana/ peralatan/ material/ bahan yang tidak dimiliki/ dikuasai Desa maka TPK melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia.

- (4) Kasi/Kaur melaksanakan tugas pengendalian pelaksanaan kegiatan pengadaan melalui Swakelola meliputi:
 - a. kemajuan pelaksanaan kegiatan; dan/atau
 - b. penggunaan narasumber/tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan.
- (5) Berdasarkan hasil pengendalian, Kasi/Kaur melakukan evaluasi pengadaan melalui Swakelola.
- (6) Dalam hal hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditemukan ketidaksesuaian, Kasi/Kaur meminta TPK untuk melaksanakan perbaikan target dan realisasi pelaksanaan pekerjaan.
- (7) Hasil kegiatan dari Pengadaan melalui Swakelola diumumkan melalui media informasi yang mudah diakses oleh Masyarakat, sekurang-kurangnya pada papan pengumuman Desa.
- (8) Untuk pekerjaan konstruksi selain diumumkan pada papan pengumuman Desa, pengumuman hasil pengadannya dilakukan di lokasi pekerjaan.
- (9) Pengumuman hasil kegiatan Pengadaan melalui Swakelola meliputi:
 - a. Nama Kegiatan;
 - b. Nilai Pengadaan;
 - c. Keluaran/ *Output* (terdiri dari volume dan satuan);
 - d. Nama TPK;
 - e. Lokasi; dan
 - f. Waktu Pelaksanaan (tanggal mulai dan tanggal selesai).

Bagian Kedua

Pengadaan Melalui Penyedia

Pasal 21

- (1) Pengadaan melalui penyedia dilakukan dengan cara:
 - a. pembelian langsung;
 - b. permintaan penawaran; dan
 - c. lelang.
- (2) Pelaksanaan Pengadaan melalui penyedia dilakukan:
 - a. berdasarkan dokumen persiapan Pengadaan yang

- disusun oleh Kasi/Kaur sebagaimana dimaksud pada Pasal 18 ayat (1);
- b. untuk memenuhi kebutuhan barang/jasa dalam rangka mendukung pelaksanaan Swakelola maupun memenuhi kebutuhan barang/jasa secara langsung di Desa; dan
 - c. mengutamakan Penyedia dari Desa setempat dengan mempertimbangkan prinsip Pengadaan.
- (3) Dalam hal Pengadaan melalui Penyedia dengan cara Lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, maka TPK menyusun dokumen Lelang.
- (4) Dokumen Lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mencantumkan antara lain:
- a. ruang lingkup pekerjaan dalam bentuk Kerangka Acuan Kerja (KAK);
 - b. Daftar Kuantitas dan Harga;
 - c. spesifikasi teknis;
 - d. gambar rencana kerja (apabila diperlukan);
 - e. waktu pelaksanaan pekerjaan;
 - f. persyaratan administrasi;
 - g. rancangan surat perjanjian; dan
 - h. nilai total HPS
- (5) persyaratan administrasi untuk penyedia sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf g berupa surat pernyataan kebenaran usaha.
- (6) Khusus pengadaan seperti kendaraan bermotor, genset, traktor, dan pengadaan dengan metode lelang, persyaratan administrasinya berupa izin usaha dan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).

Paragraf 1

Pembelian Langsung

Pasal 22

- (1) Pembelian langsung dilaksanakan untuk Pengadaan sampai dengan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- (2) Pembelian langsung dilaksanakan dengan tata cara sebagai berikut:
 - a. Kasi/Kaur/TPK membeli barang/jasa kepada satu

- penyedia; dan
- b. Transaksi dituangkan dalam bentuk bukti pembelian atas nama Kasi/ Kaur sebagai pelaksana kegiatan anggaran.
- (3) Pelaksanaan Pengadaan dengan metode pembelian langsung dapat dilakukan dengan penyedia yang sama dalam jangka waktu 2 (dua) tahun anggaran berturut-turut.
- (4) Setelah jangka waktu 2 (dua) tahun anggaran, Kasi/Kaur/TPK melakukan pembelian langsung kepada penyedia lain diutamakan penyedia yang ada di Desa setempat atau sekitar.
- (5) Apabila tidak terdapat penyedia lain yang mampu menyediakan barang/jasa maka Kasi/Kaur/TPK dapat melakukan pembelian langsung kepada penyedia yang sama.

Paragraf 2

Permintaan penawaran

Pasal 23

- (1) Permintaan Penawaran dilaksanakan untuk pengadaan sampai dengan Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- (2) Permintaan penawaran dilaksanakan dengan tata cara sebagai berikut:
- a. TPK meminta penawaran secara tertulis dari paling sedikit 2 (dua) penyedia.
- b. dalam hal di Desa setempat hanya terdapat 1 (satu) penyedia, maka permintaan penawaran dapat dilakukan kepada 1 (satu) penyedia tersebut.
- c. permintaan penawaran tertulis sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf a dilampiri persyaratan teknis berupa:
- 1) Kerangka Acuan Kerja (KAK);
 - 2) rincian barang/ jasa;
 - 3) volume;

- 4) spesifikasi teknis;
 - 5) gambar rencana kerja (bila diperlukan);
 - 6) waktu pelaksanaan pekerjaan; dan
 - 7) formulir surat pernyataan kebenaran usaha.
- d. penyedia menyampaikan surat penawaran yang tertuang dalam dokumen lelang sebagaimana dimaksud dalam pasal 20 ayat (4) dan harga disertai surat pernyataan kebenaran usaha;
 - e. TPK mengevaluasi penawaran penyedia;
 - f. penawaran penyedia dinyatakan lulus apabila memenuhi persyaratan teknis dan harga;
 - g. dalam hal penyedia yang lulus lebih dari 1 (satu), maka TPK menetapkan penyedia dengan harga penawaran terendah sebagai pemenang untuk melaksanakan pekerjaan;
 - h. dalam hal terdapat lebih dari 1 (satu) penyedia menawar dengan harga yang sama, maka TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan setiap penyedia untuk memperoleh harga yang lebih murah;
 - i. dalam hal hanya 1 (satu) penyedia yang lulus, maka TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan penyedia untuk memperoleh harga yang lebih murah;
 - j. hasil negosiasi (tawar-menawar) sebagaimana dimaksud pada huruf h dan i, dituangkan dalam Berita Acara Hasil Negosiasi; dan
 - k. transaksi dituangkan dalam bentuk bukti pembelian atau surat perjanjian antara Kasi/Kaur sebagai pelaksana kegiatan anggaran dengan Penyedia.

Paragraf 3

Lelang

Pasal 24

- (1) Lelang dilaksanakan untuk pengadaan diatas Rp200.000.000, (dua ratus juta rupiah).

- (2) Lelang dilaksanakan dengan tata cara sebagai berikut:
 - a. pengumuman lelang;
 - b. pendaftaran dan pengambilan dokumen lelang;
 - c. pemasukan dokumen penawaran lelang;
 - d. evaluasi penawaran lelang;
 - e. negosiasi; dan
 - f. penetapan pemenang lelang.
- (3) Mekanisme pengumuman lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilakukan dengan cara:
 - a. TPK mengumumkan pengadaan dan meminta penyedia menyampaikan penawaran tertulis.
 - b. Pengumuman dilakukan melalui media informasi yang mudah diakses oleh masyarakat, sekurang-kurangnya di papan pengumuman Desa.
 - c. Pengumuman pengadaan sebagaimana pasal 23 ayat (3) huruf b sekurang-kurangnya berisi:
 - 1) Nama paket pekerjaan;
 - 2) nama TPK;
 - 3) lokasi pekerjaan;
 - 4) ruang lingkup pekerjaan;
 - 5) nilai total HPS;
 - 6) jangka waktu pelaksanaan pekerjaan; dan
 - 7) jadwal proses Lelang.
 - d. Bersamaan dengan pengumuman Pengadaan, TPK dapat mengirimkan undangan tertulis kepada Penyedia untuk mengikuti Lelang.
- (4) Mekanisme pendaftaran dan pengambilan Dokumen Lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilakukan dengan cara:
 - a. Penyedia mendaftar kepada TPK untuk mengikuti Lelang; dan
 - b. TPK memberikan dokumen Lelang kepada Penyedia yang mendaftar.
- (5) Pendaftaran dan pengambilan Dokumen Lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dilakukan Penyedia dengan menyampaikan penawaran tertulis yang berisi dokumen administrasi serta penawaran teknis dan

harga kepada TPK.

- (6) Evaluasi Penawaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d dilaksanakan oleh TPK dengan melakukan evaluasi dokumen administrasi serta penawaran teknis dan harga.
- (7) Negosiasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e dilakukan dengan memperhatikan kondisi sebagai berikut:
 - a. apabila terdapat hanya 1 (satu) Penyedia yang lulus, maka TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) yang dituangkan dalam Berita Acara Hasil Negosiasi; atau
 - b. apabila terdapat lebih dari 1 (satu) Penyedia yang lulus menawar dengan harga yang sama, maka TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan setiap Penyedia untuk memperoleh harga yang lebih murah yang dituangkan dalam Berita Acara Hasil Negosiasi.
- (8) Penetapan Pemenang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f dilakukan oleh TPK kepada Penyedia yang memiliki harga penawaran terendah.
- (9) Transaksi dituangkan dalam bentuk surat perjanjian antara Kasi/Kaur sebagai pelaksana kegiatan anggaran dengan Penyedia.

Paragraf 4

Pengendalian

Pasal 25

- (1) Kasi/Kaur melakukan pengendalian pelaksanaan pekerjaan yang tercantum dalam bukti transaksi.
- (2) Dalam hal terjadi perbedaan antara target dalam pelaksanaan dengan bukti transaksi maka Kasi/Kaur memerintahkan Penyedia untuk melaksanakan perbaikan target dan realisasi pelaksanaan pekerjaan.
- (3) Apabila Penyedia tidak mampu mencapai target yang ditetapkan maka Kasi/Kaur dapat memberi sanksi kepada Penyedia sebagaimana tercantum dalam bukti transaksi.

Bagian Ketiga
Bukti Transaksi

Pasal 26

- (1) Bukti transaksi Pengadaan terdiri atas:
 - a. bukti pembelian; dan
 - b. surat perjanjian.
- (2) Bukti pembelian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dapat berupa setruk, nota dan kuitansi.
- (3) Bukti pembelian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a digunakan untuk Pengadaan dengan metode Pembelian Langsung atau Permintaan Penawaran.

Bagian Keempat
Perubahan Surat Perjanjian

Pasal 27

- (1) Perubahan Surat Perjanjian dilakukan dalam hal:
 - a. terjadi keadaan kahar; atau
 - b. terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan/atau spesifikasi teknis/KAK.
- (2) Dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan/atau spesifikasi teknis/KAK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, maka Kasi/Kaur bersama Penyedia melakukan perubahan surat perjanjian yang meliputi perubahan:
 - a. spesifikasi teknis sesuai dengan kondisi lapangan;
 - b. volume; dan/atau
 - c. jadwal pelaksanaan.
- (3) Dalam hal perubahan surat perjanjian memerlukan perubahan anggaran, maka Kasi/Kaur dapat melakukan perubahan surat perjanjian setelah dilakukan penyesuaian dokumen anggaran.
- (4) Penyesuaian dokumen anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan terkait pengelolaan keuangan desa.
- (5) Perubahan Surat Perjanjian sebagaimana dimaksud pada

ayat (1) dilakukan Kasi/Kaur dengan persetujuan oleh Kepala Desa.

Bagian Kelima

Pengumuman

Pasal 28

- (1) TPK mengumumkan hasil kegiatan dari Pengadaan melalui Penyedia di media informasi yang mudah diakses oleh masyarakat, sekurang-kurangnya pada papan pengumuman Desa.
- (2) Pengumuman kepada masyarakat, hasil Pengadaan melalui Penyedia dengan metode Permintaan Penawaran dan Lelang meliputi:
 - a. Nama Kegiatan;
 - b. Nama Penyedia;
 - c. Nilai Pengadaan;
 - d. Keluaran/Output (terdiri dari volume dan satuan);
 - e. Lokasi; dan
 - f. Waktu penyelesaian pekerjaan (tanggal mulai dan tanggal selesai).

BAB IX

PEMBAYARAN PRESTASI KERJA

Pasal 29

- (1) Pembayaran atas prestasi pekerjaan diberikan kepada penyedia Barang/Jasa setelah pekerjaan selesai sesuai ketentuan perjanjian.
- (2) Pembayaran atas prestasi pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberikan kepada penyedia Barang/Jasa setelah TPK melakukan pemeriksaan yang dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Barang/Jasa dan Berita Acara serah Terima Barang/Jasa

BAB X
KEADAAN KAHAR

Pasal 30

- (1) Keadaan kahar merupakan salah satu keadaan yang terjadi di luar kehendak para pihak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam Surat Perjanjian menjadi tidak dapat dipenuhi.
- (2) Keadaan kahar dalam Surat Perjanjian Pengadaan Barang/Jasa di Desa meliputi:
 - a. bencana alam;
 - b. bencana sosial; dan/atau
 - c. kebakaran.
- (3) Dalam hal terjadi keadaan kahar, maka penyedia Barang/Jasa memberitahukan tentang terjadinya keadaan kahar kepada TPK secara tertulis dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kalender sejak terjadinya keadaan kahar, dengan menyertakan salinan asli pernyataan kahar yang dikeluarkan oleh pihak/instansi yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Hal-hal merugikan dalam Pengadaan Barang/Jasa yang disebabkan oleh perbuatan atau kelalaian pihak penyedia Barang/Jasa tidak termasuk kategori keadaan kahar.
- (5) Keterlambatan pelaksanaan pekerjaan yang diakibatkan 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.

BAB XI
PEMUTUSAN SURAT PERJANJIAN

Pasal 31

- (1) Kasi/Kaur secara sepihak dapat melakukan pemutusan Surat Perjanjian Kerja apabila:
 - a. waktu keterlambatan pelaksanaan pekerjaan akibat kesalahan penyedia Barang/Jasa sudah melampaui setengah dari total jangka waktu yang telah ditetapkan; dan
 - b. penyedia barang/jasa lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan oleh Kasi/Kaur.
- (2) Penyedia Barang/Jasa terbukti melakukan Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN), kecurangan dan/ atau pemalsuan dalam proses Pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang.

BAB XII
SANKSI

Pasal 32

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

- memperkecil dan/atau meniadakan persaingan yang sehat dan/ atau merugikan orang lain;
- c. membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/atau keterangan lain yang tidak benar untuk memenuhi persyaratan Pengadaan Barang/Jasa;
 - d. mengundurkan diri dari pelaksanaan Perjanjian Kerja dengan alasan yang tidak dapat dipertanggungjawabkan dan/atau tidak dapat diterima oleh Kasi/Kaur; dan/atau
 - e. tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan Surat Perjanjian Kerja.
- (2) Perbuatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikenakan sanksi berupa:
- a. sanksi administratif, berupa peringatan/teguran tertulis;
 - b. gugatan secara perdata; dan/atau
 - c. pelaporan secara pidana kepada pihak yang berwenang.
- (3) Tindakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dan huruf c, dilakukan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Apabila ditemukan penipuan/pemalsuan atas informasi yang disampaikan Penyedia Barang/Jasa, dikenakan sanksi pembatalan sebagai calon pemenang.
- (5) Apabila terjadi pelanggaran dan/atau kecurangan dalam proses Pengadaan Barang/Jasa, maka Kasi/Kaur/TPK dikenakan:
- a. sanksi administrasi;
 - b. tuntutan ganti rugi; dan/atau
 - c. sanksi pidana.
- (6) Sanksi administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a berupa teguran/peringatan tertulis dan apabila terjadi pelanggaran dan/atau kecurangan yang dilakukan dengan sengaja oleh Kasi/Kaur/TPK dalam proses Pengadaan Barang/Jasa di Desa, maka dapat diberhentikan sebagai Kasi/Kaur/TPK.
- (7) Tuntutan ganti rugi dan sanksi pidana kepada

Kasi/Kaur/TPK sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b dan huruf c dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB XIII PENYELESAIAN PERSELISIHAN

Pasal 33

- (1) Dalam hal terjadi perselisihan antara para pihak dalam Pengadaan, maka para pihak terlebih dahulu menyelesaikan perselisihan tersebut melalui musyawarah untuk mufakat.
- (2) Dalam hal penyelesaian perselisihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak mencapai mufakat, maka penyelesaian perselisihan dilakukan melalui musyawarah yang dipimpin oleh Kepala Desa.
- (3) Dalam hal penyelesaian perselisihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) tidak tercapai, maka penyelesaian perselisihan tersebut dapat dilakukan melalui Layanan Penyelesaian Sengketa Kontrak Pengadaan atau pengadilan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XIV PELAPORAN DAN SERAH TERIMA

Pasal 34

- (1) TPK melaporkan kepada Kasi/Kaur:
 - a. kemajuan pelaksanaan Pengadaan; dan
 - b. pelaksanaan Pengadaan yang telah selesai 100% (seratus persen).
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai dengan dokumen pendukungnya.
- (3) Berdasarkan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, Kasi/Kaur menerima hasil kegiatan Pengadaan:
 - a. melalui Swakelola dari TPK dengan menandatangani Berita Acara Serah Terima (BAST); atau

- b. melalui Penyedia dengan menandatangani BAST.
- (4) Kasi/Kaur menyerahkan hasil kegiatan dari Pengadaan sesuai bidang tugasnya kepada Kepala Desa dengan berita acara penyerahan.
 - (5) Kasi/Kaur melakukan pengarsipan dokumen terkait Pengadaan yang telah dilaksanakan.
 - (6) Dokumen terkait Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) harus disimpan dan dapat diakses oleh pihak yang memiliki kewenangan untuk melakukan pengawasan.

BAB XV
PEMBINAAN, PENGAWASAN DAN PENGADAAN SECARA
ELEKTRONIK

Pasal 35

- (1) Pembinaan Pengadaan dilakukan oleh organisasi perangkat daerah yang membidangi urusan Pemerintahan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa.
- (2) Dalam melaksanakan pembinaan Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), perangkat daerah yang membidangi urusan Pemerintahan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa melibatkan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ) Kabupaten.
- (3) Apabila diperlukan, perangkat daerah yang membidangi urusan Pemerintahan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa dapat berkonsultasi kepada LKPP.
- (4) Pengadaan dapat dilakukan secara elektronik.

Pasal 36

- (1) Pengawasan pengelolaan Pengadaan dilaksanakan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Hasil pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang memerlukan tindak lanjut, dilaksanakan oleh Bupati melalui APIP.

BAB XVI
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 37

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

BAB XVII
PENUTUP

Pasal 38

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, Peraturan Bupati Nomor 37 Tahun 2014 Tentang Tata Cara Pengadaan Barang / Jasa di Desa sebagaimana telah diubah dengan peraturan Bupati Nomor 24 Tahun 2018, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 39

Bentuk atau format dokumen pengadaan dan mekanisme permintaan penawaran dan lelang sebagaimana tercantum dalam lampiran yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 40

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Caruban
pada tanggal 1 Maret 2023

BUPATI MADIUN,

ttd.

AHMAD DAWAMI RAGIL SAPUTRO

Diundangkan di Caruban
pada tanggal 1 Maret 2023

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MADIUN,

ttd.

TONTRO PAHLAWANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN MADIUN TAHUN 2023 NOMOR 8

Salinan sesuai dengan aslinya



LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI MADIUN
NOMOR 6 TAHUN 2023
TENTANG
TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA

Dokumen Pengadaan dengan Mekanisme Permintaan Penawaran dan Lelang

1. Rencana Pelaksanaan Kegiatan yang dibuat TPK

TIM PELAKSANA KEGIATAN
DESA..... KECAMATAN KABUPATEN MADIUN
Alamat

RENCANA PELAKSANAAN KEGIATAN

1. NAMA PEKERJAAN / KEGIATAN :

.....

2. LOKASI KEGIATAN :

.....

3. MAKSUD / TUJUAN :

.....

4. SASARAN / KELUARAN / HASIL :

.....

5. JANGKA WAKTU PELAKSANAAN :

.....

6. JUMLAH ANGGARAN DAN SUMBER DANA :

a) Jumlah anggaran sebesar Rp.

b) Sumber Dana :

7. DASAR HUKUM YANG DIGUNAKAN :

.....

8. METODE PELAKSANAAN KEGIATAN YANG DIGUNAKAN :

Swakelola

9. PELAKSANA SWAKELOLA :

Tim Pengelola Kegiatan (TPK) Desa..... Kecamatan..... Kabupaten Madiun yang ditetapkan dalam Surat Keputusan Kepala Desa..... Kecamatan..... Nomor Tanggal.....

10. RENCANA ANGGARAN BIAYA (RAB) BERDASARKAN ALOKASI ANGGARAN YANG TERSEDIA PADA APBDesa

No.	URAIAN	VOLUME	SATUAN	HARGA SATUAN (Rp.)	JUMLAH (Rp.)
J U M L A H					

11. RINCIAN RENCANA KEBUTUHAN TENAGA TERAMPIL / TUKANG

No.	URAIAN	JUMLAH/ VOLUME	SATUAN	HARGA SATUAN (Rp.)	JUMLAH HARGA (Rp.)	KETERANGAN: SWAKELOLA/ PENYEDIA
J U M L A H						

12. RINCIAN RENCANA KEBUTUHAN BAHAN

No.	URAIAN	JUMLAH/ VOLUME	SATUAN	HARGA SATUAN (Rp.)	JUMLAH HARGA (Rp.)	KETERANGAN: SWAKELOLA/ PENYEDIA
J U M L A H						

13. RINCIAN RENCANA KEBUTUHAN PERALATAN

No.	URAIAN	JUMLAH/ VOLUME	SATUAN	HARGA SATUAN (Rp.)	JUMLAH HARGA (Rp.)	KETERANGAN: SWAKELOLA/ PENYEDIA
J U M L A H						

14. JADWAL/SCHEDULE PEKERJAAN DALAM KEGIATAN :

NO	URAIAN	HARIAN/MINGGUAN/BULANAN			
		I	II	III	dst.

15. JADWAL RENCANA KEBUTUHAN DANA :

NO	URAIAN	HARIAN/MINGGUAN/BULANAN (Rp.)			
		I	II	III	dst.

16. GAMBAR RENCANA KERJA (UNTUK PEKERJAAN KONSTRUKSI)

Terlampir

17. SPESIFIKASI TEKNIS

Bila sangat diperlukan untuk tercapainya sasaran mutu dalam pekerjaan / kegiatan harus dijelaskan (utamanya untuk bahan/ alat / barang / tenaga terampil , dsb)

18. MEKANISME PEMBAYARAN :

Untuk pembayaran keuangan kepada tenaga terampil / tukang, penyedia barang/jasa dan lain-lain, dijelaskan tata cara mekanismenya dan persyaratannya (sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku termasuk Peraturan Bupati ini)

..... (tempat/tgl/bln/tahun)

Mengetahui,

KEPALA DESA

Ketua TPK,

.....

.....

2. Surat Permintaan Penawaran Pengadaan Barang/Jasa yang dibuat TPK untuk Penyedia Barang/Jasa

TIM PELAKSANA KEGIATAN

DESA..... KECAMATAN KABUPATEN MADIUN

Alamat

..... (tempat / tgl / bln / tahun)

Nomor : Kepada
Lampiran : Yth.
Perihal : Permintaan Penawaran Pengadaan
Barang/Jasa

di -

.....

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

Jabatan : Ketua Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) Desa

Kecamatan Kabupaten Madiun

yang ditetapkan dengan Surat Keputusan Kepala
Desa.....Kecamatan.....Kabupaten Madiun

Nomor.....Tanggal.....

dalam rangka mendukung pelaksanaan :

Kegiatan :

Lokasi :

Dengan ini kami menawarkan pengadaan barang/jasa sebagai berikut:

No.	Nama Barang/ Jasa / Ruang Lingkup Pekerjaan	Volume/ Satuan	Spesifikasi Teknis	Waktu Pelaksanaan	Keterangan

(ditambahkan kalimat "Bersama ini disampaikan pula gambar rencana kerja pekerjaan tersebut" apabila diperlukan)

Selanjutnya kami mohon agar dapat menyampaikan penawaran atas pengadaan barang/jasa tersebut diatas dengan melampirkan dokumen yang memuat :

- Ruang lingkup pekerjaan;
- Daftar kuantitas dan harga;
- Spesifikasi teknis;
- Waktu pelaksanaan pekerjaan;
- Nilai Total HPS;
- Gambar rencana pekerjaan (bila diperlukan); dan
- Surat Kebenaran Usaha/Formulir Kualifikasi Penyedia sebagaimana terlampir.

Demikian untuk maklum dan terimakasih.

Mengetahui,

KEPALA DESA

Ketua TPK,

.....

.....

Keterangan :

Jika uraian barang/jasa tidak dapat dimuat pada kolom di atas, maka dapat dilampirkan, termasuk dokumen atau data pendukung lainnya.

3. Formulir Isian Kualifikasi atau Surat Kebenaran Usaha untuk Penyedia Barang/Jasa

FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI UNTUK PENYEDIA BARANG/JASA

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
Jabatan :
Bertindak untuk dan atas : *PT/CV/Firma/Koperasi/Toko/UD/Perorangan atau sebutan nama*
nama : *lain.....*
Alamat :
Telepon / Fax :
Email :

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. saya secara hukum bertindak untuk dan atas nama *PT/CV/Firma/Koperasi/Toko/UD/Perorangan atau sebutan nama lain.....*;
2. saya bukan sebagai pegawai negeri;
3. saya tidak sedang menjalani sanksi pidana;
4. saya tidak sedang dan tidak akan terlibat pertentangan kepentingan dengan para pihak yang terkait, langsung maupun tidak langsung dalam proses pengadaan ini;
5. *PT/CV/Firma/Koperasi/Toko/UD/Perorangan atau sebutan nama lain* yang saya wakili tidak masuk dalam Daftar Hitam, tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, dan kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan;
6. salah satu dan/atau semua pengurus *PT/CV/Firma/Koperasi/Toko/UD/Perorangan atau sebutan nama lain* yang saya wakili tidak masuk dalam Daftar Hitam;
7. data-data *PT/CV/Firma/Koperasi/Toko/UD/Perorangan atau sebutan nama lain* yang saya wakili adalah sebagai berikut:

A. DATA ADMINISTRASI

1. Nama :
PT/CV/Firma/Koperasi/Toko/UD/Perorangan atau sebutan nama lain
2. Status :Pusat atauCabang
3. Alamat Kantor Pusat :
No Telepon :
No Fax :
Email :
4. Alamat Kantor Cabang :
No Telepon :
No Fax :
Email :

B. LANDASAN HUKUM PENDIRIAN

1. Akta Pendirian / Anggaran Dasar
Nomor :
Tanggal :
Nama Notaris :
Nomor Pengesahan Kementerian Hukum dan HAM (untuk yang berbentuk PT) :
2. Akta Pendirian / Anggaran Dasar Perubahan Terakhir
Nomor :
Tanggal :
Nama Notaris :
Nomor Pengesahan Kementerian Hukum dan HAM (untuk yang berbentuk PT) :

I. DATA PENGALAMAN 10 TAHUN TERAKHIR (khusus untuk pekerjaan konstruksi/konsultasi)

No.	Nama Paket Pekerjaan	Sub Bidang Pekerjaan	Ringkasan Lingkup Pekerjaan	Lokasi	Pemberi Tugas		Kontrak		Tanggal Selesai Pekerjaan Berdasarkan	
					Nama	Alamat/Telepon	No / Tanggal	Nilai	Kontrak	BA Serah Terima
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

J. DATA PEKERJAAN YANG SEDANG DILAKSANAKAN (khusus untuk pekerjaan konstruksi/konsultasi)

No.	Nama Paket Pekerjaan	Bidang/Sub Bidang Pekerjaan	Lokasi	Pemberi Tugas		Kontrak		Progres Terakhir	
				Nama	Alamat/Telepon	No / Tanggal	Nilai	Kontrak (rencana) %	Prestasi Kerja %
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

K. MODAL KERJA

Surat dukungan keuangan dari Bank :

N o m o r :
 Tanggal :
 Nama Bank :
 N i l a i :

Demikian Formulir Isian Kualifikasi ini saya buat dengan sebenarnya dan penuh rasa tanggung jawab. Jika dikemudian hari ditemui bahwa data/dokumen yang saya sampaikan tidak benar dan ada pemalsuan, maka saya dan badan usaha/ PT/CV/Firma/Koperasi/Toko/UD/Perorangan atau sebutan nama lain yang saya wakili bersedia dikenakan sanksi berupa sanksi administratif, sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam, gugatan secara perdata, dan/atau pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

..... (tempat / tgl / bln / tahun)

PT/CV/UD/Firma/

[materai Rp 10.000,- dan tanda tangan]

(nama lengkap wakil sah badan usaha)
 [jabatan pada badan usaha]

4. Surat Penawaran yang dibuat Penyedia Barang/Jasa

KOP SURAT PENYEDIA BARANG/JASA

..... (tempat / tgl / bln / tahun)

Nomor :
Lampiran :
Perihal : Penawaran Pengadaan Barang/Jasa

K e p a d a
Yth. Ketua TPK Desa
.....
KecamatanKabupaten
Madiun
di -
.....

Yang bertanda tangan di bawah ini :

N a m a :
Jabatan : Direktur/Pimpinan/atau sebutan dengan nama lain Perusahaan/ CV /
TOKO / UD
Alamat :

Berdasarkan Surat Ketua TPK Desa..... Kecamatan Kabupaten Madiun
Nomor Tanggal Perihal Penawaran Pengadaan Barang/Jasa,
maka dengan ini kami menawarkan barang/jasa sebagai berikut :

No	Nama Barang/ Jasa / Ruang Lingkup Pekerjaan	Volume/ Satuan	Spesifikasi Teknis	Harga Satuan	Jumlah Harga	Keterangan
J u m l a h						

Terbilang :

.....
Pengadaan Barang/Jasa dimaksud diperkirakan dapat diselesaikan dalam jangka
waktu pelaksanaan(hari/minggu/bulan). Sebagai bukti kebenaran
usaha, kami lampirkan formulir kualifikasi penyedia barang/jasa.

Demikian untuk maklum dan terimakasih.

Penyedia Barang / Jasa,

.....

Keterangan :

Jika uraian barang/jasa tidak dapat dimuat pada kolom di atas, maka dapat dilampirkan, termasuk dokumen atau data pendukung lainnya.

5. Surat Undangan Negosiasi yang dibuat TPK untuk Penyedia Barang/Jasa

TIM PELAKSANA KEGIATAN

DESA..... KECAMATAN KABUPATEN MADIUN
Alamat

..... (tempat / tgl / bln / tahun)

Nomor : Kepada
Lampiran : Yth.
Perihal : Undangan Negosiasi

di -
.....

Yang bertanda tangan di bawah ini :

N a m a :
Jabatan : Ketua Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) Desa
Kecamatan Kabupaten Madiun
yang ditetapkan dengan Surat Keputusan Kepala
Desa.....Kecamatan.....Kabupaten Madiun
Nomor.....Tanggal.....

berkaitan dengan surat penawaran pengadaan barang/jasa Saudara Nomor..... Tanggal....., bersama ini kami sampaikan hal -hal sebagai berikut :

1. setelah menerima dan mempelajari isi surat penawaran Saudara pada prinsipnya kami tidak berkeberatan, tetapi berdasarkan harga penawaran yang Saudara ajukan kami perlu melakukan negosiasi terhadap penawaran Saudara tersebut;
2. untuk keperluan dimaksud kami mengharap kehadiran Saudara besok pada :

H a r i :
T a n g g a l :
J a m :
T e m p a t :
A c a r a : Negosiasi / Tawar Menawar

Demikian atas perhatian dan kehadirannya diucapkan terima kasih.

Mengetahui,

KEPALA DESA

Ketua TPK,

.....

.....

6. Berita Acara Negosiasi atau Tawar Menawar yang dibuat TPK

TIM PELAKSANA KEGIATAN

DESA..... KECAMATAN KABUPATEN MADIUN
Alamat

BERITA ACARA NEGOSIASI / TAWAR MENAWAR

Pekerjaan :
Nomor :
Tanggal :
Lampiran :

Pada Hari ini..... Tanggal..... Bulan..... Tahun..... dimulai pada pukul.....bertempat di....., yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : 1.
2.
3.
4. dst.

Jabatan : Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) Desa
Kecamatan Kabupaten Madiun
yang ditetapkan dengan Surat Keputusan Kepala Desa.....Kecamatan.....Kabupaten Madiun Nomor.....Tanggal.....

telah melaksanakan negosiasi/tawar menawar dengan :

Nama :
Jabatan : Direktur/Pimpinan/atau sebutan dengan nama lain Perusahaan/ CV / TOKO / UD
Alamat :
untuk penawaran pekerjaan yang diajukan oleh Perusahaan/ CV / TOKO / UD..... dengan Hasil Negosiasi / Tawar Menawar sebagai berikut:

No	Nama Barang/ Jasa / Ruang Lingkup Pekerjaan	Volume/ Satuan	Spesifikasi Teknis	Harga Penawaran Rp.	Harga Negosiasi Rp.	Ket.
			Memenuhi / tidak memenuhi persyaratan			Diterima/Tidak Diterima (Berdasarkan pertimbangan spesifikasi dan/atau harga)

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

..... (tempat/tgl/bln/tahun)

Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) :

	Nama	Jabatan	Tandatangan
1.	K e t u a
2.	Sekretaris
3.	Anggota
4.	dst		

Setuju Penyedia Barang/Jasa

Nama Penyedia: Perusahaan/ CV / TOKO / UD.....

Tandatangan dan stempel

(.....Nama.....)
.....Jabatan.....

7. Surat Perjanjian antara Kasi/Kaur dengan Penyedia Barang/Jasa

KOP DESA

PERJANJIAN

Nomor :

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

- I. N a m a :
Jabatan : Kasi/Kaur Desa Kecamatan.....
Kabupaten Madiun sebagai pelaksana kegiatan anggaran.
Alamat :
Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**
- II. N a m a :
Jabatan : Direktur/Pimpinan/atau sebutan dengan nama lain Perusahaan/ CV /
TOKO / 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

DOKUMEN TERKAIT

Dokumen-dokumen berikut merupakan satu-kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari perjanjian ini adalah :

- a Surat Penawaran Pengadaan Barang/Jasa dari TPK, beserta lampirannya;
- b Surat Penawaran Pengadaan Barang/Jasa dari Penyedia Barang/Jasa, beserta lampirannya;
- c Undangan Negosiasi / Tawar Menawar;
- d Berita Acara Negosiasi / Tawar Menawar;
- e Surat Persetujuan Penawaran Harga
- f Syarat Umum Perjanjian

Pasal 4

HAK DAN KEWAJIBAN

- (1) **PIHAK PERTAMA** mempunyai hak dan kewajiban untuk:
- a mengawasi dan memeriksa pekerjaan yang dilaksanakan oleh **PIHAK KEDUA**;
 - b meminta laporan-laporan secara periodik mengenai pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh **PIHAK KEDUA**;
 - c memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana yang dibutuhkan oleh **PIHAK KEDUA** untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak;
 - d membayar pekerjaan sesuai dengan harga yang tercantum dalam Perjanjian yang telah ditetapkan kepada **PIHAK KEDUA**;
- (2) **PIHAK KEDUA** mempunyai hak dan kewajiban untuk :
- a menerima pembayaran untuk pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan harga yang telah ditentukan dalam Perjanjian;

- b meminta fasilitas-fasilitas dalam bentuk sarana dan prasarana dari PIHAK PERTAMA untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Perjanjian;
- c melaporkan pelaksanaan pekerjaan secara periodik kepada PIHAK PERTAMA;
- d melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Perjanjian;
- e melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan secara cermat, akurat dan penuh tanggung jawab dengan menyediakan tenaga kerja, bahan-bahan, peralatan, angkutan ke atau dari lapangan, dan segala pekerjaan permanen maupun sementara yang diperlukan untuk pelaksanaan, penyelesaian dan perbaikan pekerjaan yang dirinci dalam Perjanjian;
- f memberikan keterangan-keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan yang dilakukan PIHAK PERTAMA;
- g menyerahkan hasil pekerjaan sesuai dengan jadwal penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Perjanjian;
- h mengambil langkah-langkah yang cukup memadai untuk melindungi lingkungan tempat kerja dan membatasi kerusakan dan gangguan kepada masyarakat maupun miliknya akibat kegiatan PIHAK KEDUA.

Pasal 5

JANGKA WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN

Jangka waktu untuk menyelesaikan pekerjaan adalah(.....) hari kalender mulai tanggal sampai dengan tanggal..... sehingga pekerjaan harus selesai dan diserahkan pada tanggal.....

Pasal 6

KEADAAN KAHAR

- (1) Yang dimaksud dengan Keadaan Kahar adalah suatu keadaan yang terjadi di luar kemampuan PARA PIHAK yang tidak dapat diperhitungkan sebelumnya.
- (2) Apabila terjadi Keadaan Kahar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, maka PARA PIHAK terbebas dari kewajiban yang harus dilaksanakan.
- (3) Yang digolongkan Keadaan Kahar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. bencana alam;
 - b. bencana non alam;
 - c. bencana sosial;
 - d. pemogokan;
 - e. kebakaran; dan/atau
 - f. gangguan industri lainnya sebagaimana dinyatakan melalui keputusan bersama Menteri Keuangan dan menteri teknis terkait.
- (4) Pada saat terjadinya Keadaan Kahar, perjanjian ini akan dihentikan sementara hingga Keadaan Kahar berakhir dengan ketentuan, PIHAK KEDUA berhak untuk menerima pembayaran sesuai dengan prestasi atau kemajuan pelaksanaan pekerjaan yang telah dicapai.
- (5) Jika selama masa Keadaan Kahar PIHAK PERTAMA memerintahkan secara tertulis kepada PIHAK KEDUA untuk meneruskan pekerjaan sedapat mungkin maka PIHAK KEDUA berhak untuk menerima pembayaran sebagaimana ditentukan dalam perjanjian dan mendapat penggantian biaya yang wajar sesuai dengan yang telah dikeluarkan untuk bekerja dalam situasi demikian. Penggantian biaya ini harus diatur dalam suatu addendum perjanjian.

Pasal 7

SANKSI

- (1) PIHAK KEDUA akan diberi sanksi apabila mensubkan pekerjaan tanpa persetujuan tertulis dari PIHAK PERTAMA
- (2) PIHAK KEDUA berkewajiban untuk membayar sanksi finansial berupa Denda sebagai akibat wanprestasi atau cidera janji terhadap kewajiban-kewajiban PIHAK KEDUA dalam Perjanjian ini. PIHAK PERTAMA mengenakan Denda dengan memotong angsuran pembayaran prestasi pekerjaan PIHAK KEDUA. Pembayaran Denda tidak mengurangi tanggung jawab perjanjian PIHAK KEDUA.
- (3) Besarnya denda yang dikenakan kepada PIHAK KEDUA atas keterlambatan penyelesaian pekerjaan untuk setiap hari keterlambatan adalah:
 - a 1/1000 (satu perseribu) dari sisa harga bagian perjanjian yang belum dikerjakan, apabila bagian pekerjaan yang sudah dilaksanakan dapat berfungsi; atau
 - b 1/1000 (satu perseribu) dari harga kontrak, apabila bagian pekerjaan yang sudah dilaksanakan belum berfungsi.

Pasal 8
KETENTUAN PENUTUP

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

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

.....

.....

Mengetahui,

KEPALA DESA

.....

SYARAT UMUM PERJANJIAN

1. LINGKUP PEKERJAAN

PIHAK KEDUA yang ditunjuk berkewajiban untuk menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu yang ditentukan, sesuai dengan volume, spesifikasi teknis dan harga yang tercantum dalam PERJANJIAN.

2. HUKUM YANG BERLAKU

Keabsahan, interpretasi, dan pelaksanaan PERJANJIAN ini didasarkan kepada hukum Republik Indonesia.

3. ITIKAD BAIK

- a Para pihak bertindak berdasarkan asas saling percaya yang disesuaikan dengan hak-hak yang terdapat dalam PERJANJIAN.
- b Para pihak setuju untuk melaksanakan perjanjian dengan jujur tanpa menonjolkan kepentingan masing-masing pihak.
- c Apabila selama pelaksanaan PERJANJIAN, salah satu pihak merasa dirugikan, maka diupayakan tindakan yang terbaik untuk mengatasi keadaan tersebut.

4. PIHAK KEDUA MANDIRI

PIHAK KEDUA berdasarkan PERJANJIAN ini bertanggung jawab penuh terhadap personil serta pekerjaan yang dilakukan.

5. HARGA PERJANJIAN

- a PIHAK PERTAMA membayar kepada PIHAK KEDUA atas pelaksanaan pekerjaan dalam PERJANJIAN sebesar harga PERJANJIAN.
- b Harga PERJANJIAN telah memperhitungkan keuntungan, beban pajak dan biaya overhead serta biaya asuransi.
- c Rincian harga PERJANJIAN sesuai dengan rincian yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga (untuk kontrak harga satuan atau kontrak gabungan harga satuan dan lump sum).

6. HAK KEPEMILIKAN

- a PIHAK PERTAMA berhak atas kepemilikan semua barang/bahan yang terkait langsung atau disediakan
- b sehubungan dengan jasa yang diberikan oleh PIHAK KEDUA kepada PIHAK PERTAMA. Jika diminta oleh PIHAK PERTAMA maka PIHAK KEDUA berkewajiban untuk membantu secara optimal pengalihan hak kepemilikan tersebut kepada PIHAK PERTAMA sesuai dengan hukum yang berlaku.
- c Hak kepemilikan atas peralatan dan barang/bahan yang disediakan oleh PIHAK PERTAMA tetap pada PIHAK PERTAMA, dan semua peralatan tersebut harus dikembalikan kepada PIHAK PERTAMA pada saat PERJANJIAN berakhir atau jika tidak diperlukan lagi oleh PIHAK KEDUA. Semua peralatan tersebut harus dikembalikan dalam kondisi yang sama pada saat diberikan kepada PIHAK KEDUA dengan pengecualian keausan akibat pemakaian yang wajar.

7. CACAT MUTU

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

8. PERPAJAKAN

PIHAK KEDUA berkewajiban untuk membayar semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang dibebankan oleh hukum yang berlaku atas pelaksanaan PERJANJIAN. Semua pengeluaran perpajakan ini dianggap telah termasuk dalam harga PERJANJIAN.

9. PENGALIHAN DAN/ATAU SUBKONTRAK

- a PIHAK KEDUA dilarang untuk mengalihkan dan/atau mensubkontrakkan sebagian atau seluruh pekerjaan.
- b Pengalihan seluruh pekerjaan hanya diperbolehkan dalam hal pergantian nama PIHAK KEDUA, baik sebagai akibat peleburan (merger), konsolidasi, pemisahan atau akibat lainnya.

10. JADWAL

- a PERJANJIAN ini berlaku efektif pada tanggal penandatanganan oleh para pihak atau pada tanggal yang ditetapkan dalam PERJANJIAN.
- b Waktu pelaksanaan PERJANJIAN adalah sejak tanggal mulai kerja yang tercantum dalam PERJANJIAN.

- c PIHAK KEDUA harus menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal yang ditentukan.
- d Apabila PIHAK KEDUA berpendapat tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal karena keadaan diluar pengendaliannya dan PIHAK KEDUA telah melaporkan kejadian tersebut kepada PIHAK PERTAMA, maka PIHAK PERTAMA dapat melakukan penjadwalan kembali pelaksanaan tugas PIHAK KEDUA dengan adendum PERJANJIAN.

11. ASURANSI

- a PIHAK KEDUA wajib menyediakan asuransi sejak PERJANJIAN sampai dengan tanggal selesainya pemeliharaan untuk:
 - 1) semua barang dan peralatan yang mempunyai risiko tinggi terjadinya kecelakaan, pelaksanaan pekerjaan, serta pekerja untuk pelaksanaan pekerjaan, atas segala risiko terhadap kecelakaan, kerusakan, kehilangan, serta risiko lain yang tidak dapat diduga;
 - 2) pihak ketiga sebagai akibat kecelakaan di tempat kerjanya; dan
 - 3) perlindungan terhadap kegagalan bangunan.
- b Besarnya asuransi sudah diperhitungkan dalam penawaran dan termasuk dalam harga PERJANJIAN.

12. PENANGGUNGAN DAN RISIKO

- a PIHAK KEDUA berkewajiban untuk melindungi, membebaskan, dan menanggung tanpa batas PIHAK PERTAMA beserta instansinya terhadap semua bentuk tuntutan, tanggung jawab, kewajiban, kehilangan, kerugian, denda, gugatan atau tuntutan hukum, proses pemeriksaan hukum, dan biaya yang dikenakan terhadap PIHAK PERTAMA beserta instansinya (kecuali kerugian yang mendasari tuntutan tersebut disebabkan kesalahan atau kelalaian berat PIHAK PERTAMA) sehubungan dengan klaim yang timbul dari hal-hal berikut terhitung sejak Tanggal Mulai Kerja sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara penyerahan akhir:
 - 1) kehilangan atau kerusakan peralatan dan harta benda PIHAK KEDUA, dan Personil;
 - 2) cedera tubuh, sakit atau kematian Personil;
 - 3) kehilangan atau kerusakan harta benda, dan cedera tubuh, sakit atau kematian pihak ketiga;
- b Terhitung sejak Tanggal Mulai Kerja sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara penyerahan awal, semua risiko kehilangan atau kerusakan Hasil Pekerjaan ini, Bahan dan Perlengkapan merupakan risiko PIHAK KEDUA, kecuali kerugian atau kerusakan tersebut diakibatkan oleh kesalahan atau kelalaian PIHAK PERTAMA.
- c Pertanggungans asuransi yang dimiliki oleh PIHAK KEDUA 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 PIHAK KEDUA atas tanggungannya sendiri jika kehilangan atau kerusakan tersebut terjadi akibat tindakan atau kelalaian PIHAK KEDUA.

13. PEMELIHARAAN LINGKUNGAN

PIHAK KEDUA berkewajiban untuk mengambil langkah-langkah yang memadai untuk melindungi lingkungan baik di dalam maupun di luar tempat kerja dan membatasi gangguan lingkungan terhadap pihak ketiga dan harta bendanya sehubungan dengan pelaksanaan PERJANJIAN ini.

14. PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN

PIHAK PERTAMA berwenang melakukan pengawasan dan pemeriksaan terhadap pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh PIHAK KEDUA. Apabila diperlukan, PIHAK PERTAMA dapat memerintahkan kepada pihak ketiga untuk melakukan pengawasan dan pemeriksaan atas semua pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh PIHAK KEDUA.

15. PENGUJIAN

Jika PIHAK PERTAMA atau Pengawas Pekerjaan memerintahkan PIHAK KEDUA untuk melakukan pengujian Cacat Mutu yang tidak tercantum dalam Spesifikasi Teknis dan Gambar, dan hasil uji coba menunjukkan adanya Cacat Mutu maka PIHAK KEDUA berkewajiban untuk menanggung biaya pengujian tersebut. Jika tidak ditemukan adanya Cacat Mutu maka uji coba tersebut dianggap sebagai Peristiwa Kompensasi.

16. LAPORAN HASIL PEKERJAAN

- a Pemeriksaan pekerjaan dilakukan selama pelaksanaan PERJANJIAN untuk menetapkan volume pekerjaan atau kegiatan yang telah dilaksanakan guna pembayaran hasil pekerjaan. Hasil pemeriksaan pekerjaan dituangkan dalam laporan kemajuan hasil pekerjaan.
- b Untuk kepentingan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan pekerjaan, seluruh aktivitas kegiatan pekerjaan di lokasi pekerjaan dicatat dalam buku harian sebagai bahan laporan harian pekerjaan yang berisi rencana dan realisasi pekerjaan harian.
- c Laporan harian berisi:
 - 1) jenis dan kuantitas bahan yang berada di lokasi pekerjaan;

- 2) penempatan tenaga kerja untuk tiap macam tugasnya;
 - 3) jenis, jumlah dan kondisi peralatan;
 - 4) jenis dan kuantitas pekerjaan yang dilaksanakan;
 - 5) keadaan cuaca termasuk hujan, banjir dan peristiwa alam lainnya yang berpengaruh terhadap kelancaran pekerjaan; dan
 - 6) catatan-catatan lain yang berkenaan dengan pelaksanaan.
- d Laporan harian dibuat oleh PIHAK KEDUA, apabila diperlukan diperiksa oleh konsultan dan disetujui oleh wakil PIHAK PERTAMA.
 - e Laporan mingguan terdiri dari rangkuman laporan harian dan berisi hasil kemajuan fisik pekerjaan dalam periode satu minggu, serta hal-hal penting yang perlu ditonjolkan.
 - f Laporan bulanan terdiri dari rangkuman laporan mingguan dan berisi hasil kemajuan fisik pekerjaan dalam periode satu bulan, serta hal-hal penting yang perlu ditonjolkan.
 - g Untuk merekam kegiatan pelaksanaan proyek, PIHAK PERTAMA membuat foto-foto dokumentasi pelaksanaan pekerjaan di lokasi pekerjaan.

17. WAKTU PENYELESAIAN PEKERJAAN

- a Kecuali PERJANJIAN diputuskan lebih awal, PIHAK KEDUA berkewajiban untuk memulai pelaksanaan pekerjaan pada Tanggal Mulai Kerja, dan melaksanakan pekerjaan sesuai dengan program mutu, serta menyelesaikan pekerjaan selambat-lambatnya pada Tanggal Penyelesaian yang ditetapkan dalam PERJANJIAN.
- b Jika pekerjaan tidak selesai pada Tanggal Penyelesaian bukan akibat Keadaan Kahar atau Peristiwa Kompensasi atau karena kesalahan atau kelalaian PIHAK KEDUA maka PIHAK KEDUA dikenakan denda.
- c Jika keterlambatan tersebut semata-mata disebabkan oleh Peristiwa Kompensasi maka PIHAK PERTAMA 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.

18. PENERIMAAN BARANG/JASA

PIHAK PERTAMA berhak memeriksa barang/jasa setelah serah terima barang/jasa atau menolak penerimaan barang yang tidak memenuhi spesifikasi dalam PERJANJIAN ini. Pembayaran atas barang bukan merupakan bukti penerimaan barang tersebut.

19. SERAH TERIMA PEKERJAAN

- a Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus perseratus), PIHAK KEDUA mengajukan permintaan secara tertulis kepada PIHAK PERTAMA untuk penyerahan pekerjaan.
- b Dalam rangka penilaian hasil pekerjaan, PIHAK PERTAMA menugaskan Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
- c Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan melakukan penilaian terhadap hasil pekerjaan yang telah diselesaikan oleh PIHAK KEDUA. Apabila terdapat kekurangan-kekurangan dan/atau cacat hasil pekerjaan, PIHAK KEDUA wajib memperbaiki/menyelesaikannya, atas perintah PIHAK PERTAMA.
- d PIHAK PERTAMA menerima penyerahan pertama pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan PERJANJIAN dan diterima oleh Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
- e Apabila PPHP belum menerima hasil pekerjaan, PIHAK PERTAMA memerintahkan PIHAK KEDUA untuk memperbaiki pekerjaan dan dikenakan denda sesuai dengan ketentuan dalam PERJANJIAN.
- f Pembayaran dilakukan sebesar 95% (sembilan puluh lima perseratus) dari harga PERJANJIAN, sedangkan yang 5% (lima perseratus) merupakan retensi selama masa pemeliharaan, atau pembayaran dilakukan sebesar 100% (seratus perseratus) dari harga PERJANJIAN dan PIHAK KEDUA harus menyerahkan Jaminan Pemeliharaan sebesar 5% (lima perseratus) dari harga PERJANJIAN.
- g PIHAK KEDUA wajib memelihara hasil pekerjaan selama masa pemeliharaan sehingga kondisi tetap seperti pada saat penyerahan pertama pekerjaan.
- h Setelah masa pemeliharaan berakhir, PIHAK KEDUA mengajukan permintaan secara tertulis kepada PIHAK PERTAMA untuk penyerahan akhir pekerjaan.
- i PIHAK PERTAMA menerima penyerahan akhir pekerjaan setelah PIHAK KEDUA melaksanakan semua kewajibannya selama masa pemeliharaan dengan baik. PIHAK PERTAMA wajib melakukan pembayaran sisa harga PERJANJIAN yang belum dibayar atau mengembalikan Jaminan Pemeliharaan.
- j Apabila PIHAK KEDUA tidak melaksanakan kewajiban pemeliharaan sebagaimana mestinya, maka PIHAK PERTAMA berhak menggunakan uang retensi untuk membiayai perbaikan/pemeliharaan atau mencairkan Jaminan Pemeliharaan.

20. JAMINAN PEMELIHARAAN

- a Jaminan Pemeliharaan diberikan kepada PIHAK PERTAMA setelah pekerjaan dinyatakan selesai 100% (seratus perseratus).
- b Pengembalian Jaminan Pemeliharaan dilakukan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah masa pemeliharaan selesai dan pekerjaan diterima dengan baik sesuai dengan ketentuan PERJANJIAN.
- c Masa berlakunya Jaminan Pemeliharaan sekurang-kurangnya sejak tanggal serah terima pertama pekerjaan (PHO) sampai dengan tanggal penyerahan akhir pekerjaan (Final Hand Over/FHO).

21. PERUBAHAN PERJANJIAN

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

22. PERISTIWA KOMPENSASI

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

23. PERPANJANGAN WAKTU

- a Jika terjadi Peristiwa Kompensasi sehingga penyelesaian pekerjaan akan melampaui Tanggal Penyelesaian maka PIHAK KEDUA berhak untuk meminta perpanjangan Tanggal Penyelesaian berdasarkan data penunjang. PIHAK PERTAMA berdasarkan pertimbangan Pengawas Pekerjaan/Pejabat Peneliti Pelaksanaan Kontrak memperpanjang Tanggal Penyelesaian Pekerjaan secara tertulis. Perpanjangan Tanggal Penyelesaian harus dilakukan melalui adendum PERJANJIAN jika perpanjangan tersebut mengubah Masa PERJANJIAN.
- b PIHAK PERTAMA dapat menyetujui perpanjangan waktu pelaksanaan setelah melakukan penelitian terhadap usulan tertulis yang diajukan oleh PIHAK KEDUA.

24. PENGHENTIAN DAN PEMUTUSAN PERJANJIAN

- a Penghentian PERJANJIAN dapat dilakukan karena pekerjaan sudah selesai atau terjadi Keadaan Kahar.
- b Dalam hal PERJANJIAN dihentikan, maka PIHAK PERTAMA wajib membayar kepada PIHAK KEDUA sesuai dengan prestasi pekerjaan yang telah dicapai, termasuk:

- 1) biaya langsung pengadaan bahan dan perlengkapan untuk pekerjaan ini. Bahan dan perlengkapan ini harus diserahkan oleh PIHAK KEDUA kepada PIHAK PERTAMA, dan selanjutnya menjadi hak milik PIHAK PERTAMA;
 - 2) biaya langsung pembongkaran dan demobilisasi hasil pekerjaan sementara dan peralatan;
 - 3) biaya langsung demobilisasi personil.
- c Pemutusan PERJANJIAN dapat dilakukan oleh pihak PIHAK PERTAMA atau pihak PIHAK KEDUA.
- d Menyimpang dari Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, pemutusan PERJANJIAN melalui pemberitahuan tertulis dapat dilakukan apabila:
- 1) PIHAK KEDUA lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
 - 2) PIHAK KEDUA tanpa persetujuan Pengawas Pekerjaan, tidak memulai pelaksanaan pekerjaan;
 - 3) PIHAK KEDUA menghentikan pekerjaan selama 28 (dua puluh delapan) hari dan penghentian ini tidak tercantum dalam program mutu serta tanpa persetujuan Pengawas Pekerjaan;
 - 4) PIHAK KEDUA berada dalam keadaan pailit;
 - 5) PIHAK KEDUA selama Masa PERJANJIAN gagal memperbaiki Cacat Mutu dalam jangka waktu yang ditetapkan oleh PIHAK PERTAMA;
 - 6) denda keterlambatan pelaksanaan pekerjaan akibat kesalahan PIHAK KEDUA sudah melampaui 5% (lima perseratus) dari harga PERJANJIAN dan PIHAK PERTAMA menilai bahwa PIHAK KEDUA tidak akan sanggup menyelesaikan sisa pekerjaan;
 - 7) Pengawas Pekerjaan memerintahkan PIHAK KEDUA untuk menunda pelaksanaan atau kelanjutan pekerjaan, dan perintah tersebut tidak ditarik selama 28 (dua puluh delapan) hari;
 - 8) PIHAK PERTAMA tidak menerbitkan SPP untuk pembayaran tagihan angsuran sesuai dengan yang disepakati sebagaimana tercantum dalam PERJANJIAN;
 - 9) PIHAK KEDUA 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 PERJANJIAN dilakukan karena kesalahan PIHAK KEDUA:
- 1) PIHAK KEDUA membayar denda; dan/atau
 - 2) PIHAK KEDUA dimasukkan dalam Daftar Hitam.
- f Dalam hal pemutusan PERJANJIAN dilakukan karena PIHAK PERTAMA terlibat penyimpangan prosedur, melakukan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan, maka PIHAK PERTAMA dikenakan sanksi berdasarkan peraturan perundang-undangan.

25. PEMBAYARAN

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

26. DENDA

PIHAK KEDUA berkewajiban untuk membayar sanksi finansial berupa Denda sebagai akibat wanprestasi atau cidera janji terhadap kewajiban-kewajiban PIHAK KEDUA dalam PERJANJIAN ini. PIHAK PERTAMA mengenakan Denda dengan memotong angsuran pembayaran prestasi

pekerjaan PIHAK KEDUA. Pembayaran Denda tidak mengurangi tanggung jawab kontraktual PIHAK KEDUA.

27. PENYELESAIAN PERSELISIHAN

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA berkewajiban untuk berupaya sungguh-sungguh menyelesaikan secara damai semua perselisihan yang timbul dari atau berhubungan dengan PERJANJIAN ini atau interpretasinya selama atau setelah pelaksanaan pekerjaan. Jika perselisihan tidak dapat diselesaikan secara musyawarah maka perselisihan akan diselesaikan melalui mediasi, konsiliasi, arbitrase, atau pengadilan negeri dalam wilayah hukum Republik Indonesia.

28. LARANGAN PEMBERIAN KOMISI

PIHAK KEDUA menjamin bahwa tidak satu pun personil satuan kerja PIHAK PERTAMA telah atau akan menerima komisi dalam bentuk apapun (gratifikasi) atau keuntungan tidak sah lainnya baik langsung maupun tidak langsung dari PERJANJIAN ini. PIHAK KEDUA menyetujui bahwa pelanggaran syarat ini merupakan pelanggaran yang mendasar terhadap PERJANJIAN ini.

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

.....

.....

8. Surat Pemberitahuan Pengadaan Barang/Jasa selesai yang dibuat Penyedia Barang/Jasa

KOP SURAT PENYEDIA BARANG/JASA

..... (tempat / tgl / bln / tahun)

Nomor : Kepada
Lampiran : Yth. Ketua TPK Desa
.....
Perihal : Pemberitahuan Pengadaan Kecamatan Kabupaten
Barang/Jasa Selesai Madiun
di -
.....

Yang bertanda tangan di bawah ini :

N a m a :
Jabatan :
Alamat :

Berdasarkan Surat Perjanjian Nomor..... Tanggal..... tentang pekerjaan pengadaan..... di Desa..... Kecamatan Kabupaten Madiun, bersama ini kami laporkan bahwa pekerjaan pengadaan tersebut telah selesai pada tanggal..... dan untuk selanjutnya mohon dapatnya diperiksa / diteliti.

Demikian untuk maklum dan terimakasih.

Penyedia Barang / Jasa,

.....

9. Berita Acara Hasil Pemeriksaan/Evaluasi Pengadaan Barang/Jasa oleh Kasi/Kaur

KOP DESA

BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN PENGADAAN BARANG/JASA

Pekerjaan :
N o m o r :
Tanggal :
Lampiran :

Pada Hari ini..... Tanggal..... Bulan..... Tahun..... dimulai pada pukul..... bertempat di....., yang bertanda tangan di bawah ini :

N a m a :
Jabatan : Kasi/Kaur Desa
Kecamatan.....
Kabupaten Madiun selaku pelaksana kegiatan anggaran

berdasarkan Surat Perjanjian Nomor..... Tanggal..... telah melaksanakan pemeriksaan/ evaluasi/ penelitian / pengujian terhadap barang /jasa yang diserahkan oleh :

N a m a :
Jabatan : Direktur/Pimpinan/atau sebutan dengan nama lain Perusahaan/ CV / TOKO / UD.....
Alamat :
dengan hasil barang / jasa yang telah diserahkan atau telah selesai tersebut dapat DITERIMA / DITOLAK.

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

..... (tempat / tgl / bln / tahun)

Kasi/Kaur.....

Nama Penyedia : Perusahaan/ CV / TOKO / UD.....

Tandatangan dan stempel

(.....Nama.....)

(.....Nama.....)
.....Jabatan.....

10. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan dari Penyedia kepada Kasi/Kaur

KOP DESA

BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN

Pekerjaan :
N o m o r :
Tanggal :
Lampiran :

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

I. N a m a :
Jabatan : Kasi/Kaur..... Desa..... Kecamatan.....
Kabupaten Madiun selaku pelaksanaan kegiatan anggaran.
Alamat :
Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

II. N a m a :
Jabatan : Direktur/Pimpinan/atau sebutan dengan nama lain Perusahaan/ CV / TOKO /
UD.....
Alamat :
Selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

PIHAK KEDUA telah menyerahkan hasil pengadaan barang/jasa untuk pekerjaan..... kepada PIHAK PERTAMA dengan keadaan baik, dan selanjutnya PIHAK PERTAMA telah menerima pekerjaan tersebut dari PIHAK KEDUA.

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

.....

.....

11. Berita Acara Pembayaran dari Kasi/Kaur kepada Penyedia

KOP DESA

BERITA ACARA PEMBAYARAN

Pekerjaan :
N o m o r :
Tanggal :
Lampiran :

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

I. N a m a :
Jabatan : Kasi/Kaur Desa Kecamatan
Kabupaten Madiun selaku pelaksana kegiatan anggaran.
Alamat :
Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

II. N a m a :
Jabatan : Direktur/Pimpinan/atau sebutan dengan nama lain Perusahaan/ CV / TOKO / UD
Alamat :
Selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

Berdasarkan Surat Perjanjian Nomor..... Tanggal....., PIHAK PERTAMA telah melakukan pembayaran kepada PIHAK KEDUA untuk pengadaan barang/jasa pekerjaan..... sebesar Rp..... (terbilang:.....), dan selanjutnya PIHAK KEDUA telah menerima pembayaran dari PIHAK PERTAMA untuk pengadaan barang/jasa pekerjaan..... sebesar Rp..... (terbilang:.....),

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.

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

.....

.....

Mengetahui,

SEKRETARIS DESA

KEPALA DESA

.....

.....

12. Berita Acara Serah Terima Hasil Kegiatan dari Kasi/Kaur kepada Kepala Desa

KOP DESA

BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN

Pekerjaan :
N o m o r :
Tanggal :
Lampiran :

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

I. N a m a :
Jabatan : Kepala Desa..... Kecamatan..... Kabupaten Madiun
Alamat :
Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

II. N a m a :
Jabatan : Kasi/Kaur..... Desa..... Kecamatan.....
Kabupaten Madiun selaku pelaksanaan kegiatan anggaran.
Alamat :
Selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

PIHAK KEDUA telah menyerahkan hasil kegiatan dari pengadaan barang/jasa untuk pekerjaan..... kepada PIHAK PERTAMA dengan keadaan baik, dan selanjutnya PIHAK PERTAMA telah menerima pekerjaan tersebut dari PIHAK KEDUA.

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

.....

.....

BUPATI MADIUN,

ttd.

AHMAD DAWAMI RAGIL SAPUTRO