



BUPATI BLORA

PERATURAN BUPATI BLORA
NOMOR 12 TAHUN 2015

TENTANG

TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BLORA,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 105 Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3956);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4593);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa;
10. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2013 tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa Di Desa;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Blora Nomor 3 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Blora (Lembaran Daerah Kabupaten Blora Tahun 2008 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Blora Nomor 3);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Blora.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Blora.
4. Camat adalah Kepala Kecamatan sebagai Perangkat Daerah Kabupaten Blora di wilayah kerjanya.

5. Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
6. Pemerintahan Desa adalah penyelenggara urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
7. Pemerintah Desa adalah kepala desa atau yang disebut dengan nama lain dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
8. Kepala Desa adalah kepala pemerintah Desa yang berwenang, berhak dan berkewajiban menyelenggarakan urusan rumah tangga sendiri dalam hal pemerintahan, pembangunan dan pemberdayaan masyarakat.
9. Keputusan Kepala Desa adalah Keputusan yang ditetapkan oleh kepala desa yang bersifat menetapkan dalam rangka melaksanakan Peraturan Desa maupun Peraturan Kepala Desa.
10. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa yang selanjutnya disebut PKPKDesa adalah Kepala Desa yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan Desa.
11. Keuangan Desa adalah semua hak dan kewajiban dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan Desa yang dapat dinilai dengan uang termasuk di dalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban desa tersebut.
12. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa selanjutnya disebut APBDDesa adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Desa yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Desa dan Badan Permusyawaratan Desa yang ditetapkan dengan Peraturan Desa.
13. Lembaga Kemasyarakatan Desa adalah lembaga yang dibentuk oleh masyarakat sesuai dengan kebutuhan dan merupakan mitra Pemerintah Desa dalam memberdayakan masyarakat.
14. Tim Asistensi Desa adalah tim yang dibentuk oleh Bupati dengan tugas pendampingan pengadaan Barang/Jasa, pendampingan pengawasan dan pengendalian kepada unsur kecamatan serta peningkatan Kapasitas sumber daya manusia.
15. Pengadaan Barang/Jasa di Desa yang selanjutnya disebut Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa oleh Pemerintah Desa, baik dilakukan dengan cara swakelola maupun melalui penyedia barang/jasa.
16. Penyedia Barang Jasa adalah badan usaha atau perorangan yang menyediakan barang/jasa.
17. Swakelola adalah kegiatan pengadaan barang/jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh Tim Pengelola Kegiatan.
18. Tim Pengelola Kegiatan Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut TPK adalah tim yang ditetapkan oleh Kepala Desa dengan surat keputusan, yang terdiri dari unsur Pemerintah Desa dan unsur Lembaga Kemasyarakatan Desa untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa.

19. Panitia Penerima Hasil Pekerjaan adalah panitia yang ditetapkan oleh Kepala Desa yang bertugas memeriksa dan menerima hasil pekerjaan.
20. Aparat Pengawas Intern Pemerintah atau Pengawas Intern pada institusi lain yang selanjutnya disebut APIP adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, revidu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi.
21. Pakta Integritas adalah surat pernyataan yang berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan kolusi, korupsi dan nepotisme dalam pengadaan barang/jasa.
22. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh pengguna barang.
23. Pekerjaan konstruksi adalah seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan pelaksanaan konstruksi bangunan atau pembuatan wujud fisik lainnya.
24. Jasa Konsultasi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (*brainware*).
25. Dokumen Pengadaan adalah dokumen yang ditetapkan oleh Tim Pelaksana Kegiatan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam proses pengadaan barang/jasa.
26. Surat Perjanjian pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Surat Perjanjian adalah perjanjian tertulis antara TPK dengan penyedia barang/jasa atau pelaksana Swakelola.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Maksud ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah untuk memberikan acuan bagi Pemerintah Desa dalam melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa yang dibiayai dengan menggunakan APBDesa.

Pasal 3

Tujuan ditetapkannya 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.

BAB III RUANG LINGKUP

Pasal 4

- (1) Ruang lingkup Peraturan Bupati ini adalah Pengadaan Barang/Jasa yang pembiayaannya baik sebagian atau seluruhnya bersumber dari APBDesa.

- (2) Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), termasuk:
- a. Pengadaan Barang/Jasa yang pembiayaannya bersumber dari APBDesa yang berasal dari :
 1. alokasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
 2. bagian dari hasil pajak daerah dan retribusi daerah;
 3. alokasi Dana Desa;
 4. bantuan keuangan dari Pemerintah Provinsi / Pemerintah Daerah;
 - b. Pengadaan Barang/Jasa untuk investasi di lingkungan badan usaha milik desa yang pembiayaannya sebagian atau seluruhnya dibebankan pada APBDesa.
- (3) Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak termasuk dalam lingkup Pasal 2 Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
- (4) Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak termasuk pengadaan tanah untuk keperluan Desa.

Pasal 5

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

Pasal 6

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

BAB IV TATA NILAI PENGADAAN

Bagian Kesatu Prinsip-Prinsip Pengadaan Barang Jasa Desa

Pasal 7

Pengadaan Barang/Jasa menerapkan prinsip-prinsip sebagai berikut:

- a. efisien, berarti Pengadaan Barang/Jasa harus diusahakan dengan menggunakan dana dan daya yang minimum untuk mencapai kualitas dan sasaran dalam waktu yang ditetapkan atau menggunakan dana yang telah ditetapkan untuk mencapai hasil dan sasaran dengan kualitas yang maksimum;
- b. efektif, berarti Pengadaan Barang/Jasa harus sesuai dengan kebutuhan dan sasaran yang telah ditetapkan serta memberikan manfaat yang sebesar-besarnya;
- c. transparan, berarti semua ketentuan dan informasi mengenai Pengadaan Barang/Jasa bersifat jelas dan dapat diketahui secara luas oleh masyarakat dan Penyedia Barang/Jasa yang berminat;
- d. pemberdayaan masyarakat desa, berarti upaya mengembangkan kemandirian dan kesejahteraan masyarakat dengan meningkatkan pengetahuan sikap, ketrampilan, prilaku, kemampuan, kesadaran, serta memanfaatkan sumberdaya melalui penetapan kebijakan, program, kegiatan, dan pendampingan yang sesuai dengan esensi masalah dan prioritas kebutuhan masyarakat Desa;
- e. gotong royong, berarti penyediaan tenaga kerja secara cuma-cuma oleh masyarakat dalam pelaksanaan kegiatan pembangunan di Desa; dan
- f. akuntabel, berarti harus sesuai dengan aturan dan ketentuan yang terkait dengan Pengadaan Barang/Jasa sehingga dapat dipertanggungjawabkan.

Bagian Kedua Etika Pengadaan

Pasal 8

Para pihak yang terkait dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa harus mematuhi etika meliputi :

- a. bertanggung jawab;
- b. mencegah kebocoran dan pemborosan keuangan desa; dan
- c. patuh terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V PENGELOLA KEGIATAN

Bagian Kesatu Organisasi Pengelola Kegiatan

Pasal 9

Organisasi pengelola kegiatan Pengadaan Barang/Jasa terdiri atas :

- a. Kepala Desa;
- b. TPK; dan
- c. Panitia Penerima Hasil Pekerjaan.

Bagian Kedua

Kepala Desa

Pasal 10

Kepala Desa sebagai Kepala Pemerintahan Desa adalah Pemegang Kekuasaan Pengelola Keuangan Desa.

Pasal 11

Kepala Desa memiliki tugas pokok dan kewenangan sebagai berikut :

- a. membentuk dan menetapkan TPK dengan Keputusan Kepala Desa;
- b. menetapkan Rencana Umum Pengadaan;
- c. mengumumkan secara luas Rencana Umum Pengadaan sekurang-kurangnya pada papan pengumuman desa;
- d. mengawasi pelaksanaan anggaran;
- e. menyampaikan laporan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. mengawasi penyimpanan dan pemeliharaan seluruh dokumen pengadaan barang/jasa

Bagian Ketiga

Tim Pengelola Kegiatan

Pasal 12

- (1) TPK berjumlah minimal beranggotakan paling sedikit 3 (tiga) orang dan dapat ditambah sesuai dengan kompleksitas pekerjaan.
- (2) Struktur TPK terdiri dari 1 (satu) orang sebagai ketua, 1 (satu) orang sebagai sekretaris, paling sedikit 1 (satu) orang sebagai anggota.
- (3) Ketua TPK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berasal dari unsur Perangkat Desa dengan ketentuan diutamakan Kepala Urusan Pembangunan dan/atau kepala urusan lainnya yang memiliki kemampuan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.
- (4) Sekretaris dan anggota TPK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berasal dari Perangkat Desa atau unsur Lembaga Kemasyarakatan Desa.
- (5) Unsur Lembaga Kemasyarakatan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (4) merupakan anggota Lembaga Kemasyarakatan Desa yang aktif, memiliki kompetensi dibidangnya dan terdaftar di Pemerintahan Desa setempat.
- (6) TPK dapat dibentuk lebih dari 1 (satu) sesuai dengan kebutuhan.

Pasal 13

Untuk dapat ditetapkan sebagai Ketua TPK harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :

- a. memiliki integritas, disiplin tinggi dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;

- b. mampu mengambil keputusan, bertindak tegas dan memiliki keteladanan dalam sikap perilaku serta tidak pernah terlibat Kolusi Korupsi dan Nepotisme;
- c. berpendidikan paling kurang Sekolah Lanjutan Tingkat Atas atau sederajat dengan bidang keahlian yang sedapat mungkin sesuai dengan tuntutan pekerjaan;
- d. memiliki kemampuan kerja secara berkelompok dalam melaksanakan setiap tugas/pekerjaannya;
- e. menandatangani pakta integritas; dan
- f. tidak menjabat sebagai Sekretaris Desa atau bendahara Desa.

Pasal 14

Untuk dapat ditetapkan sebagai Sekretaris dan Anggota TPK harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :

- a. memiliki integritas, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
- b. memahami pekerjaan yang akan dilaksanakan;
- c. memahami metode dan prosedur Pengadaan Barang/Jasa;
- d. menandatangani pakta integritas.

Pasal 15

TPK memiliki tugas pokok dan kewenangan sebagai berikut :

- a. menyusun rencana pengadaan barang/jasa;
- b. melakukan pemilihan terhadap penyedia barang/jasa;
- c. menetapkan penyedia barang/jasa;
- d. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pemilihan dan pelaksanaan pengadaan barang/Jasa;
- e. melaporkan proses pemilihan penyedia barang/jasa kepada Kepala Desa;
- f. memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan barang/jasa kepada kepala desa;
- g. menetapkan spesifikasi teknis barang/jasa;
- h. membuat rencana anggaran biaya;
- i. menyetujui bukti pembelian, menandatangani kuitansi dan menandatangani Surat Perjanjian;
- j. melaksanakan kontrak dengan penyedia barang/jasa;
- k. mengendalikan pelaksanaan kontrak;
- l. melaporkan pelaksanaan/penyelesaian Pengadaan Barang/Jasa setiap 1 (satu) bulan sekali kepada Kepala Desa;
- m. mengusulkan pembentukan tim teknis kepada Kepala Desa; dan
- n. menyerahkan hasil pekerjaan kepada Kepala Desa.

Pasal 16

TPK dilarang mengadakan ikatan perjanjian dengan penyedia barang/jasa apabila belum tersedia anggaran atau tidak cukup tersedia anggaran yang dapat mengakibatkan dilampauinya batas anggaran yang tersedia untuk kegiatan yang dibiayai dari APBDesa.

Pasal 17

- (1) Pemerintah Desa dapat menyediakan biaya pendukung kepada TPK berupa honorarium dan keperluan biaya lainnya sepanjang berkaitan dengan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa dimaksud.
- (2) Honorarium dan keperluan biaya lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberikan untuk kegiatan pengadaan barang/jasa di atas nilai 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- (3) Besaran honorarium sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Kepala Desa selaku PKPKDesa dengan mempertimbangkan kemampuan keuangan desa.

Bagian Keempat Panitia Penerima Hasil Pekerjaan

Paragraf 1 Pembentukan

Pasal 18

- (1) Kepala Desa selaku PKPKDesa membentuk Panitia Penerima Hasil Pekerjaan yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.
- (2) Panitia Penerima Hasil Pekerjaan terdiri atas 3 (tiga) orang dengan susunan keanggotaan terdiri dari :
 - a. 1 (satu) orang ketua;
 - b. 1 (satu) orang sekretaris; dan
 - c. 1 (satu) orang anggota.
- (3) Keanggotaan Panitia Penerima Hasil Pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berasal dari Perangkat Desa sebanyak 2 (dua) orang dan unsur Lembaga Kemasyarakatan Desa sebanyak 1 (satu) orang.

Paragraf 2 Persyaratan Panitia Penerima Hasil Pekerjaan

Pasal 19

Panitia Penerima Hasil Pekerjaan wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. memiliki integritas, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
- b. memahami isi kontrak;
- c. menandatangani Pakta Integritas; dan

- d. tidak menjabat sebagai Sekretaris Desa dan bendahara di desa.

Paragraf 3

Tugas Pokok dan Kewenangan Panitia Penerima Hasil Pekerjaan

Pasal 20

- (1) Panitia Penerima Hasil Pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) mempunyai tugas pokok dan kewenangan untuk:
 - a. melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa untuk nilai di atas Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam dokumen Surat Perjanjian, yang dituangkan di dalam Berita Acara Hasil Pemeriksaan.
 - b. menerima hasil Pengadaan Barang/Jasa setelah melalui pemeriksaan/pengujian; dan
 - c. membuat dan menandatangani Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.
- (2) Dalam hal anggota Panitia Penerima Hasil Pekerjaan tidak turut serta menandatangani Berita Acara Hasil pekerjaan dan Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan, yang bersangkutan wajib memberikan penjelasan tertulis.
- (3) Penjelasan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (2), merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan dan Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.

Pasal 21

Untuk membantu melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Panitia Penerima Hasil Pekerjaan dapat menggunakan tenaga ahli/teknis yang berasal dari pegawai negeri sipil atau swasta sesuai dengan keahlian dibidangnya.

BAB VI

PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI SWAKELOLA

Bagian Kesatu

Ketentuan Umum Swakelola

Pasal 22

- (1) Pelaksanaan Swakelola oleh TPK meliputi kegiatan :
 - a. persiapan;
 - b. pelaksanaan;
 - c. pengawasan;
 - d. penyerahan;
 - e. pelaporan; dan
 - f. pertanggungjawaban hasil pekerjaan.
- (2) Khusus untuk pekerjaan konstruksi tidak sederhana, yaitu pekerjaan konstruksi yang membutuhkan tenaga ahli dan/atau peralatan berat, tidak dapat dilaksanakan dengan cara swakelola.

Bagian Kedua
Rencana Pelaksanaan

Pasal 23

Rencana Pelaksanaan Swakelola meliputi :

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

Bagian Ketiga
Pelaksanaan Swakelola

Pasal 24

- (1) Pelaksanaan Swakelola dilakukan berdasarkan rencana pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola.
- (2) Pelaksanaan swakelola untuk pekerjaan konstruksi dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. ditunjuk 1 (satu) orang penanggungjawab teknis pelaksanaan pekerjaan dari anggota TPK yang dianggap mampu atau mengetahui teknis kegiatan/pekerjaan;
 - b. dapat dibantu oleh personel yang ditunjuk dari dinas teknis terkait;
 - c. dapat dibantu oleh pekerja, meliputi : tenaga tukang dan/atau mandor;
 - d. khusus pekerjaan konstruksi berupa : bangunan, pembuatan dan/atau peningkatan jalan di pedesaan, TPK mengajukan pencairan dana kepada PKPKDesa dalam 3 (tiga) tahap yaitu:
 1. tahap pertama, sebesar 40% (empat puluh perseratus) dari nilai pekerjaan yang diajukan sebagai uang di muka untuk membiayai persiapan pelaksanaan kegiatan;
 2. tahap kedua sebesar 30% (tiga puluh perseratus) dari nilai pekerjaan, yang diajukan setelah TPK mempertanggungjawabkan seluruh dana yang dibayarkan pada pengajuan tahap pertama;
 3. tahap ketiga, sebesar 30% (tiga puluh perseratus) dari nilai pekerjaan, yang diajukan setelah TPK mempertanggungjawabkan seluruh dana yang dibayarkan pada pengajuan tahap kedua.

Pasal 25

Dalam pelaksanaan kegiatan pengadaan Barang / Jasa di Desa melalui Swakelola, TPK wajib :

- a. memonitoring atas kemajuan fisik semua kegiatan pekerjaan yang menjadi tanggungjawabnya, selanjutnya dievaluasi setiap minggu;
- b. mempertanggungjawabkan realisasi keuangan dan realisasi fisik pekerjaan yang menjadi kewajibannya;
- c. membuat laporan pertanggungjawaban hasil pekerjaan/kegiatan kepada Kepala Desa selaku PKPKDesa.

Pasal 26

- (1) Untuk mendukung kegiatan Swakelola TPK dapat menunjuk Penyedia Barang/Jasa yang dianggap mampu oleh TPK untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa yang tidak dapat disediakan dengan cara swadaya.
- (2) Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada ketentuan Pengadaan barang / Jasa di Desa melalui Penyedia Barang/Jasa.

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

Bagian Kesatu Umum

Pasal 27

- (1) Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia Barang /Jasa dimaksudkan untuk memenuhi :
 - a. kebutuhan barang/jasa dalam rangka mendukung pelaksanaan swakelola; dan/atau
 - b. kebutuhan barang/jasa secara langsung di Desa.
- (2) Kebutuhan barang/jasa dalam rangka mendukung pelaksanaan swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a antara lain:
 - a. pembelian material untuk swakelola pembangunan konstruksi, meliputi : semen, besi beton, dan sebagainya;
 - b. sewa alat berat untuk swakelola pembangunan konstruksi, meliputi: escavator, molen dan sebagainya;
 - c. penyediaan tukang kayu dan/atau tukang batu dan/atau mandor.
- (3) Kebutuhan barang/jasa secara langsung di Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b antara lain :
 - a. pembelian komputer, printer, dan kertas;
 - b. langganan internet;
 - c. pembelian meja, kursi dan peralatan kantor.
- (4) Dalam hal TPK mengundang Penyedia Barang/Jasa di Desa diutamakan bagi Penyedia Barang/Jasa yang memiliki kriteria sebagai berikut:

- a. memiliki usaha yang masih aktif dengan alamat tetap dan jelas serta dapat dijangkau dengan jasa pengiriman;
- b. pernyataan kebenaran usaha; dan
- c. untuk pekerjaan konstruksi, mampu menyediakan tenaga ahli dan/atau peralatan yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan.

Bagian Kedua Perencanaan

Pasal 28

- (1) 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 harga barang/jasa yang ada di e-katalog Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
 - 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 gambar rencana kerja sederhana/sketsa (apabila diperlukan).
- (2) Dalam menyusun rencana Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), TPK harus mempertimbangkan :
 - a. kondisi/keadaan yang sebenarnya di lokasi/lapangan;
 - b. kepentingan masyarakat setempat;
 - c. jenis, sifat dan nilai Barang/Jasa serta jumlah penyedia Barang/Jasa yang ada; dan
 - d. kebutuhan barang/bahan.

Bagian Ketiga Pelaksanaan

Pasal 29

- (1) Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia 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) sampai dengan Rp. 200.000.000 (dua ratus juta rupiah); dan
 - 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 dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. TPK membeli barang/jasa kepada 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa;
 - b. pembelian dilakukan tanpa permintaan penawaran tertulis dari TPK dan tanpa penawaran tertulis dari Penyedia Barang/Jasa;
 - c. TPK melakukan negosiasi (tawar menawar) secara langsung di tempat kepada Penyedia Barang/Jasa; dan
 - d. Penyedia Barang/Jasa memberikan bukti transaksi berupa nota, faktur pembelian, atau kuitansi untuk dan atas nama TPK.
- (3) Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai di atas Rp. 50.000.000 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan nilai Rp. 200.000.000 (dua ratus juta rupiah) sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf b dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :
- a. TPK membeli barang/jasa kepada 1 (satu) penyedia barang/jasa;
 - b. TPK melakukan permintaan penawaran secara tertulis dari penyedia barang/jasa dengan dilampiri daftar barang/jasa (rincian barang/jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume, dan satuan);
 - c. Penyedia barang/jasa menyampaikan penawaran tertulis pada form yang telah disediakan oleh TPK yang berisikan daftar barang/jasa (rincian barang/jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume, dan satuan) dan harga ;
 - d. TPK melakukan negosiasi (tawar menawar) dengan penyedia barang/jasa untuk memperoleh harga yang lebih murah tetapi tidak mengurangi jumlah dan kualitas barang/jasa yang diadakan serta tidak memperpanjang masa penyerahan barang atau penyelesaian pekerjaan, bukti negosiasi (tawar menawar) berupa berita acara hasil negosiasi;
 - e. penyedia barang/jasa memberikan bukti transaksi berupa nota, faktur pembelian, atau kuitansi untuk dan atas nama TPK.
- (4) Pengadaan barang/jasa dengan nilai diatas Rp.200.000.000 (dua ratus juta rupiah) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :
- a. TPK mengundang dan meminta 2 (dua) penawaran secara tertulis dari 2 (dua) penyedia barang/jasa yang berbeda dilampiri dengan daftar barang / jasa (rincian barang/jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume, dan satuan) dan spesifikasi teknis barang/jasa;
 - b. penyedia barang/jasa menyampaikan penawaran secara tertulis yang berisi daftar barang/jasa (rincian barang/jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume, dan satuan) serta harga;
 - c. TPK 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. dipenuhi 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 sebagaimana dimaksud pada huruf a kepada penyedia barang/jasa yang lain;
 - f. TPK melakukan negosiasi harga untuk memperoleh harga yang lebih murah diantara kedua penyedia barang/jasa tetapi tidak mengurangi jumlah dan kualitas barang/jasa yang diadakan serta tidak memperpanjang masa penyerahan barang atau penyelesaian pekerjaan bukti negosiasi (tawar menawar) berupa berita acara hasil negosiasi;
 - g. hasil negoisasi dituangkan dalam surat perjanjian yang berisi sekurang-kurangnya :
 - 1. tanggal dan tempat dibuatnya surat perjanjian;
 - 2. para pihak;
 - 3. ruang lingkup pekerjaan;
 - 4. nilai pekerjaan;
 - 5. hak dan kewajiban para pihak;
 - 6. ketentuan sertifikat garansi yang diterbitkan oleh produsen atau pihak yang ditunjuk secara sah oleh produsen (khusus pengadaan barang, apabila diperlukan);
 - 7. jangka waktu pelaksanaan pekerjaan;
 - 8. ketentuan keadaan kahar ; dan
 - 9. sanksi, termasuk denda keterlambatan.
 - h. pihak penyedia barang/jasa yang berwenang menandatangani surat perjanjian sebagaimana dimaksud pada huruf g adalah pemilik toko, pemilik usaha dagang, direksi dan/atau pihak lain yang bukan direksi atau yang namanya tidak disebutkan dalam akta pendirian/anggaran dasar sepanjang pihak tersebut pengurus/karyawan perusahaan yang berstatus sebagai tenaga kerja tetap dan mendapat kuasa atau pendelegasian wewenang yang sah dari direksi atau pihak yang sah berdasarkan akta pendirian/anggaran dasar;
- (5) Format Dokumen Pengadaan Barang/Jasa tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat Perubahan Ruang Lingkup Pekerjaan

Pasal 30

- (1) Apabila diperlukan, TPK dapat memerintahkan secara tertulis kepada Penyedia Barang/Jasa untuk melakukan perubahan ruang lingkup pekerjaan, yang meliputi:
- a. menambah atau mengurangi volume pekerjaan;
 - b. mengurangi jenis pekerjaan;
 - c. mengubah spesifikasi teknis; dan/atau
 - d. melaksanakan pekerjaan tambah.

- (2) Untuk perubahan ruang lingkup pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d, Penyedia Barang/Jasa menyampaikan penawaran tertulis kepada TPK.
- (3) TPK melakukan negosiasi (tawar menawar) dengan Penyedia Barang/Jasa baik teknis maupun harga yang murah dan secara teknis dapat dipertanggungjawabkan.
- (4) Untuk nilai pengadaan barang/jasa diatas Rp.200.000.000 (dua ratus juta rupiah), dilakukan addendum surat perjanjian yang memuat perubahan ruang lingkup dan total nilai pekerjaan yang disepakati.
- (5) Perubahan ruang lingkup pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), untuk menambah pekerjaan dan/atau melaksanakan pekerjaan tambahan dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan di lapangan dan ketersediaannya anggaran.

Bagian Kelima Pembayaran Prestasi Kerja

Pasal 31

- (1) Pembayaran atas prestasi pekerjaan diberikan kepada Penyedia Barang/Jasa setelah pekerjaan selesai 100 % (seratus perseratus).
- (2) Pembayaran atas prestasi pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberikan kepada Penyedia Barang/Jasa setelah Panitia Penerima Hasil Pekerjaan melakukan pemeriksaan yang dituangkan di dalam Berita Acara Pemeriksaan Barang/Pekerjaan dan Berita Acara Serah Terima Barang/Pekerjaan.
- (3) Pembayaran terakhir atas prestasi pekerjaan dibayarkan setelah dikurangi dengan denda keterlambatan akibat kesalahan Penyedia Barang/Jasa sebesar $1/1000 \times$ jumlah hari keterlambatan \times nilai total surat perjanjian.

Bagian Keenam Keadaan Kahar

Pasal 32

- (1) Keadaan Kahar merupakan salah satu keadaan yang terjadi diluar kehendak para pihak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam surat perjanjian menjadi tidak dapat dipenuhi.
- (2) Yang dapat digolongkan sebagai Keadaan Kahar dalam surat perjanjian Pengadaan Barang/Jasa di Desa meliputi:
 - a. bencana alam;
 - b. bencana non alam;
 - c. bencana sosial;
 - d. pemogokan;
 - e. kebakaran; dan/atau
 - f. gangguan industri lainnya yang dinyatakan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah yang membidangi.

- (3) Dalam hal terjadi keadaan kahar, Penyedia Barang/Jasa memberitahukan tentang terjadinya keadaan kahar kepada TPK secara tertulis dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kalender sejak terjadinya keadaan kahar, dengan menyertakan salinan asli pernyataan keadaan kahar yang dikeluarkan oleh pihak/instansi yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Hal-hal merugikan dalam Pengadaan Barang/Jasa di Desa yang disebabkan oleh perbuatan atau kelalaian para pihak 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 yang dituangkan dalam perubahan Surat Perjanjian.

Bagian Ketujuh Pemutusan Surat Perjanjian

Pasal 33

TPK secara sepihak dapat melakukan pemutusan Surat Perjanjian Kerja apabila:

- a. waktu keterlambatan pelaksanaan pekerjaan akibat kesalahan Penyedia Barang/Jasa sudah melampaui 50 (lima puluh) 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 34

- (1) Perselisihan antara TPK dan Penyedia Barang/Jasa terlebih dahulu menyelesaikan perselisihan tersebut melalui musyawarah untuk mufakat yang dipimpin langsung oleh Kepala Desa selaku PKPKDesa.
- (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 35

- (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 Kepala Desa selaku PKPKDesa untuk melakukan penundaan pencairan dan memerintahkan kepada Penyedia Barang/Jasa untuk memperbaiki dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan sebagaimana yang disyaratkan dalam Surat Perjanjian.
- (3) Penyedia Barang/Jasa dapat mengajukan permintaan pembayaran secara tertulis kepada PKPKDesa melalui TPK setelah pekerjaan selesai 100% (seratus perseratus) dengan dilampiri Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan dan Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.

BAB VIII PENGAWASAN DAN SANKSI

Bagian Kesatu Pengawasan

Pasal 36

- (1) Pengawasan oleh Bupati dan masyarakat setempat.
- (2) Pengawasan oleh Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didelegasikan kepada Camat.
- (3) Setiap pengaduan mengenai pengadaan barang/jasa wajib ditindaklanjuti oleh Camat.

Bagian Kedua Sanksi

Pasal 37

- (1) Penyedia Barang/Jasa dapat diberikan sanksi jika terbukti dengan sengaja melakukan perbuatan atau tindakan sebagai berikut:
 - a. berusaha mempengaruhi TPK atau pihak lain yang berwenang dalam bentuk dan cara apapun, baik langsung maupun tidak langsung guna memenuhi keinginannya yang bertentangan dengan ketentuan dan prosedur yang telah ditetapkan dalam dokumen perjanjian kerja, dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. melakukan persekongkolan dengan Penyedia Barang/Jasa lain untuk mengatur harga penawaran diluar prosedur pelaksanaan pengadaan barang/jasa, sehingga mengurangi/menghambat, memperkecil dan/atau meniadakan persaingan yang sehat dan/atau merugikan orang lain;
 - c. membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/atau keterangan lain yang tidak benar untuk memenuhi persyaratan Pengadaan Barang/Jasa;
 - d. mengundurkan diri dari pelaksanaan perjanjian kerja dengan alasan yang tidak dapat dipertanggungjawabkan dan/atau tidak dapat diterima oleh TPK;
 - e. tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan Surat Perjanjian Kerja.
- (2) Perbuatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikenakan sanksi berupa:

- a. sanksi administratif, berupa peringatan/teguran tertulis;
 - b. sanksi pencantuman dalam daftar hitam;
 - c. gugatan secara perdata; dan/atau
 - d. pelaporan secara pidana kepada pihak yang berwenang.
- (3) Tindakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dan/atau huruf d, dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Apabila ditemukan penipuan/pemalsuan atas informasi yang disampaikan Penyedia Barang/Jasa, dikenakan sanksi pembatalan sebagai calon pemenang.
- (5) Apabila terjadi pelanggaran dan/atau kecurangan dalam proses Pengadaan Barang/Jasa, maka TPK:
- a. dikenakan sanksi administrasi;
 - b. dituntut ganti rugi, dan/atau
 - c. dilaporkan secara pidana.
- (6) Sanksi administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a berupa teguran/peringatan tertulis dan apabila terjadi pelanggaran dan/atau kecurangan yang dilakukan dengan sengaja oleh TPK dalam proses Pengadaan Barang/Jasa maka dapat diberhentikan sebagai anggota TPK.

Pasal 38

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

BAB IX PENGEMBANGAN SUMBERDAYA MANUSIA DALAM ORGANISASI PENGADAAN

Pasal 39

- (1) Dalam rangka pemenuhan dan peningkatan sumber daya manusia terhadap keanggotaan TPK dilakukan pelatihan mengenai tata cara pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Program peningkatan sumber daya manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1), difasilitasi oleh Tim Asistensi Desa yang dibentuk oleh Bupati.
- (3) Tim Asistensi Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati, keanggotaannya terdiri dari :
 - a. Unit layanan Pengadaan;
 - b. Satuan Kerja Perangkat Daerah; dan
 - c. unsur lain terkait di Pemerintah Daerah.
- (4) Tugas dan fungsi Tim Asistensi Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
 - a. meningkatkan kapasitas SDM;
 - b. melakukan pendampingan Pengadaan Barang/Jasa; dan

- c. melakukan pendampingan pengawasan dan pengendalian kepada unsur kecamatan.

BAB X
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 40

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

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 41

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Blora
pada tanggal 11 Pebruari 2015

BUPATI BLORA,

Cap ttd

DJOKO NUGROHO

Diundangkan di Blora
pada tanggal 11 Pebruari 2015

Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BLORA,
KEPALA DINAS KEHUTANAN,

Cap ttd

SUTIKNO SLAMET

BERITA DAERAH KABUPATEN BLORA TAHUN 2015 NOMOR 12

Sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum Setda Kabupaten Blora

AKHMAD K Aidar Ali, SH, MH
Pembina Tingkat I
NIP. 19610103 198608 1 001



PEMERINTAH KABUPATEN BLORA
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Pemuda No. 12 Telp. (0296) 531028, 531032, 531137
Fax. (0296) 531834, Tlx. 22765
B L O R A

NOTA – DINAS

Kepada Yth.: BUPATI BLORA
Lewat : 1. Plt.Sekretaris Daerah Kabupaten Blora
2. Asisten Pemerintahan Sekda Kab. Blora
Dari : Kabag Tata Pemerintahan Setda Kab. Blora
Tanggal : 3 Juni 2015
Perihal : ASMANAN PERATURAN BUPATI BLORA TENTANG
TATA CARA PENGADAAN BARANG./JASA DI DESA

Bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 105 Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa, Bupati perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa.

Sebagai tindaklanjut dari amanat Peraturan Pemerintah dimaksud, bersama ini kami sediakan dengan hormat Draf Peraturan Bupati Blora tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa sebagaimana terlampir untuk mendapatkan asmanan.

Demikian untuk menjadikan periksa dan mohon asmanan sebanyak rangkap 2 (dua).

Kepala Bagian Tata Pemerintahan
Setda Kabupaten Blora

Drs. PUJIANTO SAID, M.Si
Pembina Tingkat I
NIP. 19600620 198903 1 006

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI BLORA
NOMOR 12 TAHUN 2015
TENTANG
TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA

A. Format Dokumen Pengadaan Barang/Jasa di Desa

TIM PENGELOLA KEGIATAN
DESA
KECAMATAN.....

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.

K E T U A

.....

B. Format Rencana Anggaran Biaya

TIM PENGELOLA KEGIATAN
DESA
KECAMATAN.....
Alamat : Jln..... Kode Desa.....

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				
	Jumlah			.....
Harga sudah termasuk pajak yang berlaku				

K E T U A

.....

C. Format Formulir Isian Pengadaan Barang/Jasa

FORMULIR ISIAN PENGADAAN BARANG/JASA

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
Pekerjaan :
Alamat :
Telepon/ Hp :
No. Identitas :

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Saya secara hukum mempunyai kapasitas menandatangani kontrak ;
2. Saya bukan sebagai pegawai K/L/D/I
3. Saya tidak sedang menjalani sanksi pidana;
4. Saya tidak sedang dan tidak akan terlibat pertentangan kepentingan dengan para pihak yang terkait, langsung maupun tidak langsung dalam proses pengadaan ini;
5. Saya tidak masuk dalam daftar hitam, tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit atau kegiatan usaha saya tidak sedang dihentikan;
6. Data-data saya adalah sebagai berikut:

A. Data Administrasi

1. Nama	:	.....
2. Pekerjaan	:	.....
3. Alamat Rumah	:	.....
No. Telepon	:	.....
No. Fax	:	.....
4. Alamat Kantor	:	.....
No. Telepon	:	.....
5. Nomor Identitas (KTP/SIM/Paspor)	:	.....

B. Surat Izin Usaha/melaksanakan kegiatan (apabila dipersyaratkan)

1. No. Surat izin Usaha	:	.....
2. Masa berlaku izin usaha	:	.....
3. Instansi pemberi izin usaha	:	.....

.....,

Rekanan

.....

Materai 6000

.....

D. Format Pakta Integritas

PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

No.Identitas(KTP/SIM) :

Jabatan :

Bertindak untuk :

Dalam rangka pelaksanaan pekerjaan dengan ini menyatakan bahwa saya:

1. Tidak Akan melakukan praktek Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN);
2. Akan melaporkan kepada Insfektorat kab. Paser 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

.....

E. Format Surat Penawaran

(KOP SURAT REKANAN)

Alamat: Jl.....Telepon:Kode Pos.....

.....,

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..... Pada Pemerintahan Desa Kecamatan Kabupaten Rembang

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 yang berlaku* serta biaya lainnya yang wajib dilunasi oleh kami.
Demikian di sampainya Surat Penawaran ini, maka kami menyatakan sanggup dan akan tunduk pada semua ketentuan yang berlaku.

Hormat kami,

Rekanan

.....

F. Format Rencana Anggaran Biaya Penawaran

RENCANA ANGGARAN BIAYA

Kegiatan: : *Pemberdayaan ADD Desa*

Pekerjaan :

Tahun Anggaran :

No	Jenis Pekerjaan Yang Di Kerjakan	Volume / Satuan (meter, unit, btg, kg)	Harga Satuan (Rp)	Jumlah Harga (Rp)
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
	Jumlah			.....
Harga sudah termasuk pajak yang berlaku				

Terbilang :

Rekanan

.....

G. Format Berita Acara Hasil Negosiasi Penawaran

TIM PENGELOLA KEGIATAN
DESA
KECAMATAN.....

Alamat : 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:

A l a m a t :
Harga Penawaran : (.....)
Harga Negosiasi : (.....)

2. Nama Rekanan :

A l a m a t :
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 :
A l a m a t :
Harga Negosiasi :

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

Berita Acara 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,

.....

.....

H. Format Daftar Hadir

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

No	N a m a	Jabatan	Tanda Tangan
	Ketua TPK	......

.....
Tim Pengelola Kegiatan
Ketua,

.....

I. Format Surat Perintah Kerja (SPK)

SURAT PERINTAH KERJA (SPK)	KABUPATEN BLORA KECAMATAN KANTOR PEMERINTAH DESA			
	NOMOR DAN TANGGAL SPK Nomor : Tanggal :			
PEKERJAAN :	SURAT PENAWARAN Nomor : Tanggal :			
KODE REKENING BELANJA	BERITA ACARA NEGOSIASI Nomor : Tanggal :			
SUMBER DANA : APBDes NOMOR : TANGGAL : WAKTU PELAKSANAAN : (.....) hari NILAI PEKERJAAN kalender :				
NO.	JENIS BARANG/ BAHAN	KUANTITAS	HARGA SATUAN (Rp)	JUMLAH (Rp)
Jumlah termasuk pajak yang berlaku				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,		

J. Format Standar Ketentuan dan Syarat Umum Surat Perintah Kerja (SPK)

STANDAR KETENTUAN DAN SYARAT UMUM SURAT PERINTAH KERJA (SPK)

1. LINGKUP PEKERJAAN

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

2. HUKUM YANG BERLAKU

Keabsahan,interpretasi, dan pelaksanaan SPK ini didasarkan kepada hukum Republik Indonesia

3. PENYEDIA JASA MANDIRI

SPK ini tidak dimaksudkan untuk menciptakan hubungan hukum antara TPK dengan Penyedia seperti hubungan hukum antara majikan dan buruh atau antara principal dan agen. Penyedia 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 kuantitas dan harga (untuk kontrak harga satuan atau kontrak gabungan harga satuan dan lumpsum)

5. HAK KEPEMILIKAN

TPK berhak atas kepemilikan semua barang/bahan yang terkait langsung atau disediakan sehubungan dengan barang/jasa yang diberikan oleh Penyedia kepada TPK. Jika diminta oleh TPK 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 penandatanganan 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.
- b. Besarnya asuransi sudah diperhitungkan dalam penawaran dan termasuk dalam harga SPK.

11. PENANGGUNGAN DAN RISIKO

- a. Penyedia berkewajiban untuk melindungi, membebaskan dan menanggung tanpa batas TPK beserta instansinya terhadap semua bentuk tuntutan, tanggung jawab, kewajiban, kehilangan, kerugian, denda, gugatan atau tuntutan hukum, proses pemeriksaan hukum, dan biaya yang dikenakan terhadap TPK beserta instansinya (kecuali kerugian yang mendasari tuntutan tersebut disebabkan kesalahan atau kelalaian berat TPK) sehubungan dengan klaim yang timbul dari hal-hal berikut terhitung sejak Tanggal Mulai Kerja sampai dengan tanggal penandatanganan berita cara penyerahan akhir :
 - 1) Kehilangan atau kerusakan peralatan dan harta benda penyedia, dan personil
 - 2) Cidera tubuh, sakit atau kematian personil;
 - 3) Kehilangan atau kerusakan harta benda, dan cidera tubuh, sakit atau kematian pihak ketiga.
- b. Terrhitung sejak Tanggal Mulai Kerja sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara penyerahan awal, semua risiko kehilangan atau kerusakan Hasil pekerjaan ini, Bahan dan perlengkapan merupakan risiko penyedia, kecuali kerugian atau kerusakan tersebut diakibatkan oleh kesalahan atau kelalaian TPK.
- c. Pertanggungans asuransi yang dimiliki oleh penyedia tidak membatasi kewajiban penanggungan dalam syarat ini.

- d. Kehilangan atau kerusakan terhadap Hasil Pekerjaan atau Bahan yang menyatu dengan Hasil Pekerjaan selama Tanggal Mulai Kerja dan batas akhir masa pemeliharaan harus diganti atau diperbaiki oleh penyedia atas tanggungannya sendiri jika kehilangan atau kerusakan tersebut terjadi akibat tindakan atau kelalaian penyedia.

12. PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN

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

13. PENGUJIAN

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

14. LAPORAN HASIL PEKERJAAN

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

15. WAKTU PENYELESAIAN PEKERJAAN

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

16. SERAH TERIMA PEKERJAAN

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

17. PERUBAHAN SPK

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

18. PERISTIWA KOMPENSASI

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

19. PERPANJANGAN WAKTU

- a. Jika terjadi Peristiwa Kompensasi sehingga penyelesaian pekerjaan akan melampaui 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.

K. Format Berita Acara Pemeriksaan Barang/Pekerjaan

PEMERINTAH KABUPATEN BLORA
KECAMATAN
KANTOR DESA
Jalan..... No..... Telp. 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,	<u>PANITIA PENERIMA HASIL</u> <u>PEKERJAAN</u>	
	1. N a m a :	1.....
	Jabatan : Ketua	
	2. N a m a :	2.....
.....	jabatan : Sekretaris	
	3. N a m a :	3.....
	Jabatan : Anggota	

L. Format Berita Acara Pemeriksaan Barang/Pekerjaan

PEMERINTAH KABUPATEN BLORA
KECAMATAN
KANTOR DESA
Jalan..... No..... Telp. 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,	<u>PANITIA PENERIMA HASIL</u>	
.....	<u>PEKERJAAN</u>	
	1. N a m a :	1.....
	Jabatan : Ketua	
.....	2. N a m a :	2.....
	jabatan : Sekretaris	
	3. N a m a :	3.....
	
	Jabatan : Anggota	

M. Format Daftar Nama Barang/Pekerjaan Yang Diperiksa

DAFTAR NAMA BARANG / PEKERJAAN YANG DIPERIKSA

No	Nama Pekerjaan	Volume barang	Tanda	Keterangan
			V	Lengkap dan sesuai

.....,

Rekanan,

PANITIA PENERIMA HASIL
PEKERJAAN

- 1. Nama : 1.....
 Jabatan : Ketua
- 2. Nama : 2.....
 jabatan : Sekretaris
3. Nama : 3.....
 Jabatan : Anggota

N. Format Berita Acara Serah Terima Barang/Pekerjaan

(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 PERTAMA

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

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

No	Nama Pekerjaan	Banyaknya

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

PIHAK KEDUA
TIM PENGELOLA KEGIATAN
KETUA,

PIHAK PERTAMA
.....

.....

.....

O. Format Berita Acara Serah Terima Barang/Pekerjaan

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....., 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,

.....

P. Format Surat Perintah (SP)

PEMERINTAH KABUPATEN BLORA
KECAMATAN
KANTOR DESA

Jalan..... No..... Telp. Kode Pos.....

SURAT PERINTAH (SP)

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

yang bertanda tangan dibawah ini :

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

Berdasarkan Surat Perintah Kerja Nomor :..../.... /.... /..... tanggal.....,
bersama ini memerintahkan kepada :

Nama :
Jabatan :
Alamat :
Selanjutnya disebut sebagai Penyedia Barang

untuk mengirimkan barang dengan memperhatikan ketentuan-ketentuan
sebagai berikut :

1. Rincian Barang:

No.	Uraian Pekerjaan	Keterangan	Jumlah	harga (Rp)
	JUMLAH TOTAL			
	<i>(Harga sudah termasuk pajak yang berlaku)</i>			

TERBILANG :

2. Tanggal barang diterima : bulan..... pada tanggal.....

3. Syarat-syarat pekerjaan: sesuai dengan persyaratan dan ketentuan Kontrak;

4. Waktu penyelesaian: selama..... hari kegiatan dan pekerjaan harus sudah selesai pada tanggal.....
5. Alamat pengiriman barang :
6. Denda: Terhadap setiap hari keterlambatan penyelesaian pekerjaan Penyedia Jasa akan dikenakan Denda Keterlambatan sebesar 1/1000 (satu per seribu) dari Nilai Kontrak atau bagian tertentu dari Nilai Kontrak sebelum PPN sesuai dengan persyaratan dan ketentuan Kontrak.

.....

Tim Pengelola Kegiatan
Ketua

.....

Menerima dan menyetujui :
Rekanan

.....

BUPATI BLORA

DJOKO NUGROHO