



SALINAN

**BUPATI MOJOKERTO
PROVINSI JAWA TIMUR**

PERATURAN BUPATI MOJOKERTO

NOMOR 5 TAHUN 2017

TENTANG

TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG ESA

BUPATI MOJOKERTO,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 129 ayat (6) Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan Pasal 1 ayat (1) Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2013 tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa perlu menetapkan Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa;
- b. bahwa dalam rangka meningkatkan tata kelola pengadaan barang/jasa yang baik di Desa, serta meningkatkan pemberdayaan masyarakat Desa, perlu pengaturan mengenai tata cara Pengadaan Barang/Jasa yang sederhana, jelas dan komprehensif, dengan tetap memperhatikan tata nilai pengadaan dan prinsip-prinsip pengadaan barang/jasa;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Mojokerto dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur juncto Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015;
5. Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2093);

7. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pedoman Kewenangan Berdasarkan Hak Asal Usul dan Kewenangan Lokal Berskala Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
8. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2013 tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1367).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Mojokero.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Mojokerto.
4. Desa atau yang disebut dengan nama lain yang selanjutnya disebut desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas-batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat berdasarkan hak asal usul dan adat istiadat setempat yang diakui dan dihormati dalam system Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
5. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dibantu Perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.

6. Kepala Desa yang selanjutnya disebut Kepala Desa adalah pemimpin Pemerintah Desa.
7. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, selanjutnya disebut APBDesa, adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Desa yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah desa dan Badan Permusyawaratan Desa dan ditetapkan dengan Peraturan Desa.
8. Pelaksana Teknis Pengelolaan Keuangan Desa yang selanjutnya disingkat PTPKD adalah unsur Pemerintah Desa yang membantu Kepala Desa untuk melaksanakan pengelolaan keuangan desa.
9. Lembaga Kemasyarakatan Desa adalah lembaga yang dibentuk oleh masyarakat sesuai dengan kebutuhan dan merupakan mitra Pemerintah Desa dalam memberdayakan masyarakat.
10. Pengadaan Barang/Jasa di Desa yang selanjutnya disebut dengan Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa oleh Pemerintah Desa, baik dilakukan dengan cara swakelola maupun melalui Penyedia Barang/Jasa.
11. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau perorangan yang menyediakan barang/jasa.
12. Swakelola adalah kegiatan pengadaan Barang/jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh Tim Pengelola Kegiatan.
13. Tim Pengelola Kegiatan Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut TPK adalah Tim yang ditetapkan oleh Kepala Desa, terdiri dari unsur Pemerintah Desa dan Unsur Lembaga Kemasyarakatan Desa untuk melaksanakan Pengadaan Barang/jasa.
14. *Force Majeure* adalah suatu keadaan yang terjadi diluar kehendak para pihak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam kontrak menjadi tidak dapat dipenuhi.

BAB II
MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

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

Pasal 3

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

BAB III
TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA

Pasal 4

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

BAB IV
PENGADAAN BARANG/JASA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 5

- (1) Pengadaan Barang/Jasa di Desa tidak dibolehkan menggunakan bahan, material, dan/atau barang/alat yang dapat merusak lingkungan sekitar.

- (2) Pengadaan Barang/Jasa di Desa diutamakan menggunakan produksi dalam negeri dengan memaksimalkan penggunaan material/bahan dari wilayah setempat.

Bagian Kedua

Tata Nilai Pengadaan

Pasal 6

- (1) Prinsip Pengadaan Barang/Jasa bagi Pemerintah Desa sebagai berikut:
- a. efisien, berarti Pengadaan Barang/Jasa harus diusahakan dengan menggunakan dana dan daya yang minimum, untuk mencapai kualitas dan sasaran dalam waktu yang ditetapkan atau menggunakan dana yang telah ditetapkan untuk mencapai hasil dan sasaran dengan kualitas yang maksimum;
 - b. efektif, berarti Pengadaan Barang/Jasa harus sesuai dengan kebutuhan dan sasaran yang telah ditetapkan serta memberikan manfaat yang sebesar- besarnya;
 - c. transparan, berarti semua ketentuan dan informasi mengenai Pengadaan Barang/Jasa bersifat jelas dan dapat diketahui secara luas oleh masyarakat dan Penyedia Barang/Jasa yang berminat;
 - d. pemberdayaan masyarakat Desa, berarti upaya mengembangkan kemandirian dan kesejahteraan masyarakat dengan meningkatkan pengetahuan sikap, keterampilan, perilaku, kemampuan, kesadaran, serta memanfaatkan sumber daya melalui penetapan kebijakan, program, kegiatan, dan pendampingan yang sesuai dengan esensi masalah dan prioritas kebutuhan masyarakat Desa;
 - e. gotong royong, berarti penyediaan tenaga kerja secara 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.
- (2) Para pihak yang terkait dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa wajib mematuhi etika meliputi

bertanggungjawab, mencegah penyimpangan dan pemborosan keuangan desa, serta patuh terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V
PENGELOLAAN KEGIATAN
Bagian Kesatu
Pembentukan Tim Pengelola Kegiatan
Pasal 7

- (1) TPK ditetapkan oleh Kepala Desa dengan Keputusan Kepala Desa.
- (2) TPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari unsur perangkat Desa dan unsur Lembaga Kemasyarakatan Desa setempat.
- (3) Unsur Lembaga Kemasyarakatan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sebagai anggota aktif, memiliki kompetensi di bidangnya dan organisasinya terdaftar di Pemerintah Desa setempat.
- (4) Personil TPK berjumlah ganjil paling sedikit 3 (tiga) orang dan paling banyak 7 (tujuh) orang.
- (5) Jabatan TPK ditetapkan sesuai kebutuhan yang terdiri atas:
 - a. ketua,
 - b. sekretaris; dan
 - c. anggota
- (6) Perangkat Desa yang duduk dalam Pelaksana Teknis Pengelolaan Keuangan Desa dilarang menjadi anggota TPK.
- (7) Pemerintah Desa menyediakan biaya pendukung TPK berupa honorarium dan keperluan biaya lainnya sepanjang berkaitan dengan kegiatan pengadaan barang/jasa dimaksud sesuai dengan kemampuan desa dan dibebankan pada APBDesa.

Bagian Kedua
Tugas dan Wewenang
Pasal 8

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

- a. kegiatan dan anggaran Pengadaan Barang/Jasa yang akan dibiayai oleh APBDes; dan/atau
 - b. kegiatan dan anggaran Pengadaan Barang/Jasa yang akan dibiayai berdasarkan kerjasama antar desa secara pembiayaan bersama sepanjang diperlukan.
- (2) TPK memiliki tugas pokok dan kewenangan sebagai sebagai berikut:
- a. menyusun rencana pengadaan Barang/Jasa;
 - b. membuat Rencana Anggaran Biaya (RAB);
 - c. menetapkan spesifikasi teknis barang/jasa (bila diperlukan);
 - d. khusus pekerjaan kontruksi, menetapkan gambar rencana kerja sederhana/sketsa (bila diperlukan);
 - e. melakukan pemilihan dan menetapkan Penyedia Barang/Jasa;
 - f. membuat rancangan Surat Perjanjian;
 - g. menandatangani Surat Perjanjian;
 - h. menyimpan dan menjaga dokumen pengadaan Barang/Jasa;
 - i. melaporkan proses pemilihan kepada Kepala Desa;
 - j. memberikan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan;
 - k. menyetujui bukti pembelian (kwitansi dan surat perjanjian);
 - l. melaksanakan kontrak dengan penyedia barang/jasa;
 - m. melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Desa setiap bulan;
 - n. mengusulkan pembentukan Tim Teknis; dan
 - o. menyerahkan hasil Pengadaan Barang/Jasa kepada Kepala Desa dengan disertai Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.
- (3) Untuk ditetapkan sebagai keanggotaan TPK harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
- a. memiliki integritas, disiplin, dan bertanggungjawab dalam melaksanakan tugas;
 - b. mampu mengambil keputusan, serta tidak pernah terlibat Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
 - c. menandatangani Pakta Integritas;
 - d. tidak menjabat sebagai Sekretaris Desa dan bendahara di Pemerintah desa;

- e. memiliki kemampuan kerja secara berkelompok dalam melaksanakan setiap tugas/pekerjaannya; dan
 - f. memiliki keahlian dalam pembuatan administrasi.
- (4) Untuk membantu pelaksanaan tugas TPK, dapat menggunakan tenaga ahli/teknis yang berasal dari Pegawai Negeri Sipil atau swasta sesuai dengan keahlian di bidangnya.
- (5) TPK dilarang mengadakan ikatan perjanjian atau menandatangani Surat Perjanjian dengan Penyedia Barang/Jasa apabila belum tersedia anggaran.

BAB VI

KEGIATAN SWAKELOLA

Bagian Kesatu

Ketentuan Umum Swakelola

Pasal 9

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

Bagian Kedua

Rencana Pelaksanaan

Pasal 10

Rencana Pelaksanaan Swakelola meliputi:

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

Bagian Ketiga
Pelaksanaan Swakelola

Pasal 11

- (1) Pelaksanaan Swakelola dilakukan berdasarkan rencana pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola.
- (2) Kebutuhan barang/jasa termasuk di dalamnya bahan/material untuk mendukung kegiatan swakelola yang tidak dapat disediakan dengan cara swadaya, dilakukan oleh Penyedia Barang/Jasa yang dianggap mampu oleh TPK.
- (3) Tata cara pengadaan barang/jasa dalam rangka mendukung kegiatan Swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (2), berdasarkan ketentuan BAB VII.
- (4) Khusus untuk pekerjaan konstruksi :
 - a. ditunjuk 1 (satu) orang penanggung jawab teknis pelaksanaan pekerjaan dari anggota TPK yang dianggap mampu atau mengetahui teknis kegiatan/pekerjaan;
 - b. dapat dibantu oleh personil yang ditunjuk dari dinas teknis terkait; dan/atau
 - c. dapat dibantu oleh pekerja (tenaga tukang dan/atau mandor).

BAB VII

KEGIATAN PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI PENYEDIA

BARANG/JASA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 12

- (1) Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia Barang/Jasa dimaksudkan untuk memenuhi kebutuhan barang/jasa dalam rangka mendukung pelaksanaan Swakelola maupun memenuhi kebutuhan barang/jasa secara langsung di Desa.
- (2) Dalam hal TPK mengundang Penyedia Barang/Jasa di Desa diutamakan bagi Penyedia Barang/Jasa yang memiliki kriteria sebagai berikut :
 - a. memiliki usaha yang masih aktif dengan alamat tetap dan jelas serta dapat dijangkau dengan jasa pengiriman, kecuali untuk tukang batu, tukang kayu dan sejenisnya;
 - b. pernyataan kebenaran usaha; dan

- c. untuk pekerjaan konstruksi, mampu menyediakan tenaga ahli dan/atau peralatan yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan.

Bagian Kedua

Rencana Pelaksanaan

Pasal 13

- (1) Dalam perencanaan Pengadaan Barang/Jasa TPK harus mempertimbangkan:
 - a. kondisi/keadaan yang sebenarnya di lokasi/lapangan;
 - b. kepentingan masyarakat setempat;
 - c. jenis, sifat dan nilai Barang/Jasa serta jumlah Penyedia Barang/Jasa yang ada; dan
 - d. kebutuhan barang/bahan.
- (2) TPK menyusun rencana Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang meliputi:
 - a. Rencana Anggaran Belanja (RAB) berdasarkan data 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-catalogue* Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
 - c. dalam menyusun Rencana Anggaran Biaya dapat memperhitungkan ongkos kirim atau ongkos pengambilan atas barang/jasa yang akan diadakan;
 - d. spesifikasi teknis barang/jasa (apabila diperlukan); dan
 - e. khusus untuk pekerjaan konstruksi, disertai gambar rencana kerja sederhana/sketsa (apabila diperlukan).

Bagian Ketiga

Pelaksanaan

Pasal 14

- (1) Pengadaan Barang/Jasa meliputi:
 - a. pengadaan Barang/Jasa dengan nilai sampai dengan Rp.50.000.000 (lima puluh juta rupiah);

- b. pengadaan Barang/Jasa dengan nilai di atas 50.000.000 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp.200.000.000 (dua ratus juta rupiah);dan
 - c. pengadaan Barang/Jasa dengan nilai di atas Rp.200.000.000 (dua ratus juta rupiah).
- (2) Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai sampai dengan Rp.50.000.000 (lima puluh juta rupiah) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sebagai berikut:
- a. TPK membeli Barang/Jasa kepada 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa;
 - b. pembelian sebagaimana dimaksud pada huruf a dilakukan tanpa permintaan penawaran tertulis dari TPK dan tanpa penawaran tertulis dari Penyedia Barang/Jasa;
 - c. TPK melakukan negosiasi (tawar menawar) secara langsung di tempat kepada penyedia Barang/Jasa untuk memperoleh harga yang lebih murah;dan
 - d. penyedia Barang/Jasa memberikan bukti transaksi berupa nota, faktur pembelian, atau kuitansi untuk dan atas nama TPK.
- (3) Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai di atas 50.000.000 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan nilai Rp.200.000.000 (dua ratus juta rupiah) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b sebagai berikut:
- a. TPK membeli barang/jasa kepada 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa;
 - b. pembelian sebagaimana dimaksud pada huruf a, dilakukan TPK dengan cara meminta penawaran secara tertulis dari Penyedia Barang/Jasa dengan dilampiri daftar barang/jasa (rincian barang/jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume, dan satuan);
 - c. penyedia Barang/Jasa menyampaikan penawaran tertulis yang berisi daftar barang/jasa (rincian barang/jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume, dan satuan) dan harga;
 - 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;
 - f. TPK mengumumkan data pekerjaan dan penyedia barang/jasa terpilih di papan pengumuman Kantor Desa dan papan/tempat berkumpulnya warga (misalnya : pos ronda/kamling, pos RT/RW, pos Karang Taruna dan sejenisnya), paling sedikit terdiri dari:
 - 1. nama barang atau pekerjaan yang diadakan;
 - 2. nama dan alamat penyedia barang/jasa;
 - 3. harga akhir hasil negosiasi (tawar menawar);
 - 4. jangka waktu penyerahan barang atau pelaksanaan pekerjaan; dan
 - 5. tanggal diumumkan.
- (4) Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai diatas Rp.200.000.000 (dua ratus juta rupiah) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c 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) dan harga;
 - c. TPK menilai pemenuhan spesifikasi teknis barang/jasa terhadap kedua Penyedia Barang/Jasa yang memasukan penawaran;
 - d. apabila spesifikasi teknis barang/jasa yang ditawarkan :
 - 1. dipenuhi oleh kedua Penyedia Barang/Jasa, maka dilanjutkan dengan proses negosiasi (tawar-menawar) secara bersamaan;
 - 2. apabila dipenuhi oleh salah satu Penyedia Barang/Jasa, maka TPK tetap melanjutkan negosiasi (tawar-menawar)

kepada Penyedia Barang/Jasa yang memenuhi spesifikasi teknis tersebut;

3. apabila tidak dipenuhi oleh kedua Penyedia Barang/Jasa, maka TPK membatalkan proses pengadaan.
- e. apabila spesifikasi teknis sebagaimana dimaksud pada huruf d angka 3 tidak terpenuhi, maka TPK melaksanakan kembali proses pengadaan sebagaimana dimaksud pada huruf a kepada penyedia barang/jasa yang lain.
- f. Negosiasi (tawar menawar) sebagaimana dimaksud pada huruf d angka 1 dan angka 2 untuk memperoleh harga yang lebih murah tetapi tidak mengurangi jumlah dan kualitas barang/jasa yang diadakan serta tidak memperpanjang masa penyerahan barang atau penyelesaian pekerjaan dengan bukti negosiasi (tawar menawar) berupa berita acara Hasil negosiasi;
- g. Ketua TPK dan Penyedia Barang/Jasa menandatangani surat perjanjian yang berisi paling sedikit:
 1. tanggal dan tempat dibuatnya surat perjanjian para pihak;
 2. 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 Force Majoure; 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 disebutkan dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar sepanjang pihak tersebut pengurus/karyawan perusahaan yang berstatus sebagai tenaga kerja tetap dan mendapat kuasa atau pendelegasian wewenang yang sah dari Direksi atau pihak yang sah berdasarkan Akta Pendirian/Anggaran Dasar;

- i. TPK mengumumkan data barang/pekerjaan dan penyedia barang/jasa terpilih di papan pengumuman Kantor Desa dan papan/tempat berkumpulnya warga (misalnya : pos ronda/kamling, pos RT/RW, pos Karang Taruna, gedung serbaguna dan sejenisnya), sekurang-kurangnya mencantumkan:
 1. nama barang atau pekerjaan yang diadakan;
 2. nama dan alamat penyedia barang/jasa;
 3. harga hasil negosiasi ;
 4. jangka waktu penyerahan barang atau pelaksanaan pekerjaan;
 5. tanggal diumumkan.
- (5) Contoh Dokumen Pengadaan Barang/Jasa di Desa tersebut dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat
Perubahan Ruang Lingkup Pekerjaan
Pasal 15

- (1) Apabila terjadi perubahan paket pekerjaan maka TPK dapat memerintahkan secara tertulis kepada penyedia Barang/Jasa untuk melakukan perubahan ruang lingkup pekerjaan.
- (2) Perubahan ruang lingkup pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menambah atau mengurangi volume pekerjaan;
 - b. mengurangi jenis pekerjaan;
 - c. mengubah spesifikasi teknis; dan/atau
 - d. melaksanakan pekerjaan tambah.
- (3) Untuk perubahan ruang lingkup pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dan d, Penyedia Barang/Jasa menyampaikan penawaran tertulis kepada TPK.
- (4) TPK melakukan negosiasi/tawar-menawar dengan Penyedia Barang/Jasa baik teknis maupun harga sehingga diperoleh harga yang murah dan secara teknis dapat dipertanggungjawabkan.
- (5) Untuk nilai Pengadaan Barang/Jasa di atas Rp. 200.000.000 (dua ratus juta rupiah), dilakukan perubahan/addendum surat

perjanjian yang memuat perubahan ruang lingkup dan total nilai pekerjaan yang disepakati.

- (6) Perubahan ruang lingkup pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), untuk menambah pekerjaan dan/atau melaksanakan pekerjaan tambahan dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan di lapangan dan ketersediaan anggaran.

BAB VIII

PENGAWASAN, PEMBAYARAN, PELAPORAN DAN SERAH TERIMA

Pasal 16

- (1) Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa diawasi oleh Bupati dan masyarakat setempat.
- (2) Pengawasan oleh Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didelegasikan kepada Camat.

Pasal 17

Pembayaran atas pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa secara swakelola melalui dan/atau Penyedia Barang/Jasa dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut :

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

Pasal 18

- (1) Kemajuan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dilaporkan oleh TPK kepada Kepala Desa
- (2) Setelah pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa selesai 100% (seratus persen) sehingga sasaran akhir pekerjaan telah tercapai, TPK menyerahkan hasil Pengadaan Barang/Jasa kepada Kepala Desa dengan Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.

BAB IX

Force Majeure

Pasal 19

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

BAB X

PEMUTUSAN PERJANJIAN DAN PENYELESAIAN PERSELISIHAN

Pasal 20

TPK secara sepihak dapat melakukan pemutusan Surat Perjanjian Kerja apabila :

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

Pasal 21

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

BAB XI

TIM FASILITASI PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA

Pasal 22

- (1) Untuk kelancaran pelaksanaan pengadaan barang/jasa di desa, Bupati dapat membentuk Tim Fasilitasi Pengadaan Barang/Jasa di Desa.
- (2) Tim Fasilitasi Pengadaan Barang/Jasa di Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati Mojokerto, dengan anggota yang terdiri dari unsur :
 - a. Unit Layanan Pengadaan;
 - b. Perangkat Daerah; dan
 - c. unsur lain terkait di Pemerintah Daerah.
- (3) Tim Fasilitasi Pengadaan Barang/Jasa di Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas melakukan pendampingan Pengadaan Barang/Jasa;

BAB XII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 23

- (1) Ketentuan Pengadaan Barang/Jasa dalam Peraturan Bupati ini tidak berlaku untuk pengadaan tanah untuk keperluan Desa.
- (2) Pengadaan Tanah di Desa mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pengadaan Barang/Jasa yang telah dilaksanakan sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini tetap sah.

- (4) Pengadaan Barang/Jasa yang sedang dilaksanakan pada saat mulai berlakunya Peraturan Bupati ini tetap dapat dilanjutkan dengan mengacu pada Peraturan Bupati ini.

BAB XIII

Pasal 24

KETENTUAN PENUTUP

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Mojokerto.

Ditetapkan di Mojokerto
Pada tanggal 20 Pebruari 2017

BUPATI MOJOKERTO,

ttd

MUSTOFA KAMAL PASA

Diundangkan di Mojokerto


Pada tanggal 20 Pebruari 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MOJOKERTO,

ttd

HERRY SUWITO

LEMBAR DAERAH KABUPATEN MOJOKERTO TAHUN 2017 NOMOR 12

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MOJOKERTO
Asisten Pemerintahan dan Kesra
u.b
KEPALA BAGIAN HUKUM,

TATANG M

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI
MOJOKERTO

NOMOR 5 TAHUN 2017
TENTANG TATA CARA
PENGADAAN BARANG/JASA DI
DESA

TIM PENGELOLA KEGIATAN
KECAMATAN
DESA.....

.....,.....20....

Nomor :/...../...../20... Kepada
Lampiran : Yth. Sdr. Penyedia
barang/jasa
Perihal : Permintaan Penawaran di
.....

Sehubungan dengan akan dilaksanakan kegiatan.....,
dimana didalamnya terdapat pekerjaan
dengan alokasi dana Rp
(.....).

Adapun spesifikasi teknis yang kami persyaratkan adalah :

| NO | URAIAN | VOLUME | SATUAN |
|----|--------|--------|--------|
| | | | |
| | | | |

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

Surat penawaran dialamatkan kepada Ketua Tim Pengelola
Kegiatan.....dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Surat penawaran dibuat rangkap 3 (tiga) dan harus sudah kami terima tanggal.....
2. Surat penawaran dilampiri :
 - a. daftar penawaran harga termasuk pajak, bea meterai dan jasa pengandaan;
 - b. foto copy Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP);
 - c. foto copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).
 - d. foto copy Nomor buku rekening Bank

Demikian surat permintaan penawaran ini kami sampaikan atas
perhatiannya diucapkan terima kasih

Mengetahui
Kepala Desa.....

Ketua Tim Pengelola Kegiatan
Kegiatan

(.....)

(.....)

TIM PENGELOLA KEGIATAN

KECAMATAN

DESA.....

.....,.....20....

Nomor :/...../...../20...

Kepada

Lampiran :

Yth. Sdr. Penyedia

barang/jasa B

Perihal : Permintaan Penawaran

di

.....

Sehubungan dengan akan dilaksanakan kegiatan....., dimana didalamnya terdapat pekerjaan..... dengan alokasi dana Rp. (.....).

Adapun spesifikasi teknis yang kami persyaratkan adalah :

| NO | URAIAN | VOLUME | SATUAN |
|----|--------|--------|--------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Maka apabila Saudara berminat dan bersedia melaksanakan pekerjaantersebut, diminta segera mengajukan surat penawaran harga.

Surat penawaran dialamatkan kepada KetuaTim Pengelola Kegiatan.....dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Surat penawaran dibuat rangkap 3 (tiga) dan harus sudah kami terima tanggal.....
2. Surat penawaran dilampiri :
 - a. daftar penawaran harga termasuk pajak, bea meterai dan jasa penggandaan;
 - b. foto copy Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP);
 - c. foto copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).
 - d. foto copy Nomor buku rekening Bank

Demikian surat permintaan penawaran ini kami sampaikan atas perhatiannya diucapkan terima kasih

Mengetahui
Kepala Desa

Ketua Tim Pengelola Kegiatan
Kegiatan

(.....)

(.....)

KOP PENYEDIA BARANG / JASA

.....,.....20...

Nomor : Kepada
Lampiran : Yth. Ketua Tim Pengelola
Perihal : Penawaran Harga Kegiatan

.....

di
.....

Menanggapi Surat permintaan penawaran dari Ketua Tim Pengelola Kegiatan Nomor :/...../...../20.... tanggal20.... Perihal Permintaan Penawaran, maka bersama ini kami mengajukan penawaran harga untuk melaksanakan pekerjaan tersebut.

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

Sesuai dengan persyaratan yang diminta bersama ini kami sampaikan :

1. daftar penawaran harga termasuk pajak, bea meterai dan jasa penggandaan;
2. foto copy Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP);
3. foto copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).
4. foto copy Nomor buku rekening Bank

Demikian surat penawaran harga kami buat untuk menjadikan periksa.

Direktur / Pimpinan / Pemilik,

(.....)

DAFTAR RINCIAN HARGADAN SPESIFIKASI TEKNIS

PEKERJAAN : Pengadaan barang

| NO. | URAIAN | VOLUME | SATUAN | HARGA SATUAN (Rp) | JUMLAH HARGA (Rp) |
|-----------|------------------------------|--------|--------|---------------------|---------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. | PENGADAAN BARANG..... | | | | |
| | SPESIFIKASI : | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | JUMLAH | |
| | | | | PPN | |
| | | | | JUMLAH NON TAX | |

TERBILANG :

Harga tersebut sudah termasuk pajak yang berlaku

.....,
20.....

Direktur/pimpinan

.....

BERITA ACARA HASIL EVALUASI PENAWARAN

Nomor : / / / 20.....

Pekerjaan : Pengadaan Barang.....

Pada hari ini tanggal bulan tahun dua ribu, yang bertandatangan di bawah ini :

Nama :

Jabatan : Ketua Tim Pengelola Kegiatan

Desa.....Kecamatan.....

Berdasarkan :

1. Peraturan Bupati Mojokerto Nomor.....Tahun 2017 tentang Pedoman tata cara Pengadaan Barang/Jasa di desa
2. Surat Permintaan Penawaran kepada penyedia barang/jasa, sesuai kapasitas dan jabatan, telah melakukan penilaian harga barang /jasa yang sesuai dengan Surat Penawaran harga dengan rekanan antara lain:

1. Toko/CV. A.....

NilaiRp.

2. Toko/CV. B.....

NilaiRp.....

* Harga tersebut sudah termasuk Pajak.

Demikian berita acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

KEPALA DESA
Selaku
Penanggungjawab

.....

KETUA TIM PENGELOLA KEGIATAN
.....

.....

TIM PENGELOLA KEGIATAN
KECAMATAN
DESA.....

.....,.....20.....

Nomor : 005/...../...../20..... Kepada
Lampiran : Yth. Sdr. Pimpinan Toko/CV....
Perihal : Undangan di
.....

Menanggapi surat penawaran harga Saudara
Nomor : tanggal
perihal : Penawaran Harga, bersama ini kami sampaikan
hal-hal sebagai berikut :

1. Setelah menerima dan mempelajari isi surat penawaran harga Saudara kami perlu melakukan klarifikasi dan negosiasi harga terhadap penawaran Saudara tersebut;
2. Untuk keperluan dimaksud kami mengharap kehadiran Saudara besok pada :

H a r i :

Tanggal :

Jam :

Tempat : Balai Desa.....

A c a r a : Klarifikasi dan Negosiasi harga

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya
diucapkan terima kasih.

Mengetahui
Kepala Desa

Ketua Tim Pengelola Kegiatan
Kegiatan

(.....)

(.....)

BERITA ACARA KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI HARGA

NOMOR :/...../...../20.....

Pekerjaan : Pengadaan barang

Pada hari ini tanggal bulan tahun dengan mengambil tempat di kami yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama :
Jabatan : Ketua Tim Pengelola Kegiatan
Alamat :
Selanjutnya disebut PIHAK KESATU
2. Nama :
Jabatan : Pimpinan CV/Toko.....
Alamat :
Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Telah mengadakan Klarifikasi dan Negosiasi Harga pengadaan barang..... pada kegiatan..... dengan hasil sebagai berikut :

1. Harga yang diajukan oleh CV/Toko..... sesuai Surat Penawaran Nomor tanggal sebesar Rp. (.....) dinilai oleh Tim Pengelola Kegiatan, masih dalam batas kewajaran.
2. Setelah dilakukan klarifikasi dan negoisasi, maka kedua belah pihak sepakat untuk pengadaan dimaksud dengan harga disepakati sebesar Rp.....(.....)

| NO | JENIS PEKERJAAN | VOLUME | HARGA PENAWARAN (Rp) | DIMINTA TURUN (Rp) | DISEPAKATI (Rp) |
|--------|-----------------|--------|----------------------|--------------------|-----------------|
| | | | | | |
| JUMLAH | | | | | |

3. Kesepakatan lain yang dihasilkan pada saat klarifikasi dan negosiasi harga adalah bahwa masing-masing pihak bersepakat untuk menuangkan proses kerjasama ini dalam bentuk Surat Perjanjian Kerjasama yang akan dibuat setelah proses klarifikasi dan negosiasi harga disepakati dan ditandatangani oleh kedua belah pihak.

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

PIHAK KE DUA

PIHAK PERTAMA

(.....)
Mengetahui
Kepala Desa

(.....)

TIM PENGELOLA KEGIATAN

KECAMATAN

DESA.....

PENETAPAN PEMENANG

NOMOR : / / /20....

Tanggal :.....

Pekerjaan :

Berdasarkan hasil evaluasi administrasi, teknis dan harga yang di tuangkan dalam Berita Acara Hasil Klarifikasi dan Negosiasi KegiatanNomor:// /20tanggal....., maka bersama ini kami tetapkan Pemenang Pemilihan Langsung untuk pekerjaan tersebut diatas sebagai berikut:

PEMENANG

Nama Perusahaan : CV.....

Alamat :

Harga Penawaran : Rp.....

(.....Rupiah)

Harga Negosiasi : Rp.....

(..... Rupiah)

Demikian Penetapan Pemenang Pemilihan Langsung ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

TIM PENGELOLA KEGIATAN

.....

.....

TIM PENGELOLA KEGIATAN
KECAMATAN
DESA.....

PENGUMUMAN PEMENANG PEMILIHAN LANGSUNG

Nomor : ././20.....

Berdasarkan Surat Penetapan Pemenang Pemilihan Langsung pengadaan barang.....pada kegiatan.....Tahun Anggaran 20... pada Nomor: ././20.... tanggal....., maka di umumkan bahwa pemenang pemilihan lansung untuk pekerjaan tersebut diatas dengan nilai Harga Perkiraan Sendiri (HPS) sebesar Rp. sebagaimana terlampir:

PEMENANG

NamaPerusahaan : CV.

Alamat :

Harga Penawaran : Rp.

(..... Rupiah)

Harga Negoisasi : Rp. .

(..... Rupiah)

Demikian untuk menjdikan maklum dan atas perhatiannya disampaikan terima kasih.

KETUA TIM PENGELOLA KEGIATAN

.....

.....

DAFTAR RINCIAN HARGA DAN SPESIFIKASI TEKNIS

PEKERJAAN : Pengadaan barang.....

| NO. | URAIAN | VOLUME | SATUAN | HARGA SATUAN (Rp) | JUMLAH HARGA (Rp) |
|-----|------------------------------|--------|--------|---------------------|---------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. | PENGADAAN BARANG..... | | | | |
| | SPESIFIKASI : | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | JUMLAH | |
| | | | | PPN | |
| | | | | JUMLAH NON TAX | |

TERBILANG :

Harga tersebut sudah termasuk pajak yang berlaku

.....,20.....

Direktur/pimpinan

.....

TIM PENGELOLA KEGIATAN

KECAMATAN

DESA.....

.....,.....20.....

Nomor :/...../...../20..... Kepada
Lampiran : Yth. Sdr. Pimpinan Toko/CV

.....

Perihal : Persetujuan Penawaran di
Harga

.....

Berdasarkan surat Saudara Nomor :
..... tanggal, Perihal Penawaran
Harga dan berdasarkan Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi
Harga Nomor :/...../...../20... maka kami sampaikan
bahwa setelah menerima dan mempelajari isi surat Saudara
serta Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi Harga dan
penetapan pemenang pemilihan langsung maka pada
prinsipnya kami tidak berkeberatan dan dapat menerima
dengan penawaran harga yang telah disepakati sebesar Rp.
.....(.....
.....)

Sehubungan dengan hal tersebut diatas, diminta
kehadiran Saudara besok pada :

H a r i :

Tanggal :

J a m :

Tempat : Balai Desa.....

A c a r a : Penandatanganan Surat Perjanjian

Adapun konsep perjanjian sebagaimana terlampir.

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya
diucapkan terima kasih.

Mengetahui
Kepala Desa

Ketua Tim Pengelola Kegiatan
Kegiatan

(.....)

(.....)

SURAT PERJANJIAN

Nomor :/...../...../20.....

Pada hari ini tanggal bulan.....tahunbertempat di balai desa , kami yang bertanda tangan dibawah ini :

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

II. Nama :
Jabatan : Direktur / Pimpinan / Pemilik
Alamat :
Selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

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

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

Pasal 1

RUANG LINGKUP PEKERJAAN

Ruang lingkup pekerjaan dalam perjanjian ini adalah

Pasal 2

NILAI PEKERJAAN

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

Pasal 3

HAK DAN KEWAJIBAN

- (1) **PIHAK PERTAMA** berhak menerima hasil pekerjaan tepat pada waktunya
- (2) **PIHAK PERTAMA** berkewajiban membayar biaya penyelesaian pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2.
- (3) **PIHAK KEDUA** berhak atas pembayaran untuk penyelesaian pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2.
- (4) **PIHAK KEDUA** berkewajiban menyerahkan hasil pekerjaan tepat pada waktunya.

Pasal 4

JANGKA WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN

Jangka waktu untuk menyelesaikan pekerjaan adalah hari kerja mulai tanggal sampai dengan sehingga pekerjaan harus selesai dan diserahkan pada tanggal

Pasal 5

FORCE MAJEURE

- (1) Yang dimaksud dengan *force majeure* adalah suatu keadaan yang terjadi di luar kemampuan PARA PIHAK yang tidak dapat diperhitungkan sebelumnya.
- (2) Apabila terjadi keadaan *force majeure* sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, maka PARA PIHAK terbebas dari kewajiban yang harus dilaksanakan

Pasal 6

SANKSI

- (1) Apabila penyelesaian pekerjaan melebihi batas waktu yang disepakatimaka PIHAK KEDUA harus membayar denda sebesar 1/1000 (satu per seribu) dari nilai pekerjaan atau sisa nilai bagian pekerjaan untuk setiap hari kalender keterlambatan
- (2) Apabila terjadi kerusakan sebelum masa garansi yang disebabkan dari kesalahan spesifikasi PIHAK KEDUA wajib mengganti pengadaan barang/jasa tersebut

Pasal 7

KETENTUAN PENUTUP

Perjanjian 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 :
Kepala Desa

(.....)

TIM PENGELOLA KEGIATAN
KECAMATAN

DESA.....

SURAT PERINTAH KERJA

Nomor : / / /20.....

PEKERJAAN :

PENGADAAN

BARANG.....

TAHUN 20.....

Surat Perintah Kerja ini dibuat di desa, pada hari ini
.....tanggal bulan tahun dua ribu
.....

Kami yang bertanda tangan dibawah ini :

- I. Nama :
Jabatan : Ketua Tim Pengelola Kegiatan
Alamat :

Selanjutnya atas nama Tim Pengelola Kegiatan.....disebut PIHAK
KESATU.

d e n g a n

- II. Nama :
Jabatan : Pimpinan
Nama Perusahaan : CV.
Alamat :
.....

Dalam hal ini bertindak dan atas nama Perusahaan CV.
.....Berdasarkan Akta
Notaris....., Nomor.tanggal bulan
..... tahun selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Maka dengan ini kedua belah pihak telah sepakat dan menyetujui semua
ketentuan-ketentuan dan syarat-syarat yang tercantum dalam pasal
sebagai berikut :

Pasal 1

UMUM

- (1) Kata-kata dan ungkapan-ungkapan dalam Surat Perintah Kerja (SPK) ini mempunyai arti yang sama sebagaimana yang tertuang didalam syarat-syarat Surat Perintah Kerja (SPK) dibawah ini.
- (2) Syarat-syarat Surat Perintah Kerja (SPK) mengikat Kedua Belah Pihak, kecuali diubah dengan kesepakatan bersama.

Pasal 2

TUGAS PEKERJAAN

- (1) PIHAK KEDUA harus melaksanakan Pekerjaan 1 (satu) paket Pengadaan Barang..... sesuai dengan data penawaran harga, spesifikasi teknis dan dilaksanakan ditempat tugas sesuai ketentuan dalam Surat Perintah Kerja (SPK).
- (2) Tanggal mulai kerja yaitu tanggal dimulainya pekerjaan sesuai dengan yang tercantum dalam Surat Perintah Kerja (SPK) yang diterbitkan oleh PIHAK KESATU.
- (3) Jangka waktu pelaksanaan Surat Perintah Kerja (SPK) adalah (.....) hari kalender, sejak diterbitkannya Surat Perintah Kerja (SPK) yaitu pada tanggalsampai dengan atau sesuai dengan rincian jadwal pelaksanaan pekerjaan,atau perubahan waktu pelaksanaan yang disahkan dengan amandemen SPK.

Pasal 3

ISI DOKUMEN SURAT PERINTAH KERJA

- (1) Dokumen Surat Perintah Kerja (SPK) yang ditentukan dibawah ini harus dibaca serta merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari SPK yaitu :
 - a. Surat Perintah Kerja;
 - b. Surat Penawaran beserta Rekapitulasi Rencana Anggaran Biaya (RAB);
 - c. Standar Ketentuan dan Syarat Umum
 - d. Spesifikasi Teknis;
 - e. Dokumen - dokumen kelengkapan Pengadaan Langsung.
- (2) Dokumen Surat Perintah Kerja (SPK) dibuat untuk saling menjelaskan satu sama lain, dan jika terjadi pertentangan antara ketentuan dalam suatu dokumen dengan ketentuan dalam dokumen yang lain maka yang berlaku adalah ketentuan dalam dokumen yang lebih tinggi berdasarkan urutan hirarki pada ayat (1).

Pasal 4

KEWAJIBAN PARA PIHAK

- (1) Kewajiban PIHAK KESATU :

PIHAK KESATU wajib membayar kepada PIHAK KEDUA atas pelaksanaan pekerjaan berdasarkan Nilai SPK.
- (2) Kewajiban PIHAK KEDUA :
 - a. Melaporkan pelaksanaan pekerjaan secara periodik kepada TPK;
 - b. Melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam SPK;
 - c. 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 SPK;

- d. Memberikan keterangan-keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan yang dilakukan TPK;
- e. Menyerahkan hasil pekerjaan sesuai dengan jadwal penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Surat Perintah Kerja;
- f. Mengambil langkah-langkah yang cukup memadai untuk melindungi lingkungan tempat kerja dan membatasi perusakan dan gangguan kepada masyarakat maupun miliknya akibat kegiatan Penyedia.

Pasal 5

NILAI SPK DAN CARA PEMBAYARAN

- (1) Jumlah nilai SPK untuk pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam pasal 2, sudah termasuk PPN (10%) dan PPh Pasal 22 (1,5%) adalah sebesar **Rp..... (..... Rupiah)** dengan rincian sebagai berikut :

Nilai Fisik : Rp.
PPN 10 % : $\frac{100}{110} \times$ Rp.X 10 % = Rp.
PPh 22 (1,5 %) : $\frac{100}{110} \times$ Rp. X 1,5 % = Rp.

- (2) Pembayaran dari jumlah nilai SPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibayarkan secara langsung 100% dari nilai SPK berdasarkan prestasi fisik pekerjaan telah mencapai 100 % dan diterima dengan baik oleh PIHAK KESATU yang dinyatakan dalam Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan.

Pasal 6

MULAI BERLAKUNYA SURAT PERINTAH KERJA

- (1) Surat Perintah Kerja ini berlaku dan mengikat kedua belah pihak sejak tanggal ditandatangani.
- (2) Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) diterbitkan setelah Surat Perintah Kerja ditandatangani.

Pasal 7

DENDA DAN GANTI RUGI

- (1) Denda adalah sanksi okumial yang dikenakan kepada penyedia jasa, sedangkan ganti rugi adalah sanksi okumial yang dikenakan kepada pengguna jasa, karena terjadinya cedera janji tercantum dalam Surat Perintah Kerja
- (2) Besarnya denda kepada penyedia jasa atas keterlambatan penyelesaian pekerjaan adalah 1 0/00 (per seribu) dari harga SPK untuk setiap hari keterlambatan.
- (3) Besarnya ganti rugi yang dibayarkan oleh pengguna jasa atas keterlambatan pembayaran adalah sebesar bunga terhadap nilai tagihan yang terlambat dibayar, berdasarkan tingkat suku bunga yang berlaku saat itu menurut ketentuan Bank Indonesia.

Pasal 8

PENYELESAIAN PERSELISIHAN

Dengan ini PARA PIHAK setuju apabila terjadi perselisihan, pertentangan yang tidak dapat dimusyawarahkan (melalui mediasi, konsiliasi, dan arbitrase), maka PARA PIHAK sepakat untuk menyelesaikan perselisihan melalui Pengadilan dan PARA PIHAK telah sepakat untuk memilih domisili Hukum di Pengadilan Negeri Mojokerto.

Demikian Kedua Belah pihak telah sepakat untuk menandatangani Surat Perintah Kerja ini pada tanggal tersebut diatas dan masing-masing pihak beritikad baik untuk memenuhi kewajibannya. Surat Perintah Kerja ini dibuat dengan sebenarnya dalam rangkap 2 (dua) yang sama isinya dan keduanya bermaterai cukup sehingga mempunyai kekuatan hukum yang sama.

PIHAK KEDUA

CV.

PIHAK KESATU

Ketua TPK Kegiatan.....

(.....)

Pimpinan

(.....)

Mengetahui :
Kepala Desa.....

TIM PENGELOLA KEGIATAN

KECAMATAN

DESA.....

SURAT PERINTAH MULAI KERJA (SPMK)

Nomor : / //20.....

Pekerjaan : Pengadaan

Barang.....

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

Jabatan : Ketua Tim Pengelola Kegiatan

Alamat :

selanjutnya disebut sebagai pelaksana pengadaan barang/jasa

Berdasarkan Surat Perintah Kerja Nomor : / / /20... tanggal
.....bersama ini memerintahkan :

Nama :

Jabatan/Perusahaan : Pimpinan CV.

Alamat :

selanjutnya disebut sebagai **Penyedia**;

Untuk memulai pelaksanaan pekerjaan dengan memperhatikan ketentuan-ketentuan sebagai berikut :

1. Pekerjaan : Pengadaan
2. Jangka waktu pelaksanaan : (.....) hari yaitu mulai tgl s/d
3. Syarat-Syarat Pekerjaan : sesuai dengan persyaratan dan ketentuan kontrak;
4. Waktu Penyelesaian : selama (.....) hari kalender dan pekerjaan harus sudah selesai pada tanggal
5. Hasil Pekerjaan : terlaksananya pekerjaan pengadaan
6. Sanksi : terhadap keterlambatan penyelesaian pekerjaan
pembayaran kepada penyedia dapat dihentikan sesuai dengan ketentuan dalam SPK.

Menerima dan Menyetujui :
CV.

.....,20
Ketua Tim Pengelola Kegiatan
.....

.....
Pimpinan

KOP PENYEDIA BARANG / JASA

.....,.....20....

Nomor : Kepada
Lampiran : Yth. Ketua Tim Pengelola .
Perihal : Penyerahan Hasil Kegiatan.....
Pekerjaan di
.....

Berdasarkan surat perjanjian Nomor :
...../...../...../20.....dan Surat Perintah Kerja Nomor
:...../...../...../.20.... maka perlu kami sampaikan bahwa
pekerjaan telah selesai dan dengan
ini kami serahkan hasil pelaksanaan
....., untuk dapat diteliti apabila
sudah sesuai dengan spesifikasi teknis atau belum .

Demikian atas kerjasamanya kami ucapkan terima
kasih.

Direktur / Pimpinan / Pemilik,

(.....)

BERITA ACARA PEMBAYARAN
NOMOR :...../...../...../20.....

Pada hari ini tanggal bulan tahun bertenpat di Balai Desa, telah dilaksanakan kesepakatan pembayaran melaluhu trasfer Bank yang ditunjuk atas pekerjaan antara :

I. Nama :

Jabatan : Bendahara

Alamat :

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

II. Nama :

Jabatan : Direktur / pimpinan / pemilik

Alamat :

Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA berdasarkan Surat Perjanjian Nomor/...../...../20.....dan Surat penyerahan hasil pekerjaan nomor :..... tanggal atas pekerjaan telah membayar untuk pekerjaan kepada PIHAK KEDUA sebesar Rp (.....) melaluhu Bank Nomor rekening :.....An

Penandatanganan Berita Acara Pembayaran tersebut disaksikan oleh Kepala Desa selaku Penanggungjawab dan Ketua Tim Pengelola Kegiatan.

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.

.....,20....

Direktur/Pimpinan/Pemilik

Bendahara

(.....)

(.....)

Mengetahui :

Kepala Desa.....

Ketua Tim Pengelola Kegiatan

(.....)

(.....)

RINGKASAN KONTRAK/ SPK/ SP

| | | | |
|-----|--------------------------------|---|---|
| 1. | Pekerjaan | : | Pengadaan..... |
| 2. | Kegiatan | : | |
| 3. | Bidang | : | |
| 4. | Sumber Dana | : | PAD / DD / ADD / BK |
| 5. | KodeRekening | : | 2 |
| 6. | Nomor dan Tanggal SPK | : | /..... /...../20..... Tanggal :20.... |
| 7. | Nama Perusahaan | : | CV/Toko..... |
| 8. | NPWP | : | |
| 9. | Alamat | : | |
| 10. | Nilai SPK/Kontrak | : | Rp.(..... Rupiah) |
| 11. | Uraian dan Volume Pekerjaan | : | Pekerjaan.....Tahun Anggaran 20..... volume m3 / bh / paket / unit |
| 12. | Sistem Pengadaan | : | Pengadaan langsung |
| 13. | Sistem Pembayaran | : | Pembayaran Langsung kepada pihak ketiga |
| 14. | Cara Pembayaran | : | Dibayarkan secara transfer Bank pihak ketiga / langsung tunai sebesar Rp..... (.....) |
| 15. | Jangka waktu Pelaksanaan | : | (.....) Hari Kalender mulai s/d20... |
| 16. | Tanggal Penyelesaian Pekerjaan | : |20... |
| 17. | Jangka Waktu Pemeliharaan | : | - |
| 18. | Ketentuan Sanksi | : | Jika PIHAK KETIGA tidak dapat menyelesaikan pekerjaan tepat pada waktu yang telah ditetapkan, maka PIHAK KETIGA dikenakan denda setiap hari keterlambatan sebesar 1 0/00 (per seribu) dari harga SPK untuk setiap hari keterlambatan ,20... |

KEPALA DESA.....
selaku
Pemegang Kekuasaan
.....

BUPATI MOJOKERTO,

ttd

MUSTOFA KAMAL PASA