



BERITA DAERAH KABUPATEN SAMOSIR
TAHUN 2020 NOMOR 16 SERI F NOMOR 634

PERATURAN BUPATI SAMOSIR
NOMOR 14 TAHUN 2020
TENTANG
TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI SAMOSIR,

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

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2003 Tentang Pembentukan Kabupaten Samosir dan Kabupaten Serdang Bedagai di Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 151 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4346);

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 beberapakali 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..../

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, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539), sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 Tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6321);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 Tentang Dana Desa Yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 168, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5558), sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2016 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5864);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 44 Tahun 2016 Tentang Kewenangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1037);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Samosir Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Samosir Tahun 2016 Seri D Nomor 27);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 114 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2094);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 Tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 611);
10. Peraturan Bupati Samosir Nomor 10 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Daerah Kabupaten Samosir Tahun 2019 Nomor 10 Seri F Nomor 555);
11. Peraturan Bupati Samosir Nomor 20 Tahun 2019 Tentang Kewenangan Desa (Berita Daerah Kabupaten Samosir Tahun 2019 Nomor 20 Seri F Nomor 565);

12. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Pedoman Penyusunan Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1455);
13. Peraturan Bupati Samosir Nomor 7 Tahun 2018 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas pokok dan fungsi serta tata kerja Dinas Pemberdayaan, Anak, Masyarakat dan Desa Kabupaten Samosir (Berita Daerah Kabupaten Samosir Tahun 2018 Nomor 7 Seri F Nomor 484).

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. Desa adalah desa dan desa adat atau yang disebut dengan nama lain, selanjutnya disebut Desa, adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
2. Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disingkat LKPP adalah lembaga Pemerintah yang bertugas mengembangkan dan merumuskan kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
3. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
4. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa atau yang disebut dengan nama lain dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.

5. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, yang selanjutnya disingkat APBDesa adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Desa.
6. Rencana Kerja Pemerintah Desa, selanjutnya disebut RKP Desa, adalah penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.
7. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat rincian setiap kegiatan, anggaran yang disediakan, dan rencana penarikan dana untuk kegiatan yang akan dilaksanakan berdasarkan kegiatan yang telah ditetapkan dalam APBDesa.
8. Pengadaan Barang/Jasa di Desa yang selanjutnya disebut Pengadaan adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa oleh Pemerintah Desa, baik dilakukan melalui swakelola dan/atau penyedia barang/jasa.
9. Musyawarah Perencanaan Pembangunan Desa yang selanjutnya disebut Musrenbangdes adalah musyawarah antara Badan Permusyawaratan Desa, Pemerintah Desa, dan unsur masyarakat yang diselenggarakan oleh Pemerintah Desa untuk menetapkan prioritas, program, kegiatan, dan kebutuhan Pembangunan Desa yang didanai oleh Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, swadaya masyarakat Desa, dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten/Kota.
10. Kewenangan Desa adalah kewenangan yang dimiliki Desa meliputi kewenangan berdasarkan hak asal-usul, kewenangan lokal berskala Desa, kewenangan yang ditugaskan oleh Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, atau Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota serta kewenangan lain yang ditugaskan oleh Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, atau Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
11. Kepala Desa adalah pejabat Pemerintah Desa yang mempunyai wewenang, tugas dan kewajiban untuk menyelenggarakan rumah tangga Desanya dan melaksanakan tugas dari Pemerintah dan Pemerintah Daerah.

12. Kepala Urusan yang selanjutnya disebut Kaur adalah perangkat Desa yang berkedudukan sebagai unsur staf sekretariat Desa yang menjalankan tugas Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa (PPKD).
13. Kepala Seksi yang selanjutnya disebut Kasi adalah perangkat Desa yang berkedudukan sebagai pelaksana teknis yang menjalankan Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa (PPKD).
14. Tim Pelaksana Kegiatan yang selanjutnya disingkat TPK adalah tim yang membantu Kasi/Kaur dalam melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa yang karena sifat dan jenisnya tidak dapat dilakukan sendiri oleh Kasi/Kaur.
15. Masyarakat adalah masyarakat Desa setempat dan/atau masyarakat desa sekitar lainnya.
16. Penyedia Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Penyedia adalah badan usaha atau orang perorangan yang menyediakan barang/jasa.
17. Pembelian langsung adalah metode pengadaan yang dilaksanakan dengan cara membeli/membayar langsung kepada 1 (satu) Penyedia tanpa permintaan penawaran tertulis yang dilakukan oleh Kasi/Kaur atau TPK.
18. Permintaan Penawaran adalah metode Pengadaan dengan membeli/membayar langsung dengan permintaan penawaran tertulis paling sedikit kepada 2 (dua) Penyedia yang dilakukan oleh TPK.
19. Lelang adalah metode pemilihan Penyedia untuk semua pekerjaan yang dapat diikuti oleh semua Penyedia yang memenuhi syarat.
20. Swakelola adalah cara memperoleh barang/jasa dengan dikerjakan sendiri oleh TPK dan/atau masyarakat setempat.
21. Aparat Pengawas Intern Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, reviu, pemantauan, evaluasi, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah.
22. Pembinaan Pengadaan adalah kegiatan yang meliputi proses pembentukan peraturan bupati/walikota, konsultasi dan bimbingan teknis Pengadaan Barang/Jasa di Desa.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

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

Pasal 3

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

BAB III

TATA NILAI PENGADAAN

Pasal 4

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

Pengadaan menerapkan prinsip-prinsip sebagai berikut:

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

e. pemberdayaan..../

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

Pasal 5

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

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

h. tidak..../

- h. tidak menerima, tidak menawarkan, atau tidak menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah, imbalan, komisi, rabat, dan apa saja dari atau kepada siapapun yang diketahui atau patut diduga berkaitan dengan Pengadaan.

BAB IV

RUANG LINGKUP PENGADAAN

Pasal 6

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

Pasal 7

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

Pasal 8

Pengadaan melalui Penyedia dapat dilakukan untuk:

- a. Mendukung Swakelola; atau
- b. Kegiatan yang tidak dapat dilaksanakan dengan Swakelola.

BAB V

PARA PIHAK

Bagian Kesatu

Para Pihak Dalam Pengadaan

Pasal 9

Para pihak dalam Pengadaan terdiri dari:

- a. Kepala Desa;

b. Kasi..../

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

Bagian Kedua

Kepala Desa

Pasal 10

Tugas Kepala Desa dalam Pengadaan adalah:

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

Bagian Ketiga

Kepala Seksi/Kepala Urusan

Pasal 11

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

apabila..../

apabila anggaran belum tersedia atau anggaran yang tersedia tidak mencukupi.

- (4) Kaur Keuangan tidak boleh menjabat sebagai pengelola Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Bagian Keempat
Tim Pelaksana Kegiatan

Pasal 12

- (1) TPK terdiri dari unsur:
 - a. Perangkat Desa;
 - b. Lembaga Kemasyarakatan Desa; dan
 - c. Masyarakat.
- (2) TPK ditetapkan dengan jumlah personil minimal 3 (tiga) orang.
- (3) Berdasarkan pertimbangan kompleksitas Pengadaan, personil TPK dapat ditambah sepanjang berjumlah gasal.
- (4) Organisasi TPK terdiri atas:
 - a. Ketua;
 - b. Sekretaris; dan
 - c. Anggota.
- (5) Tugas TPK dalam Pengadaan adalah:
 - a. melaksanakan Swakelola;
 - b. menyusun dokumen Lelang;
 - c. mengumumkan dan melaksanakan Lelang untuk Pengadaan melalui Penyedia;
 - d. memilih dan menetapkan Penyedia;
 - e. memeriksa dan melaporkan hasil Pengadaan kepada Kasi/Kaur; dan
 - f. mengumumkan hasil kegiatan dari Pengadaan.
- (6) Khusus untuk pekerjaan konstruksi yang dilaksanakan secara Swakelola ditunjuk penanggung jawab teknis pekerjaan dari anggota TPK yang mampu dan memahami teknis kegiatan/pekerjaan konstruksi.
- (7) TPK dapat diberikan honor maksimal sebesar 50% (lima puluh persen) dari biaya operasional kegiatan yang dilaksanakan.

Bagian Kelima

Masyarakat

Pasal 13

Peran serta masyarakat dalam Pengadaan sebagai berikut, namun tidak terbatas pada:

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

Bagian Keenam

Penyedia

Pasal 14

Penyedia di Desa memenuhi persyaratan sebagai berikut:

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

BAB VI

PERENCANAAN PENGADAAN

Pasal 15

- (1) Perencanaan Pengadaan dilakukan pada saat penyusunan RKP Desa.
- (2) Perencanaan Pengadaan sesuai dengan RKP Desa meliputi:
 - a. jenis kegiatan;
 - b. lokasi;
 - c. volume;
 - d. biaya;
 - e. sasaran;
 - f. waktu..../

- f. waktu pelaksanaan kegiatan;
 - g. pelaksanaan kegiatan anggaran;
 - h. tim yang melaksanakan kegiatan; dan
 - i. rincian satuan harga untuk kegiatan pengadaan yang akan dilakukan.
- (3) Hasil Perencanaan Pengadaan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam Berita Acara hasil Musrenbangdes pada saat penyusunan RKP Desa.
- (4) Perencanaan Pengadaan menjadi acuan dalam penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Desa dan Rencana Kerja Kegiatan Desa.

Pasal 16

- (1) Hasil perencanaan Pengadaan yang ada di dalam RKPDesa diumumkan oleh Kepala Desa melalui media informasi yang mudah diakses oleh Masyarakat, sekurang-kurangnya pada papan pengumuman Desa.
- (2) Pengumuman perencanaan Pengadaan paling sedikit memuat:
- a. Nama Kegiatan;
 - b. Nilai Pengadaan;
 - c. Jenis Pengadaan;
 - d. Keluaran/Output (terdiri dari volume dan satuan);
 - e. Nama TPK;
 - f. Lokasi; dan
 - g. Waktu Pelaksanaan.

BAB VII

PERSIAPAN PENGADAAN

Bagian Kesatu

Persiapan Pengadaan secara Swakelola

Pasal 17

- (1) Kasi/Kaur menyusun dokumen persiapan pengadaan secara Swakelola berdasarkan DPA yang terdiri dari:
- a. jadwal pelaksanaan kegiatan;
 - b. rencana penggunaan tenaga kerja, kebutuhan bahan, dan peralatan;
 - c. gambar rencana kerja (apabila diperlukan);

d. spesifikasi.../

- d. spesifikasi teknis (apabila diperlukan); dan
 - e. RAB Pengadaan.
- (2) RAB Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e disusun oleh Kasi/Kaur menjelang dilaksanakannya kegiatan Swakelola.
 - (3) Khusus untuk pekerjaan konstruksi, dokumen persiapan Pengadaan melalui Swakelola berupa:
 - a. gambar rencana kerja;
 - b. jadwal pelaksanaan kegiatan;
 - c. spesifikasi teknis;
 - d. RAB Pengadaan dan Analisa Harga Satuan; dan
 - e. Rencana penggunaan tenaga kerja, kebutuhan bahan, dan peralatan.
 - (4) Kasi/Kaur menyusun dan menetapkan RAB Pengadaan yang dihitung dengan menggunakan harga pasar.
 - (5) Harga pasar sebagaimana dimaksud pada ayat (4) memprioritaskan harga pasar di Desa setempat.
 - (6) Kaur/Kasi dapat menggunakan harga pasar di Desa sekitar lainnya, apabila barang/jasa yang dibutuhkan tidak ada di desa setempat.
 - (7) Dalam hal terdapat perbedaan RAB Pengadaan dengan RAB pada DPA, sepanjang tidak melebihi nilai pagu rincian objek belanja, pengadaan dapat dilanjutkan dengan terlebih dahulu melakukan revisi RAB pada DPA.
 - (8) Dalam hal terdapat perbedaan RAB Pengadaan dengan RAB pada DPA yang melebihi nilai pagu rincian objek belanja, pengadaan tidak dapat dilanjutkan dan Kasi/Kaur melaporkan kepada Kepala Desa.
 - (9) Kasi/Kaur menyampaikan dokumen persiapan Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau ayat (3) kepada TPK untuk dilakukan Pengadaan melalui Swakelola.

Bagian Kedua

Persiapan Pengadaan melalui Penyedia

Pasal 18

(1) Kasi..../

- (1) Kasi/Kaur menyusun dokumen persiapan Pengadaan secara Swakelola berdasarkan DPA yang terdiri dari:
 - a. waktu pelaksanaan pekerjaan;
 - b. gambar rencana kerja (apabila diperlukan);
 - c. Kerangka Acuan Kerja (KAK)/Spesifikasi teknis (apabila diperlukan/daftar kuantitas dan harga (apabila diperlukan);
 - d. Harga Perkiraan Sendiri (HPS); dan
 - e. Rancangan surat perjanjian.
- (2) HPS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d ditetapkan oleh Kasi/Kaur menjelang dilaksanakannya kegiatan pengadaan melalui Penyedia dengan merujuk pada harga pasar.
- (3) Harga pasar diperoleh dengan cara mencari informasi tentang barang/jasa di Desa setempat dan/atau desa sekitar lainnya, menjelang dilaksanakannya pemilihan Penyedia.
- (4) Kasi/Kaur dapat menggunakan harga pasar di Desa sekitar lainnya, apabila barang/jasa yang dibutuhkan tidak ada di desa setempat.
- (5) Kasi/Kaur menentukan harga pasar dengan memperhatikan kondisi sebagai berikut:
 - a. dalam hal hanya terdapat 1 (satu) Penyedia, maka harga pasar adalah harga yang ditawarkan Penyedia tersebut;
 - b. dalam hal terdapat lebih dari 1 (satu) Penyedia, maka harga pasar adalah:
 - 1) Harga yang paling banyak ditemukan; atau
 - 2) Harga yang paling rendah jika tidak ada harga sebagaimana dimaksud pada angka 1).
- (6) Kasi/Kaur menyusun dan menetapkan HPS yang dihitung dengan cara:
 - a. menggunakan harga pasar sebagaimana dimaksud pada ayat (3);
 - b. memperhitungkan Pajak Pertambahan Nilai (PPN); dan
 - c. memperhitungkan biaya angkut (jika barang yang diadakan tersebut harus diangkut ke suatu tempat yang memerlukan biaya angkut).
- (7) Dalam hal terdapat perbedaan HPS dengan RAB pada DPA, sepanjang tidak melebihi nilai pagu rincian objek belanja, pengadaan dapat dilanjutkan dengan terlebih dahulu melakukan revisi RAB pada DPA.

- (8) Dalam hal terdapat perbedaan HPS dengan RAB pada DPA yang melebihi nilai pagu rincian objek belanja, pengadaan tidak dapat dilanjutkan dan Kasi/Kaur melapor kepada Kepala Desa.
- (9) Rancangan surat perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e digunakan apabila bukti transaksi Pengadaan tidak cukup/tidak dapat menggunakan bukti transaksi struk, nota dan kuitansi.
- (10) Kasi/Kaur menyampaikan dokumen persiapan Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada TPK untuk dilakukan Pengadaan.

BAB VIII

PELAKSANAAN PENGADAAN

Bagian Kesatu

Pengadaan Melalui Swakelola

Pasal 19

- (1) Swakelola dilaksanakan berdasarkan dokumen persiapan Pengadaan yang disusun oleh Kasi/Kaur sebagaimana dimaksud pada Pasal 17 ayat (1) atau ayat (2).
- (2) Swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh:
 - 1) TPK; atau
 - 2) TPK dengan melibatkan masyarakat.
- (3) Pelaksanaan Swakelola dilakukan dengan panduan, antara lain sebagai berikut:
 - 1) TPK melakukan rapat pembahasan kegiatan yang menghasilkan catatan hasil pembahasan.
 - 2) Apabila diperlukan, TPK menentukan narasumber/tenaga kerja dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a) Narasumber dapat berasal dari masyarakat Desa setempat, organisasi perangkat daerah kabupaten, dan atau tenaga profesional; dan/atau
 - b) Tenaga kerja diutamakan berasal dari masyarakat Desa setempat.
 - 3) TPK menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan beserta dokumentasi kegiatan.

- 4) Dalam melaksanakan kegiatan swakelola, TPK memanfaatkan sarana/prasarana/peralatan/bahan yang tercatat/dikuasai Desa.
- (4) Dalam melaksanakan kegiatan swakelola, TPK memanfaatkan sarana/prasarana/peralatan/material/bahan yang tercatat/dikuasai Desa. Dalam hal pelaksanaan Swakelola membutuhkan sarana prasarana/peralatan/material/bahan yang tidak dimiliki/dikuasai Desa maka TPK melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia.
- (5) Kasi/Kaur melaksanakan tugas pengendalian pelaksanaan kegiatan Swakelola meliputi:
- 1) Kemajuan pelaksanaan kegiatan; dan/atau
 - 2) Penggunaan narasumber/tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan.
- (6) Berdasarkan hasil pengendalian, Kasi/Kaur melakukan evaluasi Swakelola.
- (7) Apabila dalam hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (6) ditemukan ketidaksesuaian, Kasi/Kaur meminta TPK untuk melaksanakan perbaikan target dan realisasi pelaksanaan pekerjaan.
- (8) Hasil kegiatan dari Pengadaan melalui Swakelola diumumkan melalui media informasi yang mudah diakses oleh Masyarakat, sekurang-kurangnya pada papan pengumuman Desa.
- (9) Untuk pekerjaan konstruksi selain diumumkan pada papan pengumuman Desa, pengumuman hasil pengadaannya dilakukan di lokasi pekerjaan.
- (10) Pengumuman hasil kegiatan Pengadaan secara Swakelola meliputi:
- 1) Nama Kegiatan;
 - 2) Nilai Pengadaan;
 - 3) Keluaran/Output (terdiri dari volume dan satuan);
 - 4) Nama TPK;
 - 5) Lokasi; dan
 - 6) Waktu Pelaksanaan (tanggal mulai dan tanggal selesai).

Bagian Kedua
Pengadaan Melalui Penyedia
Pasal 20

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

Pembelian Langsung

Pasal 21

- (1) Pembelian Langsung dilaksanakan untuk Pengadaan sampai dengan Rp. 10.000.000,- (sepuluh juta rupiah).
- (2) Pembelian Langsung dilaksanakan dengan tata cara sebagai berikut:
 - a. Kasi/Kaur/TPK membeli barang/jasa kepada satu Penyedia;
 - b. TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan Penyedia untuk memperoleh harga yang lebih murah; dan
 - c. Transaksi dituangkan dalam bentuk bukti pembelian atas nama Kasi/Kaur sebagai pelaksana kegiatan anggaran.
- (3) Pelaksanaan Pengadaan dengan metode Pembelian Langsung dapat dilakukan kepada Penyedia yang sama dalam jangka waktu 2 (dua) tahun anggaran berturut-turut.
- (4) Setelah jangka waktu 2 (dua) tahun anggaran, Kasi/Kaur/TPK melakukan Pembelian Langsung kepada Penyedia lain di Desa setempat atau sekitar.
- (5) Apabila tidak terdapat Penyedia lain yang mampu menyediakan barang/jasa maka Kasi/Kaur/TPK dapat melakukan Pembelian Langsung kepada Penyedia yang sama.

Permintaan Penawaran

Pasal 22

- (1) Permintaan Penawaran dilaksanakan untuk Pengadaan di atas Rp. 10.000.000,- (sepuluh juta rupiah) sampai dengan Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah).
- (2) Permintaan Penawaran dilaksanakan dengan tata cara sebagai berikut:
 - a. TPK meminta penawaran secara tertulis dari minimal 2 (dua) Penyedia;
 - b. Dalam hal di Desa setempat hanya terdapat 1 (satu) Penyedia, Permintaan Penawaran dapat dilakukan kepada 1 (satu) Penyedia tersebut;

c. Permintaan..../

- c. Permintaan penawaran tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilampiri persyaratan teknis berupa:
- 1) Kerangka Acuan Kerja (KAK);
 - 2) rincian barang/jasa;
 - 3) volume;
 - 4) spesifikasi teknis;
 - 5) gambar rencana kerja (apabila diperlukan);
 - 6) waktu pelaksanaan pekerjaan; dan
 - 7) formulir surat pernyataan kebenaran usaha.
- d. Penyedia menyampaikan surat penawaran sebagaimana dimaksud dalam dokumen lelang pada Pasal 20 ayat (4) dan harga disertai surat pernyataan kebenaran usaha;
- e. TPK mengevaluasi penawaran Penyedia;
- f. Penawaran Penyedia dinyatakan lulus apabila memenuhi persyaratan teknis dan harga;
- g. Dalam hal Penyedia yang lulus lebih dari 1 (satu), maka TPK menetapkan Penyedia dengan harga penawaran terendah sebagai pemenang untuk melaksanakan pekerjaan;
- h. Dalam hal ada lebih dari 1 (satu) Penyedia menawar dengan harga yang sama, maka TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan setiap Penyedia untuk memperoleh harga yang lebih murah;
- i. Dalam hal hanya 1 (satu) Penyedia yang lulus, maka TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan Penyedia untuk memperoleh harga yang lebih murah;
- j. Hasil negosiasi harga (tawar-menawar) sebagaimana dimaksud pada huruf f dan huruf g, dituangkan dalam Berita Acara Hasil Negosiasi;
- k. Transaksi dituangkan dalam bentuk bukti pembelian berupa kuitansi antara Kasi/Kaur sebagai pelaksana kegiatan anggaran dengan Penyedia; dan
- l. Dalam hal di Desa setempat hanya terdapat 1 (satu) Penyedia, Permintaan Penawaran dapat dilakukan kepada 1 (satu) Penyedia tersebut.

Lelang

Pasal 23

- (1) Lelang dilaksanakan terhadap Pengadaan untuk setiap Rincian Objek Belanja dalam Objek Belanja kegiatan yang sama dengan nilai di atas Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) atau kegiatan yang tidak dapat dilaksanakan dengan Swakelola.
- (2) Lelang dilaksanakan dengan tata cara sebagai berikut:
 - a. pengumuman Lelang;
 - b. pendaftaran dan pengambilan Dokumen Lelang;
 - c. pemasukan Dokumen Penawaran;
 - d. evaluasi penawaran;
 - e. Negosiasi; dan
 - f. penetapan pemenang.
- (3) Mekanisme pengumuman Lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilakukan dengan cara:
 - a. TPK mengumumkan Pengadaan dan meminta Penyedia menyampaikan penawaran tertulis.
 - b. Pengumuman dilakukan melalui media informasi yang mudah diakses oleh masyarakat, sekurang-kurangnya di papan pengumuman desa. Pengumuman Pengadaan sekurang-kurangnya berisi:
 - 1) nama paket pekerjaan;
 - 2) nama TPK;
 - 3) lokasi pekerjaan;
 - 4) ruang lingkup pekerjaan;
 - 5) nilai total HPS;
 - 6) jangka waktu pelaksanaan pekerjaan; dan
 - 7) jadwal proses Lelang.
 - c. Bersamaan dengan pengumuman Pengadaan, TPK dapat mengirimkan undangan tertulis kepada Penyedia untuk mengikuti Lelang.
- (4) Mekanisme pendaftaran dan pengambilan Dokumen Lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilakukan dengan cara:
 - a. Penyedia mendaftar kepada TPK untuk mengikuti Lelang; dan

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

Pengendalian

Pasal 24

- (1) Kasi/Kaur melakukan pengendalian pelaksanaan pekerjaan yang tercantum dalam bukti transaksi.
- (2) Dalam hal terjadi perbedaan antara target dalam pelaksanaan dengan bukti transaksi maka Kasi/Kaur memerintahkan Penyedia untuk melaksanakan perbaikan target dan realisasi pelaksanaan pekerjaan.

- (3) Apabila Penyedia tidak mampu mencapai target yang ditetapkan maka Kasi/Kaur dapat memberi sanksi kepada Penyedia sebagaimana tercantum dalam bukti transaksi.

Bagian Ketiga
Bukti Transaksi

Pasal 25

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

Bagian Keempat
Perubahan Surat Perjanjian

Pasal 26

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

- (4) Penyesuaian dokumen anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (4) berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan terkait pengelolaan keuangan desa.
- (5) Perubahan Surat Perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan Kasi/Kaur dengan persetujuan oleh Kepala Desa.

Bagian Kelima Pengumuman

Pasal 27

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

BAB IX

PEMBAYARAN PRESTASI KERJA

Pasal 28

- (1) Pembayaran atas prestasi pekerjaan diberikan kepada penyedia Barang/Jasa setelah pekerjaan selesai sesuai ketentuan perjanjian.
- (2) Pembayaran atas prestasi pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberikan kepada penyedia

Barang/Jasa setelah TPK melakukan pemeriksaan yang dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Barang/Jasa dan Berita Acara serah Terima Barang/Jasa.

BAB X

KEADAAN KAHAR

Pasal 29

- (1) Keadaan kahar merupakan salah satu keadaan yang terjadi di luar kehendak para pihak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam Surat Perjanjian menjadi tidak dapat dipenuhi.
- (2) Keadaan kahar dalam Surat Perjanjian Pengadaan Barang/Jasa di Desa meliputi:
 - a. bencana alam;
 - b. bencana sosial; dan/atau
 - c. kebakaran.
- (3) Dalam hal terjadi keadaan kahar, penyedia Barang/Jasa memberitahukan tentang terjadinya keadaan kahar kepada TPK secara tertulis dalam waktu paling lambat 7 (tujuh) hari kalender sejak terjadinya keadaan kahar, dengan menyertakan salinan asli pernyataan kahar yang dikeluarkan oleh pihak/instansi yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Hal-hal merugikan dalam Pengadaan Barang/Jasa yang disebabkan oleh perbuatan atau kelalaian pihak penyedia Barang tidak termasuk kategori keadaan kahar.
- (5) Keterlambatan pelaksanaan pekerjaan yang diakibatkan terjadinya keadaan kahar tidak dikenakan sanksi.
- (6) Setelah terjadinya keadaan kahar, para pihak dapat melakukan kesepakatan kembali, dan selanjutnya dituangkan dalam perubahan Surat Perjanjian Kerja.

BAB XI
PEMUTUSAN SURAT PERJANJIAN

Pasal 30

- (1) Kasi/Kaur secara sepihak dapat melakukan pemutusan Surat Perjanjian Kerja apabila:
 - a. waktu keterlambatan pelaksanaan pekerjaan akibat kesalahan penyedia Barang/Jasa sudah melampaui 30 (tiga puluh) hari kalender; dan
 - b. penyedia barang/jasa lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan oleh Kasi/Kaur.
- (2) Apabila penyedia Barang/Jasa terbukti melakukan Korupsi Kolusi Nepotisme, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses Pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang.

BAB XII
SANKSI

Pasal 31

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

c. membuat..../

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

BAB XIII
PENYELESAIAN PERSELISIHAN

Pasal 32

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

BAB XIV
PELAPORAN DAN SERAH TERIMA

Pasal 33

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

- (5) Kasi/Kaur melakukan pengarsipan dokumen terkait Pengadaan yang telah dilaksanakan.
- (6) Dokumen terkait Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) harus disimpan dan dapat diakses oleh pihak yang memiliki kewenangan untuk melakukan pengawasan.

BAB XV
PEMBINAAN, PENGAWASAN DAN PENGADAAN
SECARA ELEKTRONIK

Pasal 34

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

Pasal 35

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

Pasal 36

Pengadaan dapat dilakukan secara elektronik.

BAB XVI
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 37

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

Pasal 38

Contoh format Dokumen Pengadaan Barang/Jasa di Desa tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB XVII
PENUTUP

Pasal 39

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, Peraturan Bupati Nomor 13 Tahun 2015 tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang dan Jasa di Desa, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.


Pasal 39

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pangururan
Pada tanggal 30 Maret 2020
BUPATI SAMOSIR,
Cap/dto
RAPIDIN SIMBOLON

Diundangkan di Pangururan
pada tanggal 30 Maret 2020
SEKRETARIS DAERAH,


Drs. JABIAT SAGALA, M.Hum
PEMBINA UTAMA MADYA
NIP. 19631212 199003 1007

BERITA DAERAH KABUPATEN SAMOSIR
TAHUN 2020 NOMOR 16 SERI F NOMOR 634

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI SAMOSIR
NOMOR : 14 TAHUN 2020
TANGGAL : 30 MARET 2020
TENTANG : TATA CARA PENGADAAN
BARANG/JASA DI DESA

CONTOH-CONTOH FORMAT DOKUMEN PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA

1. Contoh Penawaran Pengadaan Barang/Jasa Kepada Penyedia.

TIM PENGELOLA KEGIATAN
 DESA KECAMATAN KABUPATEN SAMOSIR
 Alamat

Nomor : / tgl/ bln/ tahun)
 Kepada
 Lampiran : I (satu) Dokumen Yth.....
 Perihal : Penawaran Pengadaan Barang/Jasa di-
 Tempat

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
 Jabatan : Desa.....
 Kecamatan Kabupaten Samosir.
 Alamat :

Dalam rangka mendukung pelaksanaan:

Kegiatan :
 Lokasi :
 WaktuPelaksanaan:.....

Dengan ini kami menawarkan pengadaan barang/jasa sebagai berikut:

| No. | Nama Barang/Jasa/Ruang Lingkup Pekerjaan | Volume/ Satuan | Spesifikasi dan Gambar Terlampir (apabila ada) | Keterangan |
|-----|--|----------------|--|------------|
| 1. | | | | |
| dst | | | | |

Selanjutnya kami mohon agar dapat menyampaikan penawaran atas pengadaan barang/jasa tersebut di atas dengan mencantumkan nama barang/jasa, volume/satuan, spesifikasi dan harga serta surat pernyataan kebenaran usaha.

Demikian untuk maklum dan terima kasih.

TPK Desa,

.....

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

2. Contoh Surat Perjanjian Kerja Sama Antara TPK Dan Penyedia.

PERJANJIAN KERJA SAMA
Nomor :

Pada hari ini tanggal tahun Yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama :
Jabatan : Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa (PPKD)
Desa.....
Kecamatan Kabupaten Samosir
Alamat :
Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU
2. Nama :
Jabatan :(atas nama penyedia barang/jasa)
Alamat :
Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

Berdasarkan hasil Berita Acara Hasil Negosiasi Nomor tanggal tahun atas pekerjaan, PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA menyatakan setuju/sepakat dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Lingkup Pekerjaan : (menguraikan lingkup pekerjaan sesuai spesifikasi, lokasi, jumlah atau volume)
- 2) Nilai Pekerjaan Rp (dengan huruf)
- 3) Hak dan Kewajiban Para Pihak.,
 - a. PIHAK KESATU mempunyai hak untuk meneliti, menerima, menolak atau memerintahkan PIHAK KEDUA untuk menyempurnakan atau mengganti barang/jasa yang diadakan oleh PIHAK KEDUA apabila tidak sesuai spesifikasi, jumlah atau volume berdasarkan hasil negosiasi antara PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA;
 - b. PIHAK KESATU mempunyai kewajiban untuk membantu penyelesaian pembayaran atas pekerjaan yang telah diadakan oleh PIHAK KEDUA apabila PIHAK KEDUA telah melaksanakan kewajibannya atas pengadaan barang/jasa yang telah disepakati oleh KEDUA BELAH PIHAK;
 - c. PIHAK KEDUA mempunyai kewajiban untuk melaksanakan pekerjaan sesuai spesifikasi, waktu, jumlah atau volume pekerjaan pengadaan barang/jasa yang telah disepakati oleh KEDUA BELAH PIHAK serta membayar pajak-pajak atau dalam bentuk lain sesuai ketentuan peraturan yang berlaku;
 - d. PIHAK KEDUA mempunyai hak untuk mendapat pembayaran apabila PIHAK KEDUA telah melaksanakan pekerjaan sesuai spesifikasi, jumlah atau volume berdasarkan hasil negosiasi antara KEDUA BELAH PIHAK;
- 4) Jangka waktu pelaksanaan selama ... hari kalender mulai tanggal tahun sampai dengan tanggal tahun
- 5) Ketentuan keadaan kahar : (menguraikan keadaan diluar dugaan, perkiraan dan kemampuan manusia yang mengakibatkan kerugian atau menghambat pelaksanaan pekerjaan seperti bencana alam, kerusakan dan lain-lain untuk menjadi pertimbangan dalam penyelesaian pekerjaan dan penyelesaian hak dan kewajiban para pihak);
- 6) Sanksi : (menguraikan bentuk sanksi yang diberikan kepada PIHAK KEDUA apabila PIHAK KEDUA tidak memenuhi ketentuan dalam pelaksanaan pekerjaan)

PIHAK KESATU
PPKD

PIHAK KEDUA
(Penyedia Barang/Jasa)

.....

.....

3. Contoh Bentuk Kerangka Acuan Kerja (KAK)

[Kop Surat Desa...]
KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

- A. Latang Belakang
- B. Maksud dan Tujuan
- C. Sasaran Kegiatan
- D. Lingkup Kegiatan
- E. Lokasi Kegiatan
- F. Sumber Pendanaan
- G. Pelaksana Kegiatan
- H. Jangka Waktu Pelaksanaan

Kepala Desa [.....]

[tanda tangan]

.....

[nama lengkap]

4. Contoh Bentuk Daftar Kuantitas dan Harga

Daftar Kuantitas dan Harga

| No. | Uraian Pekerjaan | Satuan Ukuran | Kuantitas | Harga Satuan | Total Harga |
|--------------|------------------|---------------|-----------|--------------|-------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| Total | | | | | |

Keterangan :

1. Harga dalam Daftar Kuantitas dan Harga telah mencakup semua biaya pekerjaan, personil, pengawasan, bahan-bahan, perawatan, asuransi, laba, pajak, bea, keuntungan, overhead dan semua risiko, tanggung jawab, dan kewajiban yang diatur dalam Kontrak.
2. Semua jenis harga yang tercantum dalam Daftar Kuantitas dan Harga adalah harga sebelum PPN (Pajak Pertambahan Nilai)

5. Contoh Pengumuman Pengadaan Barang/Jasa

PENGUMUMAN

Dalam rangka pengadaan barang/jasa di Dcsa, kami akan melaksanakan pekerjaan sebagai berikut:

- a. Paket Pekerjaan :
- b. Tahun anggaran :
- c. Nama TPK :
- d. Lokasi : Dusun Desa
- e. Ruang Lingkup Pekerjaan :
- f. Nilai Total HPS : Rp., - (*terbilang*)
- g. Waktu Pelaksanaan : hari kalender

JADWAL PROSES LELANG

| No. | Uraian | Tanggal | Pukul | Tempat |
|-----|--|---------|-------|------------|
| 1 | Persiapan | | | Balai desa |
| 2 | aanwijzing/ Penjelasan | | | Balai desa |
| 3 | Penerimaan dokumen penawaran | | | Balai desa |
| 4 | Pembukaan dokumen penawaran | | | Balai desa |
| 5 | Evaluasi penawaran dan Kelengkapan dokumen | | | Balai desa |
| 6 | Penetapan Pemenang | | | Balai desa |
| 7 | Surat Perjanjian/ Surat Perintah Kerja | | | Balai desa |

.....,20....

Mengetahui
Kepala Desa

Tim Pelaksana Kegiatan

(Cap dan tanda tangan)

1. Ketua

2. Sekretaris

3. Anggota

.....

(nama lengkap)

6. Contoh Pengumuman Pengadaan Barang/Jasa

TIM PELAKSANA KEGIATAN
DESA KECAMATAN
Alamat: Desa Kecamatan Kabupaten Samosir

Nomor : 005/ /20.. Kepada Yth:,20..
Lamp : Toko/CV
Perihal : Undangan Penjelasan Umum
di-
T e m p a t

Dalam rangka pengadaan barang/jasa di DesaTA 20..., kami akan melaksanakan pekerjaan sebagai berikut:

- a. Paket pekerjaan :
- b. Nilai total RAB : Rp.,- (.....)
- c. Sumber pendanaan : APBDes (.....) TA 20....

Sehubungan dengan hal tersebut mohon kehadiran Saudara besok pada:

Hari :
Tanggal : 20....
Pukul : WIB
Tempat : Kantor Desa Kec
Keperluan : Penjelasan umum tentang pengadaan barang/ jasa

Demikian untuk menjadikan maklum, atas kerjasamanya disampaikan terima kasih.

Ketua TPK

(tanda tangan)

.....
(nama terang)

7. Contoh Berita Acara Penjelasan Umum

TIM PELAKSANA KEGIATAN
KECAMATAN
DESA
Alamat : Desa Kec

BERITA ACARA PENJELASAN UMUM

Pada hari ini tanggal bulan tahun, bertempat di Balai Desa Kecamatan, telah dilaksanakan penjelasan umum kepada Calon Penyedia berkaitan dengan pengadaan barang/jasa Pekerjaan yang didanai dari Tahun 20..... yang dihadiri oleh TPK, Perangkat Desa, Calon Penyedia serta unsur terkait lainnya seperti yang tercantum dalam daftar hadir.

Setelah dilakukan penjelasan berkaitan pengadaan barang/jasa, selanjutnya peserta menyepakati hal-hal sebagai berikut:

1. TPK telah menyampaikan dan menjelaskan Instruksi kepada penyedia, jadwal pengadaan Barang dan Jasa (*terlampir*);
2. Calon penyedia telah memahami dan siap mematuhi aturan dan mekanisme yang ditetapkan oleh TPK.

Demikian berita acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

| Calon Penyedia | Ketua TPK |
|----------------|-----------|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

(tanda tangan)

.....
(nama terang)

Mengetahui,
Kepala Desa

(tanda tangan)

.....
(nama terang)

8. Contoh Daftar Hadir Penjelasan Umum

Daftar Hadir Penjelasan Umum

Hari, Tanggal :, 20.....

Tempat : Balai Desa

| No | N a m a | Jabatan | Tanda Tangan |
|----|---------|----------------|--------------|
| 1. | | Ketua TPK | ..... |
| 2. | | Anggota TPK | ..... |
| 3. | | Anggota TPK | ..... |
| 4. | | Toko/CV ..... | ..... |
| 5. | | Toko/CV ..... | ..... |
| 6 | | Toko /CV ..... | ..... |
| 7 | | Toko /CV ..... | ..... |
| 8 | | | |
| 9 | | | |
| 10 | | | |
| 11 | | | |
| 12 | | | |
| 13 | | | |
| 14 | | | |
| 15 | | | |
| 16 | | | |

Tim Pelaksana Kegiatan
Ketua,

(tanda tangan)

.....
(nama terang)

9. Contoh Jadwal Pengadaan Barang/Jasa

Jadwal Pengadaan Barang/Jasa
 Pekerjaan
 Tahun

Desa :
 Kecamatan :
 Kabupaten : Rembang

| No | Uraian | Tanggal | Pukul | Tempat |
|----|--|---------|-------|------------|
| 1 | Persiapan | | | Balai desa |
| 2 | aanwijzing/ Penjelasan | | | Balai desa |
| 3 | Penerimaan dokumen penawaran | | | Balai desa |
| 4 | Pembukaan dokumen penawaran | | | Balai desa |
| 5 | Evaluasi penawaran dan Kelengkapan dokumen | | | Balai desa |
| 6 | Penetapan Pemenang | | | Balai desa |
| 7 | Surat Perjanjian/ Surat Perintah Kerja | | | Balai desa |

Keterangan:

- a. Harga material sudah termasuk pajak dan sampai lokasi pekerjaan.
- b. Jangka Waktu pelaksanaan hari kalender terhitung mulai tanggal Surat Perintah (SP).
- c. Surat Penawaran dilampiri:
 - 1) Rincian Jenis, volume dan harga material;
 - 2) Pakta Integritas;
 - 3) Formulir Isian Pengadaan Barang/Jasa;
 - 4) Profil Company/Perusahaan;
 - 5) Surat dukungan dari penyedia yang mempunyai ijin usaha pertambangan batu andesit;
 - 6) Surat dukungan lainnya.

10. Contoh Format Survey Harga

FORM SURVEY HARGA

DESA :

KECAMATAN :

KABUPATEN :

| No | Nama / Jenis Barang | Satuan | Harga | Keterangan |
|--|---------------------|--------|-------|------------|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |
| 5 | | | | |
| 6 | | | | |
| 7 | | | | |
| 8 | | | | |
| 9 | | | | |
| 10 | | | | |
| dst. | | | | |
| TOTAL | | | | |
| Harga sudah termasuk pajak yang berlaku | | | | |

....., tanggal

Toko

(Cap dan tanda tangan)

.....
(nama terang)

12. Contoh Format Harga Harga Perkiraan Sendiri (HPS)

HARGA PERKIRAAN SENDIRI (HPS)

Desa :
 Kecamatan :
 Kabupaten :
 Bidang :
 Kegiatan :
 Volume :
 Tahun :
 Anggaran :
 Sumber Dana :
 Lokasi Kegiatan :

| URAIAN | Volume | Satuan | Harga Satuan Rp | Jumlah Total Rp | Jumlah |
|-----------------------------|--------|--------|--------------------|--------------------|--------|
| a | b | c | d | e = b x d | f |
| 1. BAHAN | | | | | |
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| dst. | | | | | |
| Sub Total1) | | | | - | - |
| 2. ALAT | | | | | |
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| dst. | | | | | |
| Sub Total2) | | | | - | - |
| 3. UPAH | | | | | |
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| dst. | | | | | |
| Sub Total 3) | | | | - | - |
| Jumlah (1+2+3) | | | | | |
| 4. BIAYA OPERASIONAL | | | | | |
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| dst. | | | | | |
| Biaya Operasional | | | | - | - |
| Total Biaya | | | | - | - |

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

Tim Penyusun
 RKPDes

- 1. Ketua
- 2. Sekretaris
- 3. Anggota

13. Contoh Formulir Isian Pengadaan Barang/Jasa.

FORMULIR ISIAN PENGADAAN BARANG/JASA

Saya yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : _____ [nama]
 No. Identitas : _____ [diisi dengan no. KTP/SIM/Paspor]
 Alamat : _____
 Telepon/Fax : _____

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Saya secara hukum mempunyai kapasitas menandatangani kontrak ;
2. Saya bukan sebagai pegawai K/L/PD;
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
4. Alamat Kantor :
No. Telepon
5. Nomor Identitas KTP :

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

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

C. Data Keuangan

Pajak

- | | |
|---------------------------------------|-----------------------------|
| a. Nomor Pokok Wajib Pajak | : _____ |
| b. Bukti laporan Pajak Tahun terakhir | : Tahun _____ tanggal _____ |

D. Data Fasilitas/Peralatan/Perlengkapan [apabila diperlukan]

| No. | Jenis Fasilitas/Peralatan/ Perlengkapan | Jumlah | Kapasitas atau output pada saat ini | Merk dan tipe | Tahun pembua tan | Kondi si (%) | Lokasi Sekaran g | Bukti Status Kepemilika n |
|-----|---|--------|-------------------------------------|---------------|------------------|--------------|------------------|---------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

Demikian Formulir Isian ini saya buat dengan sebenarnya dan penuh rasa tanggung jawab. Jika dikemudian hari ditemui bahwa data/dokumen yang saya sampaikan tidak benar dan ada pemalsuan, maka saya bersedia dikenakan sanksi berupa sanksi administratif, Sanksi Daftar Hitam, gugatan secara perdata, dan/atau pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

_____ [tempat], ____ [tanggal] _____ [bulan] ____ [tahun]

Hormat saya,
 [rekatkan meterai Rp 6.000,-
 tanda tangan]

(nama lengkap)
 [jabatan dalam badan usaha]

14. Contoh Pakta Integritas Penyedia Jasa.

PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : _____
No. Identitas : _____ [diisi nomor KTP/SIM/Paspor]
Alamat : _____
Pekerjaan : _____

Bertindak untuk dan atas nama diri sendiri dalam rangka pengadaan material pembangunan _____ [isi sesuai dengan nama pekerjaan] pada _____ [isi sesuai dengan nama desa] dengan ini menyatakan bahwa:

1. Tidak Akan melakukan praktek Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN);
2. Akan melaporkan kepada Inspektorat Kabupaten 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; dan
4. Apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam PAKTA INTEGRITAS ini, maka bersedia menerima sanksi administratif, menerima sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam, digugat secara perdata dan/atau dilaporkan secara pidana.

_____ [tempat], _____ [tanggal] _____ [bulan] _____ [tahun]

Nama Peserta/Toko/CV.]

[tanda tangan],

[nama lengkap]

15. Contoh Pakta Integritas TPK.

PAKTA INTEGRITAS

Kami yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama :
Jabatan :
2. Nama :
Jabatan :
3. Nama :
Jabatan :

Bertindak untuk dan atas nama Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) dalam rangka pengadaan material pembangunan _____ [isi sesuai dengan nama pekerjaan] pada _____ [isi sesuai dengan nama desa] dengan ini menyatakan bahwa:

1. Tidak Akan melakukan praktek Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN);
2. Akan melaporkan kepada Inspektorat Kabupaten 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; dan
4. Apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam PAKTA INTEGRITAS ini, maka bersedia dikenakan sanksi moral, sanksi administrasi serta dituntut ganti rugi dan pidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

_____ [tempat], _____ [tanggal] _____ [bulan] _____ [tahun]

1. Ketua
.....
2. Sekretaris
.....
3. Anggota
.....

16. Contoh Surat Penawaran

(KOP SURAT TOKO)

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

Kepada
Yth. Ketua Tim Pelaksana Kegiatan Desa
di _
Tempat

Nomor :
Lampiran : 1 (satu) berkas
Perihal : *Penawaran Harga Barang/ Material*

Dengan hormat,
Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
Jabatan :
Alamat :

Dengan ini mengajukan permohonan kepada Bapak kiranya Toko/CV milik kami dapat dipercayakan untuk melaksanakan paket Pekerjaan Pengadaan/Material pada pemerintahan Desa Kecamatan Kabupaten Samosir, dengan harga sebesar : Rp. terbilang : (.....*rupiah*) jangka waktu pelaksanaan : (.....) hari kerja.

Bersama Surat Penawaran ini Kami Lampirkan ;

- a. Formulir Isian Pengadaan
- b. Daftar Kuantitas dan harga

Harga penawaran tersebut di atas sudah termasuk pajak yang berlaku serta biaya lainnya yang wajib dilunasi oleh kami.

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

Hormat kami,
Toko

Materai 6000
(tanda tangan)

(*nama lengkap*)

17. Contoh Lampiran Surat Penawaran Harga

Lampiran :
 Surat Penawaran Harga
 Barang/Material
 No :
 Tanggal :

(KOP TOKO/CV)

Alamat No. Tlp Kode Pos

DAFTAR KUANTITAS DAN HARGA

Kegiatan :
 Pekerjaan : Pengadaan Barang/Material Pembangunan
 Tahun Anggaran : 20....

| No | Nama / Jenis Barang | Volume | Satuan | Harga Satuan | Total Harga | Spesifikasi/ Merk |
|---|---------------------|--------|--------|--------------|-------------|-------------------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| TOTAL | | | | | - | |
| Harga sudah termasuk pajak yang berlaku | | | | | | |

....., tanggal

 Toko/CV
 (Cap dan tanda tangan)

 (nama terang)

18. Contoh Berita Hasil Negoisasi Harga

TIM PELAKSANA KEGIATAN
DESA
KECAMATAN
Alamat :

BERITA ACARA HASIL NEGOSIASI HARGA

Nomor :

Pada hari ini, tanggal bulan tahun, kami yang bertanda tangan di bawah ini Ketua Tim Pelaksana Kegiatan Desa Tahun Anggaran 2020, Setelah dilakukan negosiasi harga untuk pekerjaan :

1. Nama Toko/ CV :
A l a m a t :
Total Harga Negoisasi : Rp..... (terbilang)

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

Berita Acara Negoisasi Harga Penawaran ini merupakan satu kesatuan 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 Pelaksana Kegiatan

Nama Toko/CV

(tanda tangan]

.....
(nama lengkap)

1. Ketua

2. Sekretaris

3. Anggota

19. Contoh Lampiran Negoisasi Harga

Lampiran :

Berita Acara Negoisasi

No :

Tanggal :

| No | Nama / Jenis Barang | Volume | Satuan | Harga Satuan | Total Harga | Spesifikasi/Merk |
|--|---------------------|--------|--------|--------------|-------------|------------------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| TOTAL | | | | | - | |
| Harga sudah termasuk pajak yang berlaku | | | | | | |

Menyetujui,

Tim Pelaksana Kegiatan

Nama Toko/CV

1. Ketua

(tanda tangan)

2. Sekretaris

.....

3. Anggota

(nama lengkap)

20. Contoh Daftar Hadir Negoisasi Penawaran

Daftar Hadir Negoisasi Harga Penawaran

Tanggal :
Jam :
Tempat : Kantor Desa

| No | N a m a | Jabatan | Tanda Tangan |
|----|---------|----------------|--------------|
| 1. | | Ketua TPK | ..... |
| 2. | | Sekretaris TPK | ..... |
| 3. | | Anggota TPK | ..... |
| 4. | | Toko ..... | ..... |
| 5. | | Toko ..... | ..... |

Tim Pelaksana Kegiatan
Ketua,

ttd

.....
(nama terang)

21. Contoh Berita Acara Serah Terima

BERITA ACARA SERAH TERIMA
PELAKSANAAN KEGIATAN PENGADAAN BARANG/JASA

Pada hari ini tanggal bulan tahun Dua Ribu, Kami yang bertanda tangan di bawah ini, telah melakukan peninjauan lapangan dan pemeriksaan pengadaan barang/jasa terhadap kegiatan Desa Kecamatan Kabupaten dengan hasil :

| No | Nama / Jenis Barang | Volume | Satuan | Harga Satuan | Total Harga | Kesesuaian Volume | Kualitas |
|-------|---------------------|--------|--------|--------------|-------------|-------------------|----------|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| TOTAL | | | | | - | | |

Pelaksana Kegiatan telah melaksanakan pengadaan barang/jasa Kegiatan, selanjutnya dinilai dan diperiksa sesuai rencana Kegiatan yang tercantum dalam Surat Perjanjian/Surat Perintah Kerja (SPK) Nomor tanggal

Demikian Berita Acara ini kami buat dalam keadaan sehat dan tanpa ada unsur paksaan dari pihak manapun, untuk dipergunakan seperlunya dan dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya.

Pelaksana Kegiatan
Nama Toko/CV

Kepala Desa

(tanda tangan)

(tanda tangan)

.....

.....

(nama lengkap)

(nama lengkap)

22. Contoh Berita Acara Serah Terima Pelaksanaan Kegiatan Pengadaan

**BERITA ACARA SERAH TERIMA
PELAKSANAAN KEGIATAN PENGADAAN BARANG/JASA**

Pada hari ini tanggal bulan tahun Dua Ribu, Kami yang bertanda tangan di bawah ini, telah melakukan peninjauan lapangan dan pemeriksaan pengadaan barang/jasa terhadap kegiatan Desa Kecamatan Kabupaten dengan hasil :

| No | Nama / Jenis Barang | Volume | Satuan | Harga Satuan | Total Harga | Kesesuaian Volume | Kualitas |
|-------|---------------------|--------|--------|--------------|-------------|-------------------|----------|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| TOTAL | | | | | | | |

Tim Pelaksana Kegiatan telah melaksanakan pengadaan barang/jasa Kegiatan, yang dilakerjakan oleh Pelaksana Kegiatan, selanjutnya dinilai sesuai rencana Kegiatan yang tercantum dalam Surat Perjanjian/Surat Perintah Kerja (SPK) Nomor tanggal

Demikian Berita Acara ini kami buat dalam keadaan sehat dan tanpa ada unsur paksaan dari pihak manapun, untuk dipergunakan seperlunya dan dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya.

Tim Pelaksana Kegiatan

Pelaksana Kegiatan

Nama Toko/CV

- 1. Ketua
- 2. Sekretaris
- 3. Anggota

(tanda tangan)

.....
(nama lengkap)

23. Contoh Pengumuman

PENGUMUMAN

Dalam rangka pengadaan barang/jasa di Desa, Kami telah melaksanakan proses pemilihan Penyedia Barang/Jasa untuk Kegiatan Pembangunan sebagai berikut :

- a. Paket Pekerjaan :
- b. Lokasi : Dusun Desa
- c. Ruang Lingkup Pekerjaan:
- d. Nilai Total HPS : Rp.,- (.....)
- e. Waktu Pelaksanaan :(.....) hari kalender
- f. Penyedia Barang : CV / Toko
- g. Alamat :

.....,20....

Mengetahui

Kepala Desa

ttd

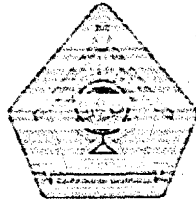
.....
(nama terang)

Ketua TPK

ttd

.....
(nama terang)

24. Contoh Dokumen Lelang



DESA.....

KEC

KAB. SAMOSIR

Dokumen Lelang

DOKUMEN LELANG

Nomor :
Tanggal :

untuk

Pengadaan

SEBUTKAN NAMA PENGADAAN

TIM PELAKSANA KEGIATAN pada

DESA, KEC., KAB. SAMOSIR

Tahun Anggaran: 2020

BAB I
PENGUMUMAN DAN UNDANGAN LELANG

1.1. Pengumuman Lelang

PENGUMUMAN LELANG

Nomor :

TPK *Desa*, *Kec.*

Kab. Samosir

Tahun Anggaran 2020

1. Paket Pekerjaan

- Nama Paket Pekerjaan : sebutkan nama pengadaan
Ruang Lingkup pekerjaan : sebutkan lingkup pekerjaan
Nilai total HPS : Rp,-(dalam angka rupiah)
Sumber pendanaan : APBDesa, *Kec.* *Kab. Samosir TA. 2020*
Jangka Waktu : xxx hari kalender
Pelaksanaan Pekerjaan
Lokasi Pekerjaan : sebutkan nama lokasi pekerjaan

2. Pelaksanaan Pengadaan

Tempat dan alamat : Sebutkan tempat pengadaan lelang

3. Jadwal Proses Lelang:

| Kegiatan | Hari/Tanggal | Waktu |
|---|------------------|---------------------|
| Pendaftaran dan Pengambilan Dokumen Lelang |/..... 2020 | s.d. WIB |
| Pemasukan dokumen penawaran dan Pembukaan dokumen penawaran |/..... 2020 | s.d. WIB |
| Evaluasi Administrasi, Evaluasi Penawaran Teknis dan Harga |/..... 2020 | s.d. WIB |
| Negosiasi Harga (Tawar-menawar) |/..... 2020 | s.d. WIB |
| Penetapan Pemenang |/..... 2020 | s.d. WIB |
| Penandatanganan Surat Perjanjian |/..... 2020 | s.d. WIB |

Apabila Saudara membutuhkan keterangan dan penjelasan lebih lanjut, dapat menghubungi kami sesuai alamat tersebut di atas sampai dengan batas akhir pemasukan dokumen penawaran.

Demikian disampaikan untuk diketahui.

TPK pada *Desa*, *Kec.*.....*Kab. Samosir* ,

.....
Ketua

Sekretaris

Anggota

I.2. Undangan Lelang

Nomor : TEMPAT , TANGGAL

Lampiran : 1 (satu) berkas

Kepada Yth.

Direksi/Pengurus

di

Perihal : Lelang untuk SEBUTKAN NAMA PENGADAAN pada Desa, Kec.
Kab. Samosir Tahun Anggaran 2020.

Dengan ini Saudara kami undang untuk mengikuti proses lelang sebagai berikut:

1. Paket Pekerjaan

- Nama Paket Pekerjaan : sebutkan nama pengadaan
- Ruang Lingkup pekerjaan : sebutkan lingkup pekerjaan
- Nilai total HPS : Rp,-(dalam angka rupiah)
- Sumber pendanaan : APBDesa, Kec..... Kab. Samosir TA. 2020
- Jangka Waktu : hari kalender
- Pelaksanaan Pekerjaan
- Lokasi Pekerjaan : sebutkan nama lokasi pekerjaan

2. Pelaksanaan Lelang

Tempat dan alamat : Sebutkan tempat pengadaan lelang

Eail : -

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

| Kegiatan | Hari/Tanggal | Waktu |
|---|-------------------|--------------------|
| Pendaftaran dan Pengambilan Dokumen Lelang |/ 2020 | s.d..... WIB |
| Pemasukan dokumen penawaran dan Pembukaan dokumen penawaran |/ 2020 | s.d..... WIB |
| Evaluasi Administrasi, Evaluasi Penawaran Teknis dan Harga |/ 2020 | s.d..... WIB |
| Negosiasi Harga (Tawar-menawar) |/ 2020 | s.d..... WIB |
| Penetapan Pemenang |/ 2020 | s.d..... WIB |
| Penandatanganan Surat Perjanjian |/ 2020 | s.d..... WIB |

Apabila Saudara membutuhkan keterangan dan penjelasan lebih lanjut, dapat menghubungi kami sesuai alamat tersebut di atas sampai dengan batas akhir pemasukan dokumen penawaran.

Demikian disampaikan untuk diketahui.

TPK pada Desa, Kec..... Kab. Samosir ,

Dito.....

Ketua

Sekretaris

Anggota

BAB II. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP)

A. UMUM

1. **Lingkup Pekerjaan**
 - 1.1 Peserta menyampaikan penawaran atas paket pekerjaan dengan sebagaimana tercantum dalam LDP (Lembar Data Pemilihan).
 - 1.2 Nama paket pekerjaan sebagaimana tercantum dalam LDP.
 - 1.3 Uraian singkat paket pekerjaan sebagaimana tercantum dalam LDP.
 - 1.4 Peserta yang ditunjuk berkewajiban untuk menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu berdasarkan ketentuan yang terdapat dalam surat perjanjian dengan mutu sesuai spesifikasi teknis dan harga sesuai surat perjanjian.
 - 1.5 Nama Desa Pelaksana Lelang sebagaimana tercantum dalam LDP.
 - 1.6 Nama Tim Pelaksana Kegiatan sebagaimana tercantum dalam LDP.
 - 1.7 Alamat Tim Pelaksana Kegiatan sebagaimana tercantum dalam LDP.
 - 1.8 Papan Pengumuman/ *Website* Desa sebagaimana tercantum dalam LDP.
2. **Sumber Dana** Pengadaan ini dibiayai dari sumber pendanaan sebagaimana tercantum dalam LDP.
3. **Perbuatan yang Dilarang dan Sanksi** Penyedia dan pihak yang terkait dengan pengadaan ini berkewajiban untuk mematuhi etika pengadaan dengan tidak melakukan tindakan sebagai berikut:
 - a. berusaha mempengaruhi Tim Pelaksana Kegiatan dalam bentuk dan cara apapun, untuk memenuhi keinginan penyedia yang bertentangan dengan Dokumen Lelang, dan/atau peraturan perundang-undangan;
 - b. membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/atau keterangan lain yang tidak benar untuk memenuhi persyaratan dalam Dokumen Lelang ini.
4. **Larangan Pertentangan Kepentingan**
 - 4.1 Para pihak dalam melaksanakan tugas, fungsi, dan perannya, menghindari dan mencegah pertentangan kepentingan baik secara langsung maupun tidak langsung.
 - 4.2 Pertentangan kepentingan sebagaimana dimaksud pada klausul 4.1 antara lain meliputi:
 - a. Pejabat Penandatangan Surat Perjanjian/Tim Pelaksana Kegiatan baik langsung maupun tidak langsung mengendalikan atau menjalankan badan usaha Penyedia.
 - 4.3 Peserta dilarang melibatkan perangkat desa dan pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah sebagai pimpinan dan/atau pengurus badan usaha dan/atau tenaga kerja kecuali cuti diluar tanggungan Negara.

B. PERSYARATAN ADMINISTRASI

5. **Persyaratan Administrasi/ Legalitas Peserta**
 - 5.1 Untuk peserta, persyaratan administrasi/legalitas meliputi:
 - a. Memiliki izin usaha sebagaimana tercantum dalam LDP;
 - b. Memiliki NPWP dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun pajak terakhir (SPT tahunan);

C. DOKUMENLELANG

6. Isi Dokumen Lelang terdiri dari:
DokumenLelang

- a. Pengumuman Lelang
- b. Undangan Lelang;
- c. Instruksi Kepada Peserta (IKP);
- d. Lembar Data Pemilihan (LDP);
- e. Daftar Kuantitas,Spesifikasi Teknis dan Gambar;
- f. Bentuk Dokumen Penawaran:
- g. Pakta Integritas; dan
- h. Bentuk Surat Perjanjian.

D. PENYIAPAN DOKUMENPENAWARAN

7. Dokumen Penawaran

- 7.1. Dokumen Penawaran terdiri dari Penawaran Teknis, Penawaran Harga, Fakta Integritas, sebanyak 1 (satu) rangkap dokumen asli.
- 7.2. Dokumen Penawaran Teknis yang terdiri dari:
 - a. Surat Penawaran, yang didalamnya mencantumkan :
 - 1) tanggal;
 - 2) masa . berlaku penawaran sebagaimana tercantum dalam LDP;
 - 3) harga penawaran (dalam angka dan huruf); dan
 - 4) tanda tangan oleh :
 - a) direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi;
 - b) penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akta pendirian/anggaran dasar;
 - c) pihak lain yang bukan direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi yang namanya tidak tercantum dalam akta pendirian/anggaran dasar, sepanjang pihak lain tersebut adalah pengurus/karyawan perusahaan/karyawan koperasi yang berstatus sebagai tenaga kerja tetap dan mendapat kuasa atau pendelegasian wewenang yang sah dari direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi berdasarkan akta pendirian/anggaran dasar; atau
 - d) kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat.
 - b. Surat Kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi kepada penerima kuasa (apabila dikuasakan).
 - c. Jangka waktu Pelaksanaan Pekerjaan
 - d. spesifikasi teknis barang yang ditawarkan. .
 - e. identitas (jenis, tipe dan merek) (*apabila dipersyaratkan*).
 - f. Daftar Isian Peralatan (*apabila dipersyaratkan*)
 - g. Daftar Isian Tenaga Ahli (*apabila dipersyaratkan*)
- 7.3. Dokumen Penawaran Harga yang terdiri dari:
 - a. Rincian harga penawaran (Daftar Kuantitas dan Harga);
 - b. Jumlah total harga penawaran;
 - c. Biaya *overhead* dan keuntungan serta semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang sah serta biaya asuransi (apabila diperlukan) yang harus dibayar oleh penyedia untuk pelaksanaan pengadaan barang ini diperhitungkan dalam total harga penawaran.
- 7.4. Pakta Integritas harus diisi lengkap dan ditandatangani.

E. PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN

8. **Penyampaian Dokumen Penawaran.** Penyedia menyampaikan langsung Dokumen Penawaran kepada Tim Pelaksana Kegiatan sesuai jadwal dalam Pengumuman/Undangan Lelang.

F. PEMBUKAAN PENAWARAN, EVALUASI, DAN NEGOSIASI

9. **Pembukaan Penawaran**
- 9.1. Dokumen Penawaran dibuka sesuai jadwal dalam dalam Pengumuman/Undangan Lelang.
- 9.2. Tim Pelaksana Kegiatan memeriksa kelengkapan Dokumen Penawaran, yang meliputi:
- Surat penawaran
 - Surat kuasa (apabila dikuasakan);
 - Jangka waktu Pelaksanaan Pekerjaan
 - spesifikasi teknis barang yang ditawarkan
 - identitas (jenis, tipe dan merek) (*apabila dipersyaratkan*)
 - Daftar Isian Peralatan (*apabila dipersyaratkan*)
 - Daftar Isian Tenaga Ahli (*apabila dipersyaratkan*)
 - Dokumen penawaran teknis;
 - Dokumen penawaran harga; dan
 - Pakta Integritas; dan
10. **Evaluasi dan Negosiasi Penawaran**
- 10.1. Tim Pelaksana Kegiatan melakukan evaluasi penawaran yang meliputi:
- evaluasi administrasi;
 - evaluasi teknis; dan
 - evaluasi harga.
- 10.2. Sebelum evaluasi penawaran, dilakukan koreksi aritmatik dengan ketentuan :
- Koreksi aritmatik adalah Jumlah dari Perkalian antara volume pekerjaan pada dokumen lelang dengan harga satuan pada dokumen penawaran untuk setiap nama barang/uraian pekerjaan.
 - volume pekerjaan yang tercantum dalam Daftar Kuantitas dan Harga disesuaikan dengan yang tercantum dalam Dokumen Lelang.
- 10.3. Evaluasi Administrasi:
- Penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi, apabila surat penawaran memenuhi ketentuan sebagai berikut:
 - Memiliki izin usaha sebagaimana tercantum dalam LDP;
 - Memiliki NPWP dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun pajak terakhir (SPT tahunan Memiliki Ijin.
 - Penawaran yang tidak memenuhi persyaratan administrasi dinyatakan Gugur.
 - Apabila penawaran tidak memenuhi persyaratan administrasi maka Tim Pelaksana Kegiatan melakukan evaluasi terhadap penawaran terendah berikutnya (apabila ada), dimulai dari evaluasi administrasi.
 - Jika seluruh peserta tidak ada yang memenuhi persyaratan administrasi, Tim Pelaksana Kegiatan menyatakan Lelang gagal, dan melakukan lelang ulang
- 10.4. Evaluasi Teknis :
- evaluasi teknis dilakukan terhadap peserta yang memenuhi persyaratan administrasi;
 - unsur-unsur yang dievaluasi teknis sesuai dengan yang ditetapkan sebagaimana yang tercantum di spesifikasi;
 - ditandatangani oleh pihak sebagaimana klausul 8.2 huruf a butir 4);
 - mencantumkan penawaran harga;

- 3) jangka waktu berlakunya surat penawaran tidak kurang dari waktu sebagaimana tercantum dalam LDP; dan
 - 4) jangka waktu pelaksanaan pekerjaan yang ditawarkan tidak melebihi jangka waktu sebagaimana tercantum dalam LDP.
 - 5) Memenuhi Spesifikasi teknis yang dipersyaratkan.
 - 6) Menyampaikan identitas (jenis, tipe dan merek) (*apabila dipersyaratkan*)
 - 7) Memenuhi syarat sesuai dengan Daftar Isian Peralatan (*apabila dipersyaratkan*)
 - 8) Memenuhi syarat sesuai dengan Tenaga Ahli (*apabila dipersyaratkan*)
- c. Tim Pelaksana Kegiatan menilai persyaratan teknis minimal yang harus dipenuhi sebagaimana tercantum di spesifikasi;
 - d. Penawaran yang tidak memenuhi persyaratan Teknis dinyatakan Gugur.
 - e. Apabila penawaran tidak memenuhi persyaratan teknis maka Tim Pelaksana Kegiatan melakukan evaluasi terhadap penawaran terendah berikutnya (*apabila ada*), dimulai dari evaluasi administrasi.
 - f. Jikaseluruh peserta tidak ada yang memenuhi persyaratan teknis, Tim Pelaksana Kegiatan menyatakan Lelang gagal, dan melakukan lelang ulang.

10.5. Evaluasi Harga:

- a. evaluasi Harga dilakukan terhadap peserta yang memenuhi persyaratan Teknis.
- b. unsur-unsur yang dievaluasi :
 1. Apabila total harga penawaran terkoreksi melebihi nilai total HPS, dinyatakan gugur.
- c. Apabila penawaran tidak memenuhi persyaratan harga maka Tim Pelaksana Kegiatan melakukan evaluasi terhadap penawaran terendah berikutnya (*apabila ada*), dimulai dari evaluasi administrasi.
- d. Jika seluruh peserta tidak ada yang memenuhi persyaratan harga, Tim Pelaksana Kegiatan menyatakan Lelang gagal, dan melakukan lelang ulang.

10.6. Negosiasi Harga:

- a. Dalam hal terdapat hanya 1 (satu) Penyedia yang lulus, maka Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) melakukan negosiasi (tawar-menawar) yang dituangkan dalam Berita Acara Hasil Negosiasi.
- b. Dalam hal ada lebih dari 1 (satu) Penyedia yang lulus menawar dengan harga yang sama, maka TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan setiap Penyedia untuk memperoleh harga yang lebih murah yang dituangkan dalam Berita Acara Hasil Negosiasi.
- c. Dalam hal negosiasi tidak mencapai kesepakatan, maka lelang gagal dan TPK melakukan lelang ulang.

11. Pembuatan Berita Acara Hasil Lelang

- 11.1. Tim Pelaksana Kegiatan membuat Berita Acara Hasil Lelang.
- 11.2. Berita Acara Hasil Lelang harus memuat hal-hal sebagai berikut:
 - a. tanggal dibuatnya Berita Acara
 - b. Nama dan alamat peserta;
 - c. harga penawaran dan harga hasil negosiasi;
 - d. unsur-unsur yang dievaluasi (*apabila ada*); dan
 - e. keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu (*apabila ada*).

G. PENANDATANGANAN SURAT PERJANJIAN

12. Penandatanganan Surat Perjanjian
- 12.1. TPK menyampaikan laporan hasil Lelang kepada Kasi/Kaur sebagai pelaksana kegiatan dengan melampirkan Berita Acara Hasil Lelang.
 - 12.2. Kasi/Kaur sebagai pelaksana kegiatan melakukan revidu atas laporan hasil Lelang untuk memastikan:
 - a. bahwa proses Lelang sudah dilaksanakan sesuai prosedur; dan
 - b. bahwa calon Penyedia memiliki kemampuan untuk melaksanakan Surat Perjanjian.
 - 12.3. Kasi/Kaur sebagai pelaksana kegiatan dan penyedia wajib memeriksa konsep Surat Perjanjian yang meliputi substansi, bahasa, redaksional, angka dan huruf serta membubuhkan paraf pada setiap lembar Surat Perjanjian.
 - 12.4. Banyaknya rangkap Surat Perjanjian dibuat sesuai kebutuhan, yaitu:
 - a. sekurang-kurangnya 2 (dua) Surat Perjanjian asli, terdiri dari:
 - 1) Surat Perjanjian asli pertama untuk Kasi/Kaur sebagai pelaksana kegiatan dibubuhi meterai pada bagian yang ditandatangani oleh penyedia; dan
 - 2) Surat Perjanjian asli kedua untuk penyedia dibubuhi meterai pada bagian yang ditandatangani oleh Kasi/Kaur sebagai pelaksana kegiatan;
 - b. rangkap Surat Perjanjian lainnya tanpa dibubuhi meterai, apabila diperlukan.

BAB III.
LEMBAR DATA PEMILIHAN(LDP)

LEMBAR DATA PEMILIHAN

| Bagian IKP | No. IKP | Isian Ketentuan |
|---|-----------------------|---|
| 1. LINGKUP PEKERJAAN | 1.1 | Nama Lelang : |
| | 1.2 | Uraian singkat pekerjaan : <i>[diisi dengan uraian secara singkat dan jelas pekerjaan yang akan dilaksanakan]</i> |
| | 1.3 | Nama Desa : Desa, Kec., Kab. Samosir |
| | 1.5 | Nama Tim Pelaksana Kegiatan :..... <i>[diisi nama Tim Pelaksana Kegiatan :Ketua, Sekretaris dan Anggota]</i> |
| | 1.6 | Alamat Tim Pelaksana Kegiatan : |
| | 1.7 | Website Desa : (apabila ada) |
| | 1.8 | Papan Peumuman Desa : Kantor Kepala Desa Desa, Kec., Kab. Samosir (Disesuaikan dengan lokasi papan pengumuman desa) |
| | 2. SUMBER DANA |  | Pekerjaan ini dibiayai dari sumber pendanaan: APB Desa ....., Kec. ....., Kab. Samosir. [diisi sumber dana dan tahun anggaran yang sesuai dengan dokumen anggaran] |
| 5. PERSYARATAN ADMINISTRASI/ LEGALITAS PESERTA | 5.1.a | - Surat Izin Usaha: <i>[contoh. SIUP, IUI, IUMK, dll] diisi sesuai dengan syarat izin usaha yang dipersyaratkan</i> |
| | 5.1.b | - Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan SPT Tahunan |
| 7. DOKUMEN PENAWARAN | 7.2.a | Masa berlaku surat penawaran:..... <i>[diisi waktu yang diperlukan untuk proses lelang sampai dengan penandatanganan Surat Perjanjian]</i> |
| | 7.2.c | Jangka waktu pelaksanaan : (.....) hari kalender. <i>[diisi waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan]</i> |
| | | Spesifikasi Teknis (Diisi sesuai dengan Spesifikasi Teknis yang dipersyaratkan) |

7.2.d.

| No | Uraian Barang | Spesifikasi Teknis dan/atau Gambar | Satuan | Volume |
|----|---------------|------------------------------------|--------|--------|
| | | | | |
| | | | | |

Daftar Isian Peralatan (*apabila dipersyaratkan*)

7.2.f.

| Jumlah | Jenis | Kapasitas | Kepemilikan/status |
|--------|---------------------|----------------|----------------------|
| 1 unit | Dump Truck (CONTOH) | 3,5 T (CONTOH) | milik/sewa/sewa beli |
| | | | |

Daftar Isian Tenaga Ahli (*apabila dipersyaratkan*)

7.2.g.

| Tingkat pendidikan/ ijazah | Jabatan dalam pekerjaan yang akan dilaksanakan | Sertifikat Keahlian |
|----------------------------|--|---------------------|
| | | |

BAB IV.
DAFTAR KUANTITAS, SPESIFIKASI TEKNIS DAN/ATAU GAMBAR

V. 1. Daftar Kuantitas

| No | NamaBarang | Volume | Satuan | Harga (Rp) | Jumlah |
|---------------------------|----------------|----------------|----------------|--|--|
| a | B | c | D | E | f = c x e |
| 1 | Diisi oleh TPK | Diisi oleh TPK | Diisi oleh TPK | Dikosongkan (dan akan diisi oleh penyedia saat menyampaikan dokumen penawaran) | Dikosongkan (dan akan diisi oleh penyedia saat menyampaikan dokumen penawaran) |
| 2 | | | | | |
| Dst. | | | | | |
| Total | | | | | Rp. |
| PPN (10% X Total) | | | | | Rp. |
| Grand Total (Total + PPN) | | | | | Rp. |

V.2. Spesifikasi Teknis

| No. | Nama Barang | Spesifikasi Teknis |
|-----|----------------|--------------------|
| 1. | Diisi oleh TPK | Diisi oleh TPK |
| | | |

V.3. Gambar (apabila ada)

BAB V.
BENTUK DOKUMEN PENAWARAN

A. BENTUK SURAT PENAWARAN

[Kop Surat]

Nomor : ____ *[tempat]*, ____ *[tanggal]* ____ *[bulan]* ____ *[tahun]* Lampiran :

Kepada Yth.:

Pejabat Pengadaan pada _____ *[K/L/PD]*

di

Perihal : Penawaran Pengadaan _____ *[diisi nama pekerjaan]*

Sehubungan dengan Pengumuman Lelang atau Undangan Lelang nomor: _____ tanggal _____, dengan ini kami mengajukan penawaran untuk pengadaan _____ *[diisi nama pekerjaan]* sebesar Rp _____ (_____).

Penawaran ini sudah memperhatikan ketentuan dan persyaratan yang tercantum dalam Dokumen Lelang untuk melaksanakan pekerjaan tersebut di atas.

Kami akan melaksanakan pekerjaan tersebut dengan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan selama ____ (_____) hari kalender.

Penawaran ini berlaku selama ____ (_____) hari kalender sejak tanggal surat penawaran ini.

Surat Penawaran beserta lampirannya kami sampaikan sebanyak 1 (satu) rangkap dokumen asli.

Dengan disampaikannya Surat Penawaran ini, maka kami menyatakan sanggup dan akan tunduk pada semua ketentuan yang tercantum dalam Dokumen Pengadaan Langsung.

Penyedia,
[PT/CV/Firma/Koperasi]

.....
Nama Lengkap

B. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN TEKNIS

a. Spesifikasi Teknis

| No | Uraian Barang | Spesifikasi Teknis dan/atau Gambar | Satuan | Volume | Identitas (Jenis, Type, Merk) |
|----|-----------------------------|------------------------------------|----------------------------|----------------------------|-------------------------------|
| 1. | [Diisi uraian jenis Barang] | | [diisi satuan unit Barang] | [diisi volume unit Barang] | |
| | | | | | |
| | | | | | |

b. Daftar Isian Peralatan (apabila dipersyaratkan)

| Jumlah | Jenis | Kapasitas | Kepemilikan/status |
|--------|-------|-----------|--------------------|
| | | | |
| | | | |

c. Daftar Isian Tenaga Ahli

| Tingkat pendidikan/ ijazah | Jabatan dalam pekerjaan yang akan dilaksanakan | Sertifikat Keahlian |
|----------------------------|--|---------------------|
| | | |

C. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN HARGA

Daftar Kuantitas dan Harga

Daftar Kuantitas dan Harga diisi sesuai dengan *item* pekerjaan yang tercantum dalam spesifikasi.

| No | Nama Barang | Volume | Satuan | Harga (Rp) | Jumlah |
|---------------------------|-------------|--------|--------|------------|-----------|
| a | b | c | d | e | f = c x e |
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| Dst. | | | | | |
| Total | | | | | Rp. |
| PPN (10% X Total) | | | | | Rp. |
| Grand Total (Total + PPN) | | | | | Rp. |

**BAB VI.
PAKTA INTEGRITAS**

[Pakta Integritas Badan Usaha]

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : _____ *[nama wakil sah badan usaha]*

Jabatan : _____

Bertindak untuk : PT/CV/Firma/Koperasi _____

dan atas nama *[pilih yang sesuai dancantumkan nama]*

dalam rangka pengadaan _____ pada Desa, Kec., Kab. Samosir dengan ini menyatakan bahwa:

1. Tidak akan melakukan praktik Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme;
2. Akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
3. Apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam angka 1 dan 2 maka bersedia dikenakan sanksi administratif, digugat secara perdata dan/atau dilaporkan secara pidana sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

_____ *[tempat],* _____ *[tanggal]* _____ *[bulan]* _____ *[tahun]*

[Nama Peserta]

[tanda tangan],

[nama lengkap]

[jabatan]

BAB VIII.
BENTUK SURAT PERINTAH KERJA (SPK)

[kop surat desa]

SURAT PERJANJIAN

untuk melaksanakan

Pengadaan

Nomor: _____

SURAT PERJANJIAN ini berikut semua lampirannya (selanjutnya disebut "Kontrak") dibuat dan ditandatangani di _____ pada hari _____ tanggal _____ bulan _____ tahun _____ *[tanggal, bulan dan tahun diisi dengan huruf]* antara:

1. _____ *[nama Kasi/Kaur]*, selaku Kasi/Kaur sebagai pelaksana kegiatan, yang berkedudukan di _____ *[alamat Kasi/Kaur]*, berdasarkan Surat Keputusan _____ *[pejabat yang menandatangani SK penetapan sebagai Kasi/Kaur sebagai pelaksana kegiatan/No _____, selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU]*
2. _____ *[nama wakil Penyedia]*, _____ *[jabatan wakil Penyedia]*, yang bertindak untuk dan atas nama _____ *[nama Badan Usaha Penyedia]*, yang berkedudukan di _____ *[alamat Penyedia]*, berdasarkan Akta Pendirian/Anggaran Dasar No. _____ *[No. Akta Pendirian/Anggaran Dasar]* tanggal _____ *[tanggal penerbitan Akta Pendirian/Anggaran Dasar]*, selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA.

Para Pihak menerangkan terlebih dahulu bahwa:

- (a) Telah diadakan proses lelang yang telah sesuai dengan Dokumen Lelang.
- (b) Pihak Kesatu dan Pihak Kedua menyatakan memiliki kewenangan untuk menandatangani Kontrak ini, dan mengikat pihak yang diwakili.
- (c) Pihak Kesatu dan Pihak Kedua mengakui dan menyatakan bahwa sehubungan dengan penandatanganan Kontrak ini masing-masing pihak:
 - 1) menandatangani Kontrak ini setelah meneliti secara patut;
 - 2) telah membaca dan memahami secara penuh ketentuan Kontrak ini;
 - 3) telah mendapatkan kesempatan yang memadai untuk memeriksa dan mengkonfirmasi semua ketentuan dalam Kontrak ini beserta semua fakta dan kondisi yang terkait.

Maka oleh karena itu, Pihak Kesatu dan Pihak Kedua dengan ini bersepakat dan menyetujui hal-hal sebagai berikut:

Pasal 1

Ruang Lingkup Pekerjaan

Ruang lingkup pekerjaan terdiri atas:

1. _____
2. _____
3. _____ dst

[diisi ruang lingkup pekerjaan yang akan dilaksanakan]

Pasal 2

Nilai Kontrak

- (1) Nilai Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) adalah sebesar Rp _____
(_____ rupiah);

Pasal 3

Dokumen Kontrak

- (1) Dokumen-dokumen berikut merupakan kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak ini:
 - a. Adendum/perubahan Kontrak (apabila ada);
 - b. Kontrak;
 - c. Syarat umum surat perjanjian;
 - d. surat penawaran, beserta penawaran harga;
 - e. spesifikasi teknis;
 - f. gambar-gambar (apabila ada);
 - g. daftar kuantitas dan harga (apabila ada); dan
 - h. dokumen lainnya seperti: BAH.
- (2) Dokumen Kontrak 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 hierarki pada ayat (1) di atas.

Pasal 4

Syarat Umum

Syarat umum diatur sebagaimana dalam lampiran surat perjanjian ini.

Pasal 6

Masa Berlaku Kontrak

Masa berlaku Kontrak ini dihitung sejak tanggal penandatanganan Kontrak sampai dengan selesainya pekerjaan dan terpenuhinya seluruh hak dan kewajiban Para Pihak sebagaimana diatur dalam Syarat Umum Surat Perjanjian.

DENGAN DEMIKIAN, Pihak Kesatu dan Pihak Kedua telah bersepakat untuk menandatangani Kontrak ini pada tanggal tersebut di atas dan melaksanakan Kontrak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di Republik Indonesia dan dibuat dalam 2 (dua) rangkap, masing-masing dibubuhi dengan materai, mempunyai kekuatan hukum yang sama dan mengikat bagi para pihak, rangkap yang lain dapat diperbanyak sesuai kebutuhan tanpa dibubuhi materai.

Untuk dan atas nama
Kasi/Kaur
Desa, Kec., Kab. Samosir

[tanda tangan dan cap]

[nama lengkap]

[jabatan]

Untuk dan atas nama
Penyedia

[tanda tangan dan cap]

[nama lengkap]

[jabatan]

Catatan:

- Kontrak dengan meterai Rp6000 pada bagian tanda tangan Pihak Kesatu diserahkan untuk Pihak Kedua; dan
- Kontrak dengan meterai Rp6000 pada bagian tanda tangan Pihak Kedua diserahkan untuk Pihak Kesatu.

SYARAT UMUM

SURAT PERJANJIAN (KONTRAK)

1. **LINGKUP PEKERJAAN**
Penyedia yang ditunjuk berkewajiban untuk menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu yang ditentukan sesuai dengan volume, spesifikasi teknis dan harga.
2. **HUKUM YANG BERLAKU**
Keabsahan, interpretasi, dan pelaksanaan Surat Perjanjian ini didasarkan kepada hukum Republik Indonesia.
3. **HARGA**
 - a. Kasi/Kaur membayar kepada penyedia sebesar harga Surat Perjanjian.
 - b. Harga Surat Perjanjian telah memperhitungkan keuntungan, beban pajak dan biaya overhead serta biaya asuransi (apabila dipersyaratkan).
 - c. Rincian harga Surat Perjanjian sesuai dengan rincian yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga.
4. **HAK KASI/KAUR**
 - a. Mengawasi dan memeriksa pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia.
 - b. Menerima hasil pekerjaan sesuai dengan spesifikasi dan jadwal penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam kontrak.
 - c. mengenakan sanksi kepada penyedia.
 - d. Memberikan instruksi.
 - e. Menyetujui adendum/perubahan kontrak.
5. **HAK PENYEDIA**
 - a. Menerima pembayaran untuk pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan harga yang telah ditentukan dalam Kontrak.
 - b. memperoleh fasilitas dari Kasi/Kaur untuk kelancaran pelaksanaan pengadaan Barang sesuai ketentuan Kontrak (apabila diberikan).
6. **KEWAJIBAN KASI/KAUR**
 - a. Membayar pekerjaan sesuai dengan harga yang tercantum dalam kontrak dan sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan kepada Penyedia.
 - b. Memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana atau kemudahan lainnya untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan (apabila diberikan).
7. **KEWAJIBAN PENYEDIA**
 - a. Melaporkan pelaksanaan pengadaan Barang secara periodik kepada Kasi/Kaur.
 - b. Melaksanakan dan menyelesaikan pengadaan Barang sesuai dengan jadwal pelaksanaan pengadaan Barang yang telah ditetapkan dalam kontrak.
 - c. Melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan secara cermat, akurat dan penuh tanggung jawab berdasarkan ketentuan dalam kontrak.
 - d. Memberikan keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan yang dilakukan Kasi/Kaur.
 - e. Menyerahkan hasil pengadaan Barang sesuai dengan jadwal dan tempat penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam kontrak, dan
 - f. Mengambil langkah-langkah yang cukup memadai untuk melindungi lingkungan tempat kerja dan membatasi kerusakan dan gangguan kepada masyarakat maupun miliknya akibat kegiatan Penyedia.
8. **CACAT MUTU**
Kasi/Kaur akan memeriksa setiap hasil pekerjaan penyedia dan memberitahukan secara tertulis penyedia atas setiap cacat mutu yang ditemukan. Kasi/Kaur dapat memerintahkan penyedia untuk menguji pekerjaan yang dianggap oleh Kasi/Kaur mengandung cacat mutu. Penyedia bertanggung jawab atas cacat mutu selama masa garansi.
9. **PERPAJAKAN**
Penyedia berkewajiban untuk membayar semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang sah yang dibebankan oleh hukum yang berlaku atas pelaksanaan Surat Perjanjian. Semua pengeluaran perpajakan ini dianggap telah termasuk dalam harga Surat Perjanjian.
10. **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.

11. JADWAL

- a. Surat Perjanjian ini berlaku efektif pada tanggal penandatanganan oleh para pihak.
- b. Jangka Waktu pelaksanaan selama hari kalender mulai tanggal tahun sampai dengan tanggal tahun.....
- c. Penyedia harus menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal yang ditentukan.
- d. Apabila penyedia tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal karena keadaan diluar pengendaliannya dan penyedia telah melaporkan kejadian tersebut kepada Kasi/Kaur, maka Kasi/Kaur dapat melakukan penjadwalan kembali pelaksanaan tugas penyedia dengan adendum Kontrak.

12. ASURANSI

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

13. PENANGGUNGAN DAN RISIKO

- a. Penyedia berkewajiban untuk melindungi, membebaskan, dan menanggung tanpa batas Kasi/Kaur beserta instansinya terhadap semua bentuk tuntutan, tanggung jawab, kewajiban, kehilangan, kerugian, denda, gugatan atau tuntutan hukum, proses pemeriksaan hukum, dan biaya yang dikenakan terhadap Kasi/Kaur beserta instansinya (kecuali kerugian yang mendasari tuntutan tersebut disebabkan kesalahan atau kelalaian berat Kasi/Kaur) sehubungan dengan klaim yang timbul dari hal-hal berikut terhitung sejak tanggal mulai kerja sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara penyerahan akhir:
 - 1) kehilangan atau kerusakan peralatan dan harta benda penyediaan Personel;
 - 2) cedera tubuh, sakit atau kematian Personel; dan/atau
 - 3) kehilangan atau kerusakan harta benda, cedera tubuh, sakit atau kematian pihak lain.
- b. Terhitung sejak tanggal mulai kerja sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara serah terima, semua risiko kehilangan atau kerusakan hasil pekerjaan inimerupakan risiko penyedia, kecuali kerugian atau kerusakan tersebut diakibatkan oleh kesalahan atau kelalaian Kasi/Kaur.
- c. Pertanggungan asuransi yang dimiliki oleh penyedia tidak membatasi kewajiban penanggungan dalam syarat ini.
- d. Kehilangan atau kerusakan terhadap hasil pekerjaan sejak tanggal mulai kerja sampai batas akhir garansi, harus diperbaiki, diganti atau dilengkapi oleh penyedia atas tanggungannya sendiri jika kehilangan atau kerusakan tersebut terjadi akibat tindakan atau kelalaian penyedia.

14. PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN

Kasi/Kaur berwenang melakukan pengawasan dan pemeriksaan terhadap pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia. Kasi/Kaur dapat memerintahkan kepada pihak lain untuk melakukan pengawasan dan pemeriksaan atas semua pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia.

15. PENGUJIAN

Jika Kasi/Kaur 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.

16. LAPORAN HASIL PEKERJAAN

- a. Pemeriksaan pekerjaan dilakukan selama pelaksanaan Kontrak terhadap kemajuan pekerjaandalam rangka pengawasan kualitas dan waktu pelaksanaan pekerjaan. Hasil pemeriksaan pekerjaan dituangkan dalam laporan kemajuan hasil pekerjaan.
- b. Untuk merekam pelaksanaan pekerjaan, Kasi/Kaur dapat menugaskan Pengawas Pekerjaan dan/atau tim teknis membuat foto-foto dokumentasi pelaksanaan pekerjaan di lokasi pekerjaan.

17. WAKTU PENYELESAIAN PEKERJAAN

- a. Kecuali Kontrak diputuskan lebih awal, penyedia berkewajiban untuk memulai

pelaksanaan pekerjaan pada tanggal mulai kerja, dan melaksanakan pekerjaan sesuai dengan program mutu, serta menyelesaikan pekerjaan selambat-lambatnya pada tanggal penyelesaian yang ditetapkan dalam surat perintah pengiriman.

- b. Jika pekerjaan tidak selesai pada tanggal penyelesaian disebabkan karena kesalahan atau kelalaian penyedia maka penyedia dikenakan sanksi berupa denda keterlambatan.
- c. Jika keterlambatan tersebut disebabkan oleh Peristiwa Kompensasi maka Kasi/Kaur memberikan tambahan perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan.
- d. Tanggal penyelesaian yang dimaksud dalam ketentuan ini adalah tanggal penyelesaian semua pekerjaan.

18. SERAH TERIMA PEKERJAAN

- a. Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen), penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada Kasi/Kaur untuk penyerahan pekerjaan.
- b. Sebelum dilakukan serah terima, Kasi/Kaur melakukan pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan.
- c. Kasi/Kaur dalam melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan dapat dibantu oleh pengawas pekerjaan dan/atau tim teknis.
- d. Apabila terdapat kekurangan-kekurangan dan/atau cacat hasil pekerjaan, penyedia wajib memperbaiki/menyelesaikannya, atas perintah Kasi/Kaur.
- e. Kasi/Kaur menerima hasil pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Kontrak.
- f. Pembayaran dilakukan sebesar 100% (seratus persen) dari harga Kontrak dan penyedia harus menyerahkan Sertifikat Garansi/jaminan pemeliharaan (apabila dipersyaratkan).

19. JAMINAN BEBAS CACAT MUTU/GARANSI

- a. Penyedia dengan jaminan pabrikan dari produsen pabrikan (jika ada) berkewajiban untuk menjamin bahwa selama penggunaan secara wajar, Barang tidak mengandung cacat mutu yang disebabkan oleh tindakan atau kelalaian Penyedia, atau cacat mutu akibat desain, bahan, dan cara kerja.
- b. Jaminan bebas cacat mutu ini berlaku selama masa garansi berlaku.
- c. Kasi/Kaur akan menyampaikan pemberitahuan cacat mutu kepada Penyedia segera setelah ditemukan cacat mutu tersebut selama masa garansi berlaku.
- d. Terhadap pemberitahuan cacat mutu oleh Kasi/Kaur, Penyedia berkewajiban untuk memperbaiki, mengganti, dan/atau melengkapi Barang dalam jangka waktu sesuai dengan syarat dan ketentuan dalam Sertifikat Garansi.
- e. Jika Penyedia tidak memperbaiki, mengganti, atau melengkapi Barang akibat cacat mutu dalam jangka waktu sesuai dengan syarat dan ketentuan dalam Sertifikat Garansi, Kasi/Kaur akan menghitung biaya perbaikan yang diperlukan, dan Kasi/Kaur secara langsung atau melalui pihak ketiga yang ditunjuk oleh Kasi/Kaur akan melakukan perbaikan tersebut. Penyedia berkewajiban untuk membayar biaya perbaikan atau penggantian tersebut sesuai dengan klaim yang diajukan secara tertulis oleh Kasi/Kaur.
- f. Selain kewajiban penggantian biaya, Penyedia yang lalai memperbaiki cacat mutu dikenakan Sanksi sesuai dengan perundang-undangan.

20. PERUBAHAN KONTRAK

- a. Kontrak hanya dapat diubah melalui addendum Kontrak (Surat Perjanjian).
- b. Perubahan Kontrak dapat dilaksanakan dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan Kontrak dan disetujui oleh para pihak, meliputi:
 - 1) menambah atau mengurangi volume yang tercantum dalam Kontrak;
 - 2) menambah dan/atau mengurangi jenis kegiatan;
 - 3) mengubah spesifikasi teknis sesuai dengan kondisi lapangan; dan/atau
 - 4) mengubah jadwal pelaksanaan pekerjaan.

21. PERISTIWA KOMPENSASI

- a. Peristiwa Kompensasi dapat diberikan kepada penyedia dalam hal sebagai berikut:
 - 1) Kasi/Kaur mengubah jadwal yang dapat mempengaruhi pelaksanaan pekerjaan;
 - 2) keterlambatan pembayaran kepada penyedia;
 - 3) Kasi/Kaur tidak memberikan gambar-gambar, spesifikasi dan/atau instruksi sesuai jadwal yang dibutuhkan;
 - 4) penyedia belum bisa masuk ke lokasi sesuai jadwal;
 - 5) Kasi/Kaur menginstruksikan kepada pihak penyedia untuk melakukan pengujian tambahan yang setelah dilaksanakan pengujian ternyata tidak ditemukan kerusakan/kegagalan/penyimpangan;
 - 6) Kasi/Kaur memerintahkan penundaan pelaksanaan pekerjaan;
 - 7) Kasi/Kaur memerintahkan untuk mengatasi kondisi tertentu yang tidak dapat diduga sebelumnya dan disebabkan oleh Kasi/Kaur;
 - 8) ketentuan lain dalam Kontrak.

- b. Jika Peristiwa Kompensasi mengakibatkan pengeluaran tambahan dan/atau keterlambatan penyelesaian pekerjaan maka Kasi/Kaur 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 Kasi/Kaur, 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 Kasi/Kaur, 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.

22. 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. Kasi/Kaur dapat memperpanjang tanggal penyelesaian pekerjaan secara tertulis. Perpanjangan tanggal penyelesaian harus dilakukan melalui addendum Kontrak.
- b. Kasi/Kaur dapat menyetujui perpanjangan waktu pelaksanaan setelah melakukan penelitian terhadap usulan tertulis yang diajukan oleh penyedia.

23. PENGHENTIAN DAN PEMUTUSAN KONTRAK

- a. Penghentian Kontrak dapat dilakukan karena terjadi Keadaan Kahar.
- b. Dalam hal Kontrak dihentikan, Kasi/Kaur wajib membayar kepada penyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan yang telah dicapai.
- c. Pemutusan Kontrak dapat dilakukan oleh pihak Kasi/Kaur atau pihak penyedia.
- d. Menyimpang dari Pasal 1266* dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, pemutusan KONTRAK melalui pemberitahuan tertulis dapat dilakukan apabila:
 - 1) penyedia terbukti melakukan KKN, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses Pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang;
 - 2) pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan dinyatakan benar oleh instansi yang berwenang;
 - 3) penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
 - 4) penyedia tanpa persetujuan Kasi/Kaur, tidak memulai pelaksanaan pekerjaan;
 - 5) penyedia berada dalam keadaan pailit;
 - 6) Penyedia gagal memperbaiki kinerja setelah mendapat Surat Peringatan sebanyak 3 (tiga) kali;
 - 7) penyedia selama Masa Kontrak gagal memperbaiki Cacat Mutu dalam jangka waktu yang ditetapkan oleh Kasi/Kaur; dan/atau
 - 8) Kasi/Kaur memerintahkan penyedia untuk menunda pelaksanaan atau kelanjutan pekerjaan, dan perintah tersebut tidak ditarik selama 28 (dua puluh delapan) hari kalender.
- e. Dalam hal pemutusan Kontrak dilakukan karena kesalahan penyedia:
 - 1) penyedia membayar denda keterlambatan (apabila ada); dan/atau
 - 2) penyedia dikenakan Sanksi.
- f. Dalam hal pemutusan Kontrak dilakukan karena terlibat penyimpangan prosedur, melakukan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan, maka Kasi/Kaur dikenakan sanksi berdasarkan peraturan perundang-undangan.

24. PEMBAYARAN

- a. pembayaran prestasi hasil pekerjaan yang disepakati dilakukan oleh Kasi/Kaur, dengan ketentuan:
 - 1) penyedia telah mengajukan tagihan disertai laporan kemajuan hasil pekerjaan;
 - 2) pembayaran harus dipotong denda (apabila ada), dan pajak ;
- b. pembayaran terakhir hanya dilakukan setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen) dan Berita Acara Serah Terima ditandatangani.

25. DENDA

- a. Jika pekerjaan tidak dapat diselesaikan dalam jangka waktu pelaksanaan pekerjaan karena kesalahan atau kelalaian Penyedia maka Penyedia berkewajiban untuk membayar denda kepada Kasi/Kaur sebesar 1/1000 (satu permil) dari sisa nilai Kontrak (tidak termasuk PPN) untuk setiap hari keterlambatan.
- b. Kasi/Kaur mengenakan Denda dengan memotong pembayaran prestasi pekerjaan penyedia. Pembayaran Denda tidak mengurangi tanggung jawab kontraktual penyedia.

26. PENYELESAIAN PERSELISIHAN

Kasi/Kaur dan penyedia berkewajiban untuk berupaya sungguh-sungguh menyelesaikan secara damai semua perselisihan yang timbul dari atau berhubungan dengan Kontrak ini atau interpretasinya selama atau setelah pelaksanaan pekerjaan. Jika perselisihan tidak dapat diselesaikan secara musyawarah maka perselisihan akan diselesaikan melalui Layanan Penyelesaian Sengketa, arbitrase atau Pengadilan Negeri.

27. LARANGAN PEMBERIAN KOMISI

Penyedia menjamin bahwa tidak akan memberikan komisi atau keuntungan tidak sah lainnya baik langsung maupun tidak langsung dari Kontrak ini. Penyedia menyetujui bahwa pelanggaran syarat ini merupakan pelanggaran yang mendasar terhadap Kontrak ini.

**BUPATI SAMOSIR,
Cap/dto
RAPIDIN SIMBOLON**

**Diundangkan di Pangururan
pada tanggal 30 Maret 2020
SEKRETARIS DAERAH,**



**Drs. JABIAT SAGALA, M.Hum
PEMBINA UTAMA MADYA
NIP. 19631212 199003 1007**

**BERITA DAERAH KABUPATEN SAMOSIR
TAHUN 2020 NOMOR 16 SERI F NOMOR 634**