



**BUPATI ROKAN HULU  
PROVINSI RIAU**

---

**PERATURAN BUPATI ROKAN HULU  
NOMOR 9 TAHUN 2017**

**TENTANG**

**TATA CARA PENGADAAN BARANG /JASA DI DESA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI ROKAN HULU,**

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 1 ayat (1) Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2013 tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa;
- b. bahwa Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa telah diatur dengan Peraturan Bupati Rokan Hulu Nomor 21 Tahun 2015, namun sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan Peraturan Perundang-undangan, sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Rokan Hulu tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 2008 tentang Perubahan Ketiga atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4880);
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2011, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 6 tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014, Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587); Sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3956);
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123 (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2014 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5717);
9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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 beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 2014 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5864);

10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2093);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 114 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2094);
12. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2013 tentang Pedoman dan Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1367) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 22 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2013 tentang Pedoman dan Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1506) .

### **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. Kabupaten adalah Kabupaten Rokan Hulu
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Daerah adalah Kabupaten Rokan Hulu
4. Bupati adalah Bupati Rokan Hulu
5. Camat adalah pemimpin dan koordinator penyelenggaraan pemerintahan di wilayah kerja kecamatan yang dalam pelaksanaan tugasnya memperoleh pelimpahan kewenangan pemerintahan dari Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah, dan menyelenggarakan tugas umum pemerintahan.
6. 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.
7. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa atau yang disebut dengan nama lain dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa;
8. Kepala Desa adalah kepala pemerintahan desa yang dipilih langsung oleh masyarakat melalui pemilihan kepala desa

9. Perangkat Desa adalah unsur pembantu Kepala Desa, yang terdiri dari Sekretariat, pelaksana teknis, dan unsur wilayah.
10. Sekretaris Desa adalah Perangkat Desa yang bertugas membantu Kepala Desa dalam tertib administrasi pemerintahan dan pembangunan serta pelayanan dan pemberdayaan masyarakat;
11. Perangkat Desa lainnya adalah Kepala Urusan dan Kepala Dusun;
12. Badan Permusyawaratan Desa yang selanjutnya disingkat BPD adalah lembaga yang melaksanakan fungsi pemerintahan yang anggotanya merupakan wakil dari penduduk desa berdasarkan keterwakilan wilayah dan ditetapkan secara demokratis.
13. Peraturan Desa adalah peraturan perundang-undangan yang ditetapkan oleh Kepala Desa setelah dibahas dan disepakati bersama BPD.
14. Keuangan desa adalah semua hak dan kewajiban Desa yang dapat dinilai dengan uang serta segala sesuatu berupa uang dan barang yang berhubungan dengan pelaksanaan hak dan kewajiban Desa
15. Pengelolaan Keuangan Desa adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan desa;
16. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, selanjutnya disingkat APBDDesa adalah rencana keuangan tahunan pemerintah Desa;
17. Dana Desa adalah dana yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang diperuntukkan bagi Desa yang ditransfer melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten dan digunakan untuk membiayai penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan, pembinaan kemasyarakatan, dan pemberdayaan masyarakat;
18. Rencana Pembangunan Jangka Pendek (Tahunan) yang selanjutnya disebut Rencana Kerja Pembangunan Desa (RKPDDesa) adalah hasil musyawarah masyarakat desa tentang program dan kegiatan yang akan dilaksanakan untuk periode 1 (satu) Tahun yang ditetapkan dengan Peraturan Desa;
19. Pendapatan Desa adalah semua penerimaan yang melalui rekening desa yang merupakan hak desa dalam 1 (satu) tahun anggaran yang tidak perlu dibayar kembali oleh desa;
20. Keputusan Kepala Desa adalah Keputusan yang ditetapkan oleh Kepala Desa yang bersifat menetapkan dalam rangka melaksanakan Peraturan Desa maupun Peraturan Kepala Desa.
21. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa yang selanjutnya disebut PKPKDes adalah Kepala Desa yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan Desa.
22. Pelaksana Teknis Pengelolaan Keuangan Desa yang selanjutnya disebut PTPKD adalah perangkat desa yang ditunjuk oleh Kepala Desa untuk melaksanakan pengelolaan keuangan desa.
23. Lembaga Kemasyarakatan Desa adalah lembaga yang dibentuk oleh masyarakat sesuai dengan kebutuhan dan merupakan mitra Pemerintah Desa dalam memberdayakan masyarakat.
24. Tim Asistensi adalah tim yang dibentuk oleh Bupati yang selanjutnya ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
25. Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut dengan Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa oleh Pemerintah Desa, baik dilakukan dengan cara Swakelola maupun melalui Penyedia Barang/Jasa.
26. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau perorangan yang menyediakan barang/jasa.

27. Swakelola adalah kegiatan pengadaan Barang/Jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh tim pengelola kegiatan.
28. Tim Pengelola Kegiatan Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut TPK adalah tim yang ditetapkan oleh Kepala Desa dengan Surat Keputusan, terdiri dari unsur Pemerintah Desa dan Unsur Lembaga Kemasyarakatan Desa untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa.
29. Panitia penerima hasil pekerjaan adalah panitia yang ditetapkan oleh Kepala Desa yang bertugas memeriksa dan menerima hasil pekerjaan.
30. Aparat Pengawas Intern Pemerintah atau Pengawas Intern pada institusi lain yang selanjutnya disebut APIP adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, revidu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi.
31. Pakta Integritas adalah surat pernyataan yang berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan kolusi, korupsi dan nepotisme dalam Pengadaan Barang/Jasa.
32. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang.
33. Pekerjaan Konstruksi adalah seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan pelaksanaan konstruksi bangunan atau pembuatan wujud fisik lainnya.
34. Jasa Konsultasi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (brainware).
35. Dokumen Pengadaan adalah dokumen yang ditetapkan oleh Tim Pelaksana Kegiatan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam proses Pengadaan Barang/Jasa.
36. Surat Perjanjian Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Surat Perjanjian adalah perjanjian tertulis antara TPK dengan Penyedia Barang/Jasa atau pelaksana Swakelola.

## **BAB II**

### **MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP**

#### **Pasal 2**

Peraturan Bupati ini dimaksudkan untuk memberikan acuan bagi Pemerintah Desa dalam melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa di Desa yang dibiayai dengan menggunakan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa);

#### **Pasal 3**

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

#### **Pasal 4**

- (1) Ruang Lingkup pengaturan tata cara pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di Desa dalam Peraturan Bupati ini adalah Pengadaan Barang/Jasa yang pembiayaannya bersumber dari APBDesa;
- (2) Peraturan tata cara pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. pengadaan barang/jasa melalui swakelola;
  - b. pengadaan barang/jasa melalui penyedia barang/jasa ; dan
  - c. pengawasan, pembayaran, pelaporan dan serah terima.
- (3) Pengadaan Barang/Jasa di Desa yang pembiayaannya bersumber dari APBDesa, tidak termasuk dalam ruang lingkup dalam pasal 2 Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

### **BAB III PRINSIP DAN ETIKA PENGADAAN BARANG/JASA Bagian Kesatu Ketentuan Umum**

#### **Pasal 5**

- (1) Pengadaan barang/Jasa di Desa pada prinsipnya dilakukan dengan cara Swakelola oleh Pemerintah Desa dengan melibatkan seluruh elemen masyarakat Desa dengan semangat gotong royong, memanfaatkan kearifan lokal, serta memaksimalkan penggunaan material/bahan dari wilayah setempat, untuk memperluas kesempatan kerja dan pemberdayaan masyarakat setempat.
- (2) Pengadaan Barang/Jasa di Desa yang tidak dapat dilaksanakan secara Swakelola baik sebagian maupun keseluruhan, dapat dilaksanakan oleh penyedia Barang/Jasa yang dianggap mampu.
- (3) Pengadaan Barang/Jasa di Desa diutamakan menggunakan produksi dalam negeri yang telah memiliki Standar Nasional Indonesia (SNI).
- (4) Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) untuk sarana dan prasarana menggunakan standarisasi Mutu Beton K-125 dan K-175 sesuai SNI 7394:2008 tentang Tata Cara Perhitungan Harga Satuan Pekerjaan Beton untuk Konstruksi Bangunan Gedung dan Perumahan.
- (5) Standarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam form 10 lampiran Peraturan Bupati ini.

#### **Pasal 6**

- (1) Prinsip-prinsip Pengadaan Barang/Jasa di Desa sebagai berikut :
  - a efisien, yaitu pengadaan barang/jasa harus diusahakan dengan menggunakan dana dan daya yang minimum untuk mencapai kualitas dan sasaran dalam waktu yang ditetapkan atau menggunakan dana yang telah ditetapkan untuk mencapai hasil dan sasaran dengan kualitas yang maksimum;

- b efektif, yaitu pengadaan barang/jasa harus sesuai dengan kebutuhan dan sasaran yang telah ditetapkan serta memberikan manfaat yang sebesar-besarnya;
  - c transparan, yaitu semua ketentuan dan informasi mengenai pengadaan barang/jasa bersifat jelas dan dapat diketahui secara luas oleh masyarakat dan penyedia barang/jasa yang berminat;
  - d pemberdayaan masyarakat desa adalah upaya mengembangkan kemandirian dan kesejahteraan masyarakat dengan meningkatkan pengetahuan sikap, keterampilan, perilaku, kemampuan, kesadaran, serta memanfaatkan sumberdaya melalui penetapan kebijakan, program, kegiatan, dan pendampingan yang sesuai dengan esensi masalah dan prioritas kebutuhan masyarakat desa;
  - e gotong-royong, yaitu penyediaan tenaga kerja secara cuma-cuma oleh masyarakat dalam pelaksanaan kegiatan pembangunan di desa; dan
  - f akuntabel, yaitu harus sesuai dengan aturan dan ketentuan yang terkait dengan pengadaan barang/jasa sehingga dapat dipertanggung jawabkan.
- (2) Para pihak yang terkait dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa harus mematuhi etika meliputi bertanggung jawab, mencegah kebocoran, dan pemborosan keuangan desa, serta patuh terhadap ketentuan Peraturan Perundang-undangan;

**BAB IV**  
**PENGELOLAAN KEGIATAN**  
**Bagian Kesatu**  
**Pembentukan Tim Pengelola Kegiatan**

**Pasal 7**

- (1) Tim Pengelola Kegiatan (TPK) adalah tim yang dibentuk oleh Pemerintah Desa yang selanjutnya ditetapkan oleh Kepala Desa dengan Keputusan Kepala Desa.
- (2) Pembentukan TPK ditentukan dalam forum rapat yang dihadiri oleh Pemerintah Desa dan Ketua Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Desa (LPMD) yang dituangkan dalam Berita Acara.
- (3) TPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
  - a. unsur Pemerintah Desa; dan
  - b. unsur Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Desa (LPMD) setempat;
- (4) Unsur Pemerintah Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, adalah diutamakan Kepala Seksi/Urusan sesuai dengan bidang tugasnya yang memiliki kemampuan dalam menjalankan tugas dan fungsinya;
- (5) Unsur Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Desa (LPMD) sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b, adalah sebagai anggota aktif, memiliki kompetensi dibidangnya dan organisasi terdaftar di Pemerintah Desa setempat;
- (6) TPK ditetapkan sesuai kebutuhan yang terdiri atas :
  - a. Ketua, berasal dari unsur Perangkat Desa;
  - b. Sekretaris, berasal dari Unsur LPMD; dan
  - c. 3 (tiga) orang anggota berasal dari unsur Perangkat Desa dan/atau dari unsur LPMD.
- (7) Untuk ditetapkan sebagai anggota TPK harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
  - a. memiliki integritas, disiplin dan bertanggungjawab dalam melaksanakan tugas;

- b. mampu mengambil keputusan, serta tidak pernah terlibat korupsi, kolusi dan nepotisme;
  - c. menandatangani Pakta Integritas;
  - d. tidak menjabat sebagai Sekertaris Desa dan Bendahara di Pemerintah Desa;
  - e. memiliki kemampuan kerja secara berkelompok dalam melaksanakan setiap tugas/pekerjaannya.
- (8) Pemerintah Desa menyediakan biaya pendukung kepada TPK berupa honorarium dan keperluan biaya lainnya sepanjang berkaitan dengan kegiatan pengadaan barang/jasa dimaksud;
- (9) Besaran honorarium dan keperluan biaya lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (8) ditetapkan sebagai berikut :
- a. Kegiatan dengan Pagu Anggaran lebih dari Rp. 50.000.000,- s/d Rp. 200.000.000,- maksimal adalah 4% (empat perseratus) dari total pagu anggaran kegiatan;
  - b. Kegiatan dengan Pagu Anggaran lebih dari Rp. 200.000.000,- maksimal adalah 3% (tiga perseratus) dari total pagu anggaran kegiatan;
- (10) Ketentuan pembagian besaran honorarium dan biaya administrasi dari persentase pagu anggaran kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (9) adalah sebagai berikut :
- a. Maksimal 25% digunakan untuk perencanaan;
  - b. Maksimal 50% digunakan untuk honorarium TPK;
  - c. Maksimal 25% digunakan untuk operasional TPK apabila diperlukan.
- (11) Operasional TPK sebagaimana dimaksud pada ayat (10) huruf c hanya boleh dianggarkan satu kali saja untuk seluruh kegiatan;

## **Bagian Kedua Tugas dan Wewenang TPK**

### **Pasal 8**

- (1) Dalam menyusun rencana pelaksanaan pengadaan barang/jasa, Tim Pengelola Kegiatan (TPK) memiliki tugas pokok dan kewenangan sebagai berikut :
- a. Menyusun Rencana Anggaran Biaya (RAB) berdasarkan data harga pasar setempat;
  - b. Menetapkan spesifikasi teknis barang/jasa (bila diperlukan);
  - c. Khusus pekerjaan kontruksi, menetapkan gambar rencana kerja sederhana /sketsa (bila diperlukan);
  - d. Menetapkan Penyedia Barang/Jasa;
  - e. Membuat rancangan Surat Perjanjian;
  - f. Menandatangani Surat Perjanjian;
  - g. Menyimpan dan menjaga keutuhan dokumen pengadaan barang/jasa ;
  - h. Melaporkan semua kegiatan dan menyerahkan hasil Pengadaan Barang/Jasa kepada Kepala Desa dengan disertai Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan;
- (2) Untuk ditetapkan sebagai Anggota Tim Pengelola Kegiatan (TPK) harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
- a. Memiliki integritas, disiplin dan bertanggungjawab dalam melaksanakan tugas;
  - b. Mampu mengambil keputusan serta tidak pernah terlibat Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN);
  - c. Menandatangani Pakta Integritas;



- d. Tidak menjabat sebagai Sekretaris Desa dan Bendahara Desa di Pemerintahan Desa;
  - e. Memiliki kemampuan kerja secara berkelompok dalam melaksanakan setiap tugas /pekerjaannya;
- (3) Untuk membantu pelaksanaan tugas, Tim Pengelola Kegiatan (TPK) dapat menggunakan tenaga ahli/teknis berasal dari Pegawai Negeri Sipil atau swasta sesuai keahlian dibidangnya;
  - (4) Tim Pengelola Kegiatan (TPK) dilarang mengadakan ikatan perjanjian atau menandatangani Surat Perjanjian dengan penyedia Barang/Jasa apabila belum tersedia anggaran;

**BAB V**  
**KEGIATAN SWAKELOLA**  
**Bagian Kesatu**  
**Ketentuan Umum Swakelola**

**Pasal 9**

- (1) Swakelola merupakan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh Tim Pengelola Kegiatan;
- (2) Pelaksanaan Swakelola oleh Tim Pengelola Kegiatan (TPK) meliputi kegiatan persiapan, pelaporan dan pertanggungjawaban hasil pekerjaan;
- (3) Khusus untuk pekerjaan kontruksi tidak sederhana, yaitu pekerjaan kontruksi yang membutuhkan tenaga ahli dan/atau peralatan berat, tidak dapat dilaksanakan dengan cara Swakelola;

**Bagian Kedua**  
**Rencana Pelaksanaan**

**Pasal 10**

Rencana Pelaksanaan Swakelola meliputi :

- a. Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan;
- b. Rencana penggunaan tenaga kerja, kebutuhan bahan dan kebutuhan peralatan;
- c. Khusus pekerjaan kontruksi, menetapkan gambar rencana kerja sederhana/sketsa (bila diperlukan);
- d. Spesifikasi teknis (bila diperlukan);
- e. Perkiraan biaya (RAB);

**Bagian Ketiga**  
**Pelaksanaan Swakelola**

**Pasal 11**

- (1) Untuk mendukung kegiatan Swakelola, pengadaan Barang/Jasa yang tidak dapat disediakan dengan cara swadaya, dapat dilakukan oleh Penyedia Barang/Jasa yang dianggap mampu oleh Tim Pengelola Kegiatan (TPK);
- (2) Tata cara Pengadaan Barang/Jasa dalam rangka mendukung kegiatan Swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mengacu pada BAB V ketentuan Peraturan Bupati ini;

- (3) Khusus pekerjaan Kontruksi, Tim Pengelola Kegiatan (TPK) :
  - a. Menunjuk satu orang anggota sebagai penanggungjawab teknis pelaksanaan pekerjaan yang dianggap mampu atau mengetahui teknis kegiatan/pekerjaan;
  - b. Dapat dibantu oleh personil yang ditunjuk dari dinas teknis terkait;
  - c. Dapat dibantu oleh pekerja (tukang dan/atau mandor)
- (4) Tim Pengelola Kegiatan (TPK) wajib memonitoring atas kemajuan fisik semua kegiatan yang menjadi tanggungjawabnya, selanjutnya dievaluasi setiap minggu;
- (5) Tim Pengelola Kegiatan (TPK) dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang dilakukan secara swakelola hanya dapat mengajukan pencairan dana kepada Kepala Desa selaku Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa melalui Sekretaris Desa Koordinator PTPKD setelah menyelesaikan pekerjaan.
- (6) Khusus pekerjaan kontruksi bangunan, pembuatan dan/atau peningkatan jalan di pedesaan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang dilakukan secara Swakelola, Tim Pengelola Kegiatan (TPK) mengajukan pencairan dana kepada PTPKD terbagi 3 (tiga) tahap yaitu :
  - a. Tahap pertama senilai 60% (enam puluh perseratus) merupakan uang dimuka dari nilai perkerjaan untuk membiayai persiapan pelaksanaan kegiatan;
  - b. Tahap kedua senilai 30% (tiga puluh perseratus) setelah Tim Pengelola Kegiatan (TPK) mempertanggungjawabkan 100% (seratus perseratus) dari nilai uang dimuka yang telah dipergunakan;
  - c. Tahap ketiga senilai 10% (sepuluh perseratus) setelah Tim Pengelola Kegiatan (TPK) mempertanggungjawabkan 100% (seratus perseratus) dari nilai uang yang diminta pada tahap kedua yang telah dipergunakan;
- (7) Tim Pengelola Kegiatan (TPK) wajib mempertanggungjawabkan realisasi keuangan dan realisasi fisik pekerjaan yang menjadi kewajibannya;
- (8) Tim Pengelola Kegiatan (TPK) wajib membuat pertanggungjawaban hasil pekerjaan/kegiatan kepada Kepala Desa selaku PTPKD;

**BAB VI**  
**KEGIATAN PENGADAAN BARANG/JASA**  
**MELALUI PENYEDIA BARANG/JASA**  
**Bagian Kesatu**  
**Ketentuan Umum**

**Pasal 12**

- (1) Pengadaan Barang/Jasa melalui penyedia Barang/Jasa dimaksudkan untuk memenuhi kebutuhan barang/jasa dalam rangka mendukung pelaksanaan Swakelola maupun memenuhi kebutuhan barang/jasa secara langsung di Desa;
- (2) Dalam hal Tim Pengelola Kegiatan (TPK) mengundang penyedia Barang/Jasa di Desa diutamakan bagi penyedia barang/jasa yang memiliki kriteria sebagai berikut :
  - a. Memiliki usaha yang masih aktif dengan alamat tetap dan jelas serta dapat dijangkau dengan jasa pengiriman;
  - b. Pernyataan kebenaran usaha;
  - c. Untuk pekerjaan kontruksi, maupun menyediakan tenaga ahli dan/atau peralatan yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan;

- (3) Tidak boleh menggunakan pihak ketiga (orang atau badan yang bukan toko/penyedia/individu) sebagai calon penyedia bahan/alat/tenaga yang dibutuhkan.

## **Bagian Kedua Perencanaan**

### **Pasal 13**

- (1) Dalam perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Tim Pengelola Kegiatan (TPK) harus mempertimbangkan:
- a. Kondisi/keadaan yang sebenarnya di lokasi/lapangan;
  - b. Kepentingan masyarakat setempat;
  - c. Jenis, sifat dan nilai Barang/Jasa serta jumlah Penyedia Barang/Jasa yang ada;
  - d. Kebutuhan Barang/Bahan;
- (2) Tim Pengelola Kegiatan (TPK) menyusun rencana Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang meliputi :
- a. Rencana Anggaran Biaya berdasarkan harga pasar setempat atau harga pasar terdekat;
  - b. Harga barang/jasa yang disusun di dalam Rencana Anggaran Biaya dapat mengacu pada harga barang/jasa yang ada dalam Keputusan Bupati Rokan Hulu tentang Standarisasi Barang/Jasa di Kabupaten Rokan Hulu dan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP).
  - c. Rencana Anggaran Biaya dapat memperhitungkan ongkos kirim atau ongkos pengambilan atas barang/jasa yang akan diadakan;
  - d. Spesifikasi teknis barang/jasa
  - e. Menyusun gambar rencana kerja (untuk pekerjaan konstruksi)

## **Bagian Ketiga Pelaksanaan**

### **Pasal 14**

- (1) Pengadaan Barang/Jasa meliputi:
- a. pengadaan Barang/Jasa dengan nilai sampai dengan Rp.50.000.000 (lima puluh juta rupiah);
  - b. pengadaan Barang/Jasa dengan nilai di atas Rp. 50.000.000 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp. 200.000.000 (dua ratus juta rupiah);dan
  - c. pengadaan Barang/Jasa dengan nilai di atas Rp. 200.000.000 (dua ratus juta rupiah).
- a. Pengadaan barang/jasa dengan nilai Pengadaan sampai dengan Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilaksanakan dengan ketentuan:
- a. Tim pengelola kegiatan dapat membeli kepada 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa;
  - b. Pembelian dilakukan tanpa melakukan permintaan penawaran secara tertulis dari TPK dan tanpa penawaran tertulis dari Penyedia Barang/Jasa;
  - c. Tim pengelola kegiatan melakukan negosiasi (tawar-menawar) secara langsung di tempat kepada penyedia barang/jasa untuk mendapatkan harga yang menguntungkan;

- d. Penyedia barang/jasa memberikan bukti transaksi berupa nota, faktur pembelian atau kwitansi atas nama TPK.
- b. Pengadaan barang/jasa dengan nilai pengadaan besar dari Rp.50.000.000,- (lima puluh juta) sampai dengan Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilaksanakan dengan ketentuan:
  - a. Tim pengelola kegiatan dapat membeli kepada 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa;
  - b. Tim pengelola kegiatan melakukan permintaan penawaran secara tertulis dari penyedia barang/jasa dengan dilampiri daftar barang /jasa (rincian barang/jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume, dan satuan)
  - c. Penyedia barang /jasa menyampaikan penawaran tertulis pada form yang telah disediakan oleh TPK yang berisikan daftar barang/jasa (rincian barang/jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume dan satuan) dan harga.
  - d. Tim pengelola kegiatan melakukan negosiasi (tawar menawar) dengan penyedia barang/jasa untuk memperoleh harga yang lebih murah tetapi tidak merugikan jumlah dan kualitas barang/jasa yang diadakan serta tidak memperpanjang masa penyerahan barang atau penyelesaian pekerjaan, bukti negosiasi (tawar menawar) berupa berita acara hasil negosiasi;
  - e. Penyedia barang/jasa memberikan bukti transaksi berupa nota, faktur pembelian atau kwitansi untuk atas nama TPK;
  - f. Tim pengelola kegiatan mengumumkan data pekerjaan dan penyedia barang/jasa terpilih di papan pengumuman Kantor Desa dan papan/tempat berkumpulnya warga (misalnya pos ronda/kamling, pos RT/RW, pos Karang Taruna dan sejenisnya), sekurang-kurangnya terdiri dari:
    1. nama barang atau pekerjaan yang diadakan;
    2. nama dan alamat penyedia barang/jasa;
    3. harga akhir hasil negoisasi (tawar menawar);
    4. jangka waktu penyerahan barang atau pelaksanaan pekerjaan;
    5. tanggal diumumkan.
- c. pengadaan barang/jasa dengan nilai di atas dari Rp.200.000.000,- (dua ratus juta) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilaksanakan dengan ketentuan:
  - a. tim pengelola kegiatan mengundang dan meminta 2 (dua) penawaran secara tertulis dari 2 (dua) penyedia barang/jasa yang berbeda dilampiri dengan daftar barang/jasa (rincian barang/jasa atau ruang lingkup pekerjaan,volume, dan satuan) dan spesifikasi teknis barang/jasa;
  - b. penyedia barang/jasa menyampaikan penawaran secara tertulis yang berisi daftar barang/jasa (rincian barang/jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume dan satuan) dan harga;
  - c. tim pengelola kegiatan menilai pemenuhan spesifikasi teknis barang/jasa terhadap kedua penyedia barang/jasa yang memasukkan penawaran;
  - d. apabila spesifikasi barang/jasa yang ditawarkan:
    1. dipenuhi oleh kedua penyedia barang/jasa, maka dilanjutkan dengan proses negosiasi secara bersama
    2. apabila dipenuhi oleh salah satu penyedia barang/jasa maka TPK tetap melanjutkan negosiasi kepada penyedia barang/jasa yang memenuhi spesifikasi teknis tersebut;
    3. jika tidak dipenuhi oleh kedua penyedia barang/jasa maka TPK membatalkan proses pengadaan.

- e. apabila spesifikasi teknis sebagaimana dimaksud pada huruf d angka 3 tidak terpenuhi, maka TPK melaksanakan kembali proses pengadaan sebagaimana dimaksud pada huruf a kepada penyedia barang/jasa yang lain.
- f. tim pengelola kegiatan melakukan negosiasi (tawar menawar) untuk memperoleh harga yang lebih murah di antara kedua penyedia barang/jasa tetapi tidak merugikan jumlah dan kualitas barang/jasa yang diadakan serta tidak memperpanjang masa penyerahan barang atau penyelesaian pekerjaan bukti negosiasi (tawar menawar) berupa berita acara hasil negosiasi;
- g. ketua tim pengelola kegiatan dan penyedia barang/jasa menandatangani surat perjanjian yang berisi sekurang-kurangnya:
  - 1. tanggal dan tempat dibuatnya surat perjanjian para pihak;
  - 2. ruang lingkup pekerjaan;
  - 3. nilai pekerjaan;
  - 4. hak dan kewajiban para pihak;
  - 5. ketentuan sertifikat garansi yang diterbitkan oleh produsen atau pihak yang ditunjuk secara sah oleh produsen (khusus pengadaan barang, apabila diperlukan);
  - 6. jangka waktu pelaksanaan pekerjaan;
  - 7. sanksi, termasuk denda keterlambatan.
- h. pihak penyedia barang/jasa yang berwenang menandatangani surat perjanjian sebagaimana dimaksud pada huruf g adalah Pemilik toko, Pemilik Usaha Dagang, Direksi dan/atau Pihak lain yang bukan Direksi atau yang namanya tidak disebutkan dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar sepanjang pihak tersebut pengurus/karyawan perusahaan yang berstatus sebagai tenaga kerja tetap dan mendapat kuasa atau pendelegasian wewenang yang sah dari Direksi atau pihak yang sah berdasarkan Akta Pendirian/Anggaran Dasar;
- i. tim pengelola kegiatan mengumumkan data barang/pekerjaan dan penyedia barang/jasa terpilih di papan pengumuman Kantor Desa dan papan/tempat berkumpulnya warga (misalnya: Pos ronda/kamling, Pos RT/RW, Pos Karang Taruna, gedung serba guna dan sejenisnya), sekurang-kurangnya mencantumkan:
  - 1. nama barang atau pekerjaan yang diadakan;
  - 2. nama dan alamat penyedia barang/jasa;
  - 3. harga akhir hasil negosiasi (tawar menawar);
  - 4. jangka waktu penyerahan barang atau pelaksanaan pekerjaan;
  - 5. tanggal diumumkan.
- j. Format Dokumen pengadaan barang/jasa di Desa tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan ini.

## **Bagian Keempat Perubahan Ruang Lingkup Pekerjaan**

### **Pasal 15**

- (1) Apabila terjadi perubahan paket pekerjaan TPK dapat memerintahkan secara tertulis kepada penyedia barang/jasa untuk melakukan perubahan ruang lingkup pekerjaan;
- (2) Perubahan ruang lingkup pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. menambah atau mengurangi volume pekerjaan;
  - b. mengurangi jenis pekerjaan;

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

### **Bagian Kelima Pembayaran, Pelaporan dan Serah Terima**

#### **Pasal 16**

Pembayaran atas prestasi kerja pengadaan barang/jasa di desa dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Pembayaran atas prestasi pekerjaan diberikan kepada Penyedia Barang/Jasa dalam bentuk :
  1. Pembayaran berdasarkan tahapan penyelesaian pekerjaan (termin); atau
  2. Pembayaran secara sekaligus setelah penyelesaian pekerjaan, setelah pekerjaan selesai sesuai ketentuan tahapan pembayaran.
  3. Pembayaran atas prestasi pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, diberikan kepada Penyedia barang/Jasa sesuai dengan perkembangan (progres) pekerjaan dan hanya untuk pengadaan barang/jasa dengan nilai di atas Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah);
- b. Pembayaran atas prestasi pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, diberikan kepada Penyedia barang/Jasa setelah TPK melakukan pemeriksaan yang dituangkan di dalam Berita Acara Serah Terima Barang/Pekerjaan.
- c. TPK menahan sebagian pembayaran prestasi pekerjaan sebagai uang retensi untuk Jaminan Pemeliharaan Pekerjaan Konstruksi dan Jasa Lainnya yang membutuhkan masa pemeliharaan.
- d. Apabila penyedia tidak menyelesaikan kewajibannya sesuai dengan perjanjian, maka TPK berhak menolak membayar tagihan yang disampaikan oleh penyedia.

#### **Pasal 17**

Pelaksanaan pengadaan barang/jasa dilaporkan TPK kepada kepala desa.

#### **Pasal 18**

- (1) TPK menerima penyerahan pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Surat Perjanjian.

- (2) Apabila terdapat kekurangan dalam hasil pekerjaan, TPK melaporkan secara tertulis kepada Kepala Desa selaku Pemegang Kekuasaan Pengelola Keuangan Desa untuk melakukan penundaan pencairan dan memerintahkan kepada Penyedia Barang/Jasa untuk memperbaiki dan/ atau melengkapi kekurangan pekerjaan sebagaimana yang disyaratkan di dalam Surat Perjanjian.
- (3) Apabila pekerjaan telah selesai 100% (seratus persen), Ketua TPK wajib menyerahkan hasil pengadaan barang/jasa kepada Kepala Desa dilampiri Berita Acara Penyerahan Hasil Pekerjaan.

### **Bagian Keenam Keadaan Kahar**

#### **Pasal 19**

- (1) Keadaan kahar merupakan salah satu keadaan yang terjadi diluar kehendak para pihak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam surat perjanjian tidak dapat dipenuhi.
- (2) Yang dapat digolongkan sebagai keadaan kahar dalam surat perjanjian pengadaan Barang/Jasa di Desa meliputi :
  - a. bencana alam;
  - b. bencana non alam;
  - c. bencana sosial;
  - d. pemogokan;
  - e. kebakaran; dan/atau;
  - f. gangguan industri lainnya yang dinyatakan oleh satuan kerja perangkat daerah yang membidangi.
- (3) Dalam hal terjadi keadaan kahar, penyedia Barang/Jasa memberitahukan kepada TPK secara tertulis dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kalender sejak terjadinya keadaan kahar, dengan menyertakan salinan asli pernyataan kahar yang dikeluarkan oleh pihak/instansi yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Hal-Hal yang merugikan dalam pengadaan barang/jasa yang disebabkan oleh perbuatan atau kelalaian para pihak penyedia barang/jasa tidak termasuk kategori keadaan kahar.
- (5) Keterlambatan pelaksanaan pekerjaan yang diakibatkan oleh terjadinya keadaan kahar tidak dikenakan sanksi.
- (6) Setelah terjadinya keadaan kahar, para pihak dapat melakukan kesepakatan kembali, dan selanjutnya dituangkan dalam perubahan Surat Perjanjian Kerja.

### **Bagian Ketujuh pemutusan Surat Perjanjian**

#### **Pasal 20**

TPK secara sepihak dapat melakukan pemutusan Surat Perjanjian Kerja apabila :

- a. Waktu keterlambatan pelaksanaan pekerjaan akibat kesalahan penyedia barang/jasa sudah melampaui 28 (dua puluh delapan) hari kalender;
- b. Penyedia Barang/jasa lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan bersama TPK; dan

- c. Penyedia barang/jasa terbukti melakukan korupsi kolusi nepotisme, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang.

**Bagian Kedelapan  
Penyelesaian Perselisihan**

**Pasal 21**

- (1) Perselisihan antara TPK dan penyedia Barang/Jasa terlebih dahulu menyelesaikan perselisihan tersebut melalui musyawarah untuk mufakat yang dipimpin langsung kepala desa;
- (2) Dalam hal tidak tercapai kata mufakat, dapat dilakukan melalui fasilitasi Camat dan atau SKPD teknis.

**BAB VII  
PENGAWASAN DAN SANKSI  
Bagian Kesatu  
Pengawasan**

**Pasal 22**

- (1) Pengawasan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dilaksanakan oleh :
  - a. pengawasan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah yang secara teknis melaksanakan pembinaan Desa ;
  - b. pengawasan oleh Camat;
  - c. pengawasan Fungsional oleh Instansi Pengawas; dan
  - d. pengawasan oleh masyarakat setempat.
- (2) Setiap Pengaduan tentang Pengadaan Barang/Jasa di Desa wajib ditindaklanjuti oleh Camat dan Inspektorat;

**Bagian Kedua  
Sanksi**

**Pasal 23**

- (1) Penyedia Barang/Jasa dapat diberikan sanksi jika terbukti melakukan dengan sengaja melakukan perbuatan atau tindakan sebagai berikut :
  - a. Berusaha mempengaruhi Tim Pengelola Kegiatan (TPK) atau pihak lain yang berwenang dalam bentuk dan cara apapun, baik langsung maupun tidak langsung guna memenuhi keinginannya yang bertentangan dengan ketentuan dan prosedur yang telah ditetapkan dalam Dokumen Perjanjian Kerja/atau ketentuan peraturan-perundangan.
  - b. Melakukan persekongkolan dengan Penyedia Barang/Jasa lain untuk mengatur Harga Penawaran diluar prosedur Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa, sehingga mengurangi/menghambat memperkecil dan/atau meniadakan persaingan yang sehat dan/atau merugikan orang;
  - 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 Tim Pengelola Kegiatan (TPK);



- e. Tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan Surat Perjanjian Kerja;
- (2) Perbuatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikenakan sanksi berupa :
  - a. Sanksi administratif, berupa peringatan/teguran tertulis;
  - b. Gugatan secara perdata;
  - c. Pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang;
- (3) Tindakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dan huruf c, dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (4) Apabila ditemukan penipuan/pemalsuan atau 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 Tim Pengelola Kegiatan (TPK):
  - a. dikenakan sanksi administrasi;
  - b. dituntut ganti rugi;
  - c. dilaporkan secara pidana;
- (6) Sanksi administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a berupa teguran/peringatan tertulis dan apabila terjadi pelanggaran dan/atau kecurangan yang dilakukan dengan sengaja oleh Tim Pengelola Kegiatan (TPK) dalam proses Pengadaan Barang/Jasa di Desa maka dapat diberhentikan sebagai anggota Tim Pengelola Kegiatan (TPK);

#### **Pasal 24**

Penyedia Jasa Konsultasi perencana yang tidak cermat dan mengakibatkan kerugian terhadap Pemerintah Desa atas beban biaya Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa) dikenakan sanksi berupa keharusan menyusun kembali perencanaan dengan beban biaya dari Penyedia Jasa Konsultan yang bersangkutan, dan/atau dituntut dengan ganti rugi sesuai Perjanjian Kerja yang telah disepakati bersama;

### **BAB VIII PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DALAM ORGANISASI PENGADAAN**

#### **Pasal 25**

- (1) Dalam rangka pemenuhan dan peningkatan Sumber Daya Manusia terhadap keanggotaan Tim Pengelola Kegiatan dilakukan Pelatihan Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa;
- (2) Program Peningkatan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1), difasilitasi oleh Tim Asistensi Desa yang dibentuk oleh Pemerintah Daerah Kabupaten Rokan Hulu;
- (3) Tim Asistensi Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati Rokan Hulu, terdiri dari :
  - a. Unit Layanan Pengadaan (ULP);
  - b. Satuan Kerja Perangkat Daerah;
  - c. Unsur lain terkait di Pemerintah Kabupaten Rokan Hulu;
- (4) Tugas dan Fungsi Tim Asistensi Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi :
  - a. Meningkatkan kapasitas Sumber Daya Manusia (SDM);
  - b. Melakukan pendampingan Pengadaan Barang/Jasa ;
  - c. Melakukan pendampingan pengawasan dan pengendalian kepada unsur Kecamatan;

**BAB IX  
KETENTUAN LAIN-LAIN**

**Pasal 26**

Pengadaan barang/jasa sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini tidak termasuk pengadaan tanah dan pengadaan kendaraan bermotor.

**BAB X  
KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 27**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Rokan Hulu Nomor 21 Tahun 2015 tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

**Pasal 28**

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya ditetapkan oleh Bupati.

**Pasal 29**

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

Ditetapkan di Pasir Pengaraian  
pada tanggal            Jumadil Awal 1438 H  
Februari 2017 M

**Plt. BUPATI ROKAN HULU,**

**ttd**

**S U K I M A N**

Diundangkan di Pasir Pengaraian  
pada tanggal            Jumadil Awal 1438 H  
Februari 2017 M

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN ROKAN HULU,**

**ttd**

**D A M R I**

**BERITA DAERAH KABUPATEN ROKAN HULU TAHUN 2017 NOMOR:9**

Salinan Sesuai dengan aslinya



LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI ROKAN HULU  
 NOMOR : 9 TAHUN 2017  
 TANGGAL : 18 JUMADIL AWAL 1438 H  
 15 FEBRUARI 2017 M

**STANDAR DOKUMEN PENGADAAN (SDP) DALAM PENGADAAN  
 BARANG/JASA DI DESA DENGAN NILAI DI ATAS Rp. 50.000.000,-**

FORM 1	PERMINTAAN PENAWARAN DARI TPK KE PENYEDIA
FORM 2	DAFTAR BARANG/JASA (LAMPIRAN SURAT PERMINTAAN PENAWARAN DARI TPK KE PENYEDIA/PEMASOK)
FORM 3	PENAWARAN DARI PENYEDIA/PEMASOK KE TPK
FORM 4	SURAT PERNYATAAN KEBENARAN USAHA (LAMPIRAN SURAT PENAWARAN DARI PENYEDIA KE TPK)
FORM 5	BERITA ACARA KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI HARGA
FORM 6	BERITA ACARA PENILAIAN SPESIFIKASI TEKNIS
FORM 7	LAMPIRAN BERITA ACARA PENILAIAN SPESIFIKASI TEKNIS
FORM 8	BERITA ACARA SERAH TERIMA (BAST) BARANG/PEKERJAAN DARI PENYEDIA KE TIM PENGELOLA KEGIATAN (TPK)
FORM 9	BERITA ACARA SERAH TERIMA (BAST) BARANG/PEKERJAAN DARI TIM PENGELOLA KEGIATAN (TPK) KE KEPALA DESA
FORM 10	STANDARISASI SEMENISASI, GORONG-GORONG, DRAINASE DAN PERHITUNGAN PPN
Contoh SPK I	SURAT PERINTAH KERJA UNTUK UPAH
CONTOH SPK II	SURAT PERINTAH KERJA UNTUK KEGIATAN

**CONTOH :****FORM 1. SURAT PERMINTAAN PENAWARAN DARI TPK KE  
PENYEDIA/PEMASOK****TIM PENGELOLA KEGIATAN  
DESA .....**

KECAMATAN.....KABUPATEN ROKAN HULU

**SURAT PERMINTAAN PENAWARAN**

....., tanggal, bulan, tahun

Nomor : .....

Lampiran : -

Perihal : Permintaan Penawaran Barang/Jasa  
Pekerjaan/Kegiatan.....

Kepada Yth.:  
 TOKO/PEMASOK.....  
 DESA.....  
 di-

**Tempat**

Dengan hormat,

Sehubungan dengan akan dilaksanakan Pekerjaan/Kegiatan....., maka kami selaku Tim Pengelola kegiatan (TPK) Desa....., meminta penawaran tertulis kepada Saudara atas barang/jasa sebagaimana terlampir.

Kami harapkan penawaran tertulis dari Saudara dapat disampaikan kepada kami paling lambat pada :

Hari/tanggal : .....

Pukul : .....

Tempat : .....

Surat Penawaran disampaikan kepada :

**KETUA TIM PENGELOLA (TPK)  
 DESA.....**

**Alamat :.....**

Surat Penawaran dengan melampir :

1. Surat Pernyataan Kebenaran Usaha
2. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP)
3. Fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPMP) (bila ada)

Demikian surat ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasama yang baik kami ucapkan.

Ketua TPK Desa.....

**Nama Jelas, Tanda Tangan, Stempel**

**CONTOH :**

**FORM 2. DAFTAR BARANG/JASA  
(LAMPIRAN SURAT PERMINTAAN PENAWARAN DARI TPK KE  
PENYEDIA/PEMASOK)**

**DAFTAR BARANG/JASA**

No.	Nama Barang/Jasa	Spesifikasi	Volume	Satuan	Harga Satuan (Rp)	Total ( Rp )
1	2	3	4	5	6	7=4x6
1.						
2.						.....
3.	Dst.					
4.	Ongkos kirim					
5.	Ongkos pengambilan					.....
TOTAL.....						.....

**TIM PENGELOLA KEGIATAN (TPK)**

**DESA.....**

1. Nama (Ketua) 1.....
2. Nama (Sekretaris) 2.....
3. Nama (Anggota) 3.....
4. Nama (Anggota) 4.....
5. Nama (Anggota) 5.....

**CONTOH :****FORM 3. SURAT PENAWARAN DARI PENYEDIA/PEMASOK KE TIM PENGELOLA KEGIATAN (TPK)****KOP PENYEDIA/PEMASOK  
(bila ada)**

....., tanggal, bulan, tahun

Kepada Yth.:  
 KETUA TIM PENGELOLA KEGIATAN (TPK)  
 DESA.....  
 di-

**Tempat**

Dengan hormat,

Menanggapi surat Saudara Nomor :.....tanggal.....perihal  
 Permintaan Penawaran barang/jasa Pekerjaan/Kegiatan....., maka  
 dengan ini kami menawarkan barang/jasa dengan harga sebagai berikut :

No.	Nama Barang/Jasa	Spesifikasi (Merk, Jenis, Ukuran)	Volume	Satuan	Harga Satuan (Rp)	Total ( Rp )
1	2	3	4	5	6	7=4x6
1.						
2.						.....
3.	Dst.					
T O T A L.....						
Terbilang.....						

Harga di atas sudah termasuk pajak-pajak negara dan bea materai :

Sesuai dengan persyaratan yang diminta, bersama ini kami lampirkan :

1. Surat Pernyataan Kebenaran Usaha
2. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP)
3. Fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPMP)

Demikian Surat Penawaran Harga ini buat dan kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasama yang baik kami ucapkan.

TOKO / PEMASOK

**Nama Jelas, Tanda Tangan, Stempel**

**CONTOH :****FORM 4. SURAT PERNYATAAN KEBENARAN USAHA  
(LAMPIRAN SURAT PENAWARAN DARI PENYEDIA KE TPK)****KOP PENYEDIA/PEMASOK  
(bila ada)****SURAT PERNYATAAN KEBENARAN USAHA**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....  
 Tempat/Tanggal Lahir : .....  
 Nomor Induk Kependudukan : .....  
 Alamat Tinggal : .....

Adalah benar-benar (Pemilik Toko/Pemasok Barang/Jasa)\* .....  
 di sekitar lokasi pekerjaan/kegiatan..... pada Desa di sekitar  
 lokasi pekerjaan/kegiatan.....Kabupaten Rokan Hulu, yaitu :

Nama Usaha (Toko/Pemasok : .....  
 Alamat Usaha : .....  
 Tahun didirikan : .....  
 Nomor SIUP/SITU : .....  
 (bila ada)  
 Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) : .....  
 (bila ada)

Surat Pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya dan saya sanggup dituntut di muka pengadilan apabila keterangan yang saya berikan tidak benar.

Demikian pernyataan ini saya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

....., tanggal, bulan, tahun

TOKO / PEMASOK

Materai Rp. 6000

**Nama Jelas, Tanda Tangan, Stempel**

\* Coret yang tidak perlu

**CONTOH :****FORM 5. BERITA ACARA KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI HARGA****BERITA ACARA HASIL KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI HARGA****NOMOR :..... (Nomor TPK)****NOMOR : .....(Nomor Penyedia)**

Pada hari ini ..... tanggal ..... Bulan ..... Tahun ..... , pada pukul..... bertempat di ..... kami yang bertanda tangan dibawah ini telah melakukan klarifikasi dan negosiasi harga untuk pekerjaan :

.....

Klarifikasi dan Negosiasi Harga dilakukan atas penawaran yang diajukan oleh :

Nama Penyedia : .....

Alamat : .....

Rapat dipimpin oleh Ketua Tim Pengelola Kegiatan Desa.....Kecamatan.....Kabupaten Rokan Hulu dan dihadiri oleh pihak Penyedia/Pemasok, menyatakan bahwa :

1. Besarnya jumlah penawaran yang diajukan oleh penyedia/pemasok sudah termasuk beban pajak-pajak negara dan bea materai.
2. Setelah diadakan beberapa pembicaraan baik menyangkut negosiasi serta beberapa klarifikasi, maka kedua belah pihak secara bersama telah menyepakati harga sebagaimana rincian sebagai berikut ;

No.	Nama Barang/ Jasa	Spesifikasi (Merk, Jenis, Ukuran)	Volume	Harga Satuan (Rp)	HPS)* (Rp)	Penawaran (Rp)	Harga Negosiasi *( Rp )
1	2	3	4	5	6	7	8

Keterangan :

HPS : Harga Perkiraan Sendiri adalah harga yang ditetapkan berdasarkan survey oleh TPK atau disusun oleh konsultan perencanaan yang dituangkan dalam RAB kegiatan.

Harga Penawaran: Harga yang ditawarkan oleh Penyedia Barang/Jasa yang tertuang dalam surat penawaran.



Harga Negosiasi : Harga yang ditetapkan berdasarkan hasil negosiasi yang merupakan kesepakatan antara TPK dengan Penyedia Barang/Jasa

Demikian Berita Acara ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) masing-masing bermaterai, cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama untuk dipertanggungjawabkan sesuai dengan yang berlaku.

**TOKO/PEMASOK/PENYEDIA**

**TIM PENGELOLA KEGIATAN (TPK)**

**DESA.....**

1. Nama (Ketua) 1.....

2. Nama (Sekretaris) 2.....

3. Nama (Anggota) 3.....

4. Nama (Anggota) 4.....

5. Nama (Anggota) 5.....

**Nama Jelas, Tanda Tangan, Stempel**

**CONTOH :**

## FORM 6 BERITA ACARA PENILAIAN SPESIFIKASI TEKNIS

**BERITA ACARA PENILAIAN SPESIFIKASI TEKNIS****NOMOR : .....**

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan .....  
 Tahun ..... pada pukul ..... bertempat di  
 ..... kami Tim Pengelola Kegiatan Desa.....  
 dan Penyedia/ Pemasok secara bersama-sama telah melakukan penilaian-  
 penilaian spesifikasi teknis untuk pelaksanaan pekerjaan/ kegiatan  
 ..... dengan hasil sebagaimana terlampir.

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

**TOKO/PEMASOK/PENYEDIA****TIM PENGELOLA KEGIATAN (TPK)  
 DESA.....**

3. Nama (Ketua) 1.....

4. Nama (Sekretaris) 2.....

**Nama Jelas, Tanda Tangan, Stempel**

3. Nama (Anggota) 3.....

6. Nama (Anggota) 4.....

7. Nama (Anggota) 5.....

**CONTOH :**

## FORM 7 BERITA ACARA PENILAIAN SPESIFIKASI TEKNIS

**Lampiran : Berita Acara Penilaian  
Spesifikasi Teknis****Pekerjaan** : .....**Penyedia/ Pemasok** : .....**DAFTAR NAMA BARANG / PEKERJAAN YANG DINILAI**

No.	Nama Barang/Jasa	Satuan	Kesesuaian dengan Spesifikasi		Kuantitas	Kondisi	
			Sesuai	Tidak Sesuai		Baik	Rusak
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							
3							
4							
5							
dst.							

**TOKO/PEMASOK/PENYEDIA****TIM PENGELOLA KEGIATAN (TPK)****DESA.....**

1. Nama (Ketua) 1.....

2. Nama (Sekretaris) 2.....

**Nama Jelas, Tanda Tangan, Stempel**

3. Nama (Anggota) 3.....

4. Nama (Anggota) 4.....

5. Nama (Anggota) 5.....

**CONTOH :**

FORM 8 BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG/ PEKERJAAN  
(Dari Penyedia ke TPK)

**BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG/ PEKERJAAN**  
**NOMOR : .....**

Pada hari ini..... Tanggal.....Bulan.....  
Tahun....., setelah dilaksanakan pemeriksaan  
Barang/Pekerjaan dengan hasil sebagaimana dituangkan dalam Berita  
Acara Pemeriksaan Barang/Pekerjaan Nomor :..... dan Nomor :.....,  
kami yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama : ..... (nama Ketua Tim TPK)  
Jabatan : KETUA TIM PENGELOLA KEGIATAN (TPK)  
Alamat : .....

dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Tim Pengelola Kegiatan  
(TPK) Desa....., yang selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

2. Nama : .....  
Jabatan : PENYEDIA/ PEMASOK/ PEMILIK TOKO.....  
Alamat : .....

Yang selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

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

NO.	NAMA BARANG/ PEKERJAAN	BANYAKNYA

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

**PIHAK KEDUA**  
**PENYEDIA/ PEMASOK**

**PIHAK PERTAMA**  
**TIM PENGELOLA KEGIATAN**  
**DESA.....**  
**KETUA,**

**Nama Jelas, Tanda Tangan,**  
**Stempel (bila ada )**

**Nama Jelas, Tanda Tangan,**  
**Stempel (bila ada )**

**CONTOH :**

FORM 9 BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG/ PEKERJAAN  
(Dari TPK ke Kepala desa)

**BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG/ PEKERJAAN**

**NOMOR :** .....

**PEKERJAAN / KEGIATAN .....**

**DESA.....**

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

1. Nama : ..... (nama Kepala Desa)  
Jabatan : KEPALA DESA.....  
Alamat : .....  
dalam hal ini bertindak selaku Kepala Desa.....,  
yang selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**
2. Nama : ..... (nama Ketua Tim TPK)  
Jabatan : KETUA TIM PENGELOLA KEGIATAN (TPK)  
Alamat : .....  
dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Tim Pengelola  
Kegiatan (TPK)  
Selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**.

Dengan ini menyatakan bahwa :

1. **PIHAK KEDUA** telah menyelesaikan barang/ pekerjaan.....  
Sesuai dengan rencana pelaksanaan pekerjaan/RAB
2. **PIHAK KEDUA** telah menerima dengan baik hasil pelaksanaan  
pekerjaan/ kegiatan tersebut.

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

**PIHAK KEDUA**  
**TPK**  
**KETUA**

**PIHAK PERTAMA**  
**KEPALA DESA**

**Nama Jelas, Tanda Tangan,**  
**Stempel (bila ada )**

**Nama Jelas, Tanda Tangan,**  
**Stempel (bila ada )**

**CONTOH :****FROM 10. STANDARISASI SEMENISASI, GORONG-GORONG, DRAINASE DAN PERHITUNGAN PPN****1. Semenisasi**

L	T	Karakteristik	Tulangan	Material	
1 s.d 2 m	12 cm	k-125		Pasir	Kerikil
3 m	20 cm	k-175		Pasir	Kerikil
4 m	20 cm	k-175	Wiremess M8-20	Pasir	Kerikil

**2. Gorong-Gorong**

Diameter (cm)	Lantai Kerja Tebal (cm)	Plat Atas		Jarak (cm)
		Tebal (cm)	Tulangan	
>40	10	10 s.d 15	Diameter 10	20

**3. Drainase**

Kedalaman	Lebar	Tebal	Karakteristik	pengaku		Jarak (m)	Tulangan Diameter (mm)
				L (cm)	T (cm)		
40 cm	40 cm	10 cm	k-125	10	10	3	8
>40 cm	100 cm	15 cm	k-125	10	10	3	10

**4. Semen @ 50 Kg =Rp. 66.000,- Harga Satuan sudah termasuk Pajak**

No.	Uraian	Volume	Satuan	Harga Satuan	Jumlah
1	Semen	1	Zak	66.000	66.000

CONTOH SPK I :

**SURAT PERINTAH KERJA**  
**NOMOR: ...../SPK/...../...../.....**

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

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

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

**Pasal 1**

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

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

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

**3. Kegiatan**

.....

**4. Jangka Waktu Pelaksanaan**

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

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

5. Harga Upah Kerja dan Cara Pembayaran

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

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

6. Syarat-syarat Pelaksanaan Pekerjaan

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

6.2 Alat dan bahan pekerjaan tersebut disediakan oleh PIHAK KEDUA.

Surat Perintah Kerja ini berlaku selama yang menerima pekerjaan melaksanakan pekerjaan sampai dengan selesai dan hasil pekerjaan diserahkan oleh PIHAK KEDUA kepada PIHAK KESATU dengan baik.

Demikian Surat Perintah Kerja untuk Upah Kerja ini dibuat dan berlaku sejak tanggal dikeluarkannya dan ditandatangani oleh kedua belah pihak.

PIHAK KEDUA,  
.....

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

.....

.....



**CONTOH SPK II:**

**SURAT PERINTAH KERJA**  
**NOMOR : / / SPK /**  
**TANGGAL :**

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

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

Selanjutnya dalam hal ini disebut **PIHAK PERTAMA**

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

Selanjutnya dalam hal ini disebut **PIHAK KEDUA**

**Pasal 1**

**TUGAS PEKERJAAN**

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

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

**Pasal 2**

**NILAI PEKERJAAN**

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

NO.	JENIS PEKERJAAN YANG DIKERJAKAN	BANYAKNYA	HARGA SATUAN (Rp.)	JUMLAH (Rp.)
	<b>Jumlah</b>			<b>Rp</b>

**Pasal 3**

**JANGKA WAKTU PELAKSANAAN**

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

#### **Pasal 4**

#### **SERAH TERIMA PEKERJAAN**

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

#### **Pasal 5**

#### **CARA PEMBAYARAN**

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

#### **Pasal 6**

#### **HAK DAN KEWAJIBAN**

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

**Pasal 7****SANKSI DAN DENDA**

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

**Pasal 8****KEADAAN KAHAR (FORCE MAJEURE)**

- a. Yang dimaksud dengan keadaan kahar (Force Majeure) adalah kejadian di luar kemampuan penyedia barang untuk mengatasinya termasuk di dalamnya, tetapi tidak terbatas kejadian-kejadian sebagai akibat dari Peraturan Pemerintah baik Pusat maupun Daerah, Departemen, Instansi Sipil atau Militer, halilintar, banjir, gempa bumi, huru-hara, pemberontakan dan epidemi yang secara langsung dapat mengakibatkan keterlambatan penyerahan pekerjaan.
- b. Dalam hal terjadinya keadaan kahar (Force Majeure) penyedia barang wajib memberitahukan secara tertulis kepada Pengguna Anggaran, selambat-lambatnya dalam waktu 14 (empat belas) hari kalender terhitung sejak terjadinya Force Majeure disertai keterangan dari pihak yang berwenang / berwajib.
- c. Apabila dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada huruf b di atas penyedia barang tidak memberitahukan kejadian Force Majeure tersebut kepada Tim Pengelola Kegiatan, maka keterlambatan penyerahan pekerjaan dianggap bukan sebagai akibat Force Majeure.
- d. Dalam pemberitahuan mengenai kejadian Force Majeure sebagaimana dimaksud pada angka huruf b di atas harus disertai dengan keterangan dari yang berwenang mengenai peristiwa tersebut dan penyedia barang dapat sekaligus mengajukan permohonan perpanjangan waktu penyerahan pekerjaan kepada Tim Pengelola Kegiatan.
- e. Tim Pengelola Kegiatan dalam waktu 7 (tujuh) hari kalender terhitung sejak diterimanya permohonan perpanjangan akan memberikan jawaban mengenai permohonan dimaksud kepada penyedia barang.
- f. Apabila dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada angka huruf e di atas Tim Pengelola Kegiatan tidak memberikan jawaban terhadap permohonan perpanjangan waktu penyerahan pekerjaan dari penyedia barang, maka Tim Pengelola Kegiatan dianggap telah memberikan persetujuan terhadap permohonan dimaksud.

### **Pasal 9**

#### **PENGHENTIAN DAN PEMUTUSAN SPK**

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

### **Pasal 10**

#### **PENYELESAIAN PERSELISIHAN**

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

### **Pasal 11**

#### **KETENTUAN PENUTUP**

#### **LAIN - LAIN**

1. Biaya administrasi dan materai sebagai akibat keluarnya Surat Perintah Kerja ini menjadi tanggung jawab PIHAK KEDUA.
2. Surat Perintah Kerja (SPK) ini dibuat 4 (empat) rangkap terdiri dari 2 (dua) asli bermaterai dan ditandatangani oleh masing masing pihak, dan mempunyai kekuatan hukum yang sama. Selebihnya diberikan kepada pihak yang berkepentingan dan ada hubungannya dengan pekerjaan ini.

### **Pasal 12**

#### **P E N U T U P**

Demikian Surat Perintah Kerja ini di buat dan ditandatangani pada tanggal yang telah ditetapkan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

**PIHAK KEDUA**  
(TOKO/UD/CV.....)

**PIHAK KESATU,**  
KETUA TPK,

.....

.....

**Plt. BUPATI ROKAN HULU,**

**ttd**

**S U K I M A N**

**Salinan Sesuai dengan aslinya**

