

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BARITO SELATAN
NOMOR : 21 TAHUN 2015
TENTANG : PEDOMAN TATA CARA PENGADAAN
BARANG / JASA DI DESA

TIM PENGELOLA KEGIATAN
DESA

Alamat : Jln..... Kode Desa.....

Nomor : Kepada
Lampiran : - Yth.
Perihal : Mohon penawaran harga di -

Sehubungan akan dilaksanakannya kegiatan, dimana didalamnya terdapat pekerjaan..... Adapun spesifikasi teknis yang kami persyaratkan adalah :

a. Ruang lingkup pekerjaan :
b. Daftar Barang/Jasa :

No	Jenis Barang/Jasa	Volume	Satuan

- Apabila Saudara berminat dan bersedia melaksanakan pekerjaan tersebut, diminta segera mengajukan surat penawaran harga. Surat penawaran dialamatkan kepada Ketua Tim Pengelola Kegiatan dengan ketentuan sebagai berikut :
1. Surat Penawaran dibuat rangkap 3 (tiga) asli bermaterai Rp. 6.000,00 dan sudah harus kami terima tanggal, bulan....., tahun.....
 2. Surat Penawaran agar dilampiri :
 - a. Daftar penawaran harga termasuk pajak, bea meterai;
 - b. Foto kopi Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP); dan
 - c. Foto kopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).

Demikian surat permintaan penawaran ini kami sampaikan atas perhatian Saudara diucapkan terima kasih.

Ketua Tim Pengelola
Kegiatan

.....

.....

Nomor : Kepada
Lampiran : - Yth.
Perihal : Penawaran harga. di -
.....

Kepada
Yth.
di-
.....

•••••

KOP SURAT TOKO/PENYEDIA BARANG/JASA

DAFTAR RINCIAN PENAWARAN HARGA / JASA

NO	Jenis Barang/Jasa	Volume	Satuan	Harga Satuan	Harga
Jumlah					

.....

toko/penyedia

.....

TIM PENGELOLA KEGIATAN

DESA

Alamat : Jln.....

Kode Desa.....

Nomor :
Lampiran : -
Perihal : Undangan negosiasi harga.

.....
K e p a d a
Yth.
di -
.....

Menanggapi Surat Penawaran Harga Saudara Nomor
Tanggal, Bulan,, Tahun Perihal Penawaran Harga,
maka pada kesempatan ini kami perlu melakukan negosiasi harga terhadap
penawaran tersebut dan bersama ini kami mengharap kehadirannya yang
dilaksanakan pada :

Hari/Tanggal :

Pukul :

Tempat :

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Tim Pengelola Kegiatan

Ketua,

.....

TIM PENGELOLA KEGIATAN

DESA

KECAMATAN.....

Alamat : NO ...

Kode Desa :

BERITA ACARA HASIL NEGOSIASI HARGA

NOMOR :

TANGGAL:

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

-
1. Nama toko/penyedia :
A l a m a t :
Harga Penawaran : (.....)
Harga Negosiasi : (.....)
 2. Nama toko/penyedia :
A l a m a t :
Harga Penawaran : (.....)
Harga Negosiasi : (.....)

Berdasarkan hasil negosiasi disepakati harga terendah yang wajar maupun secara teknis
dapat dipertanggungjawabkan dan dinyatakan sebagai pelaksana adalah sebagai berikut :

Nama toko/penyedia :
A l a m a t :
Harga Negosiasi :

Dengan harga negosiasi tersebut diatas toko/penyedia yang bersangkutan menyatakan
sanggup dan bersedia melaksanakan pekerjaan.

Berita Acara Negosiasi Harga Penawaran ini merupakan satu kesatuan dari bagian yang
tak terpisahkan dari proses pengadaan ini dan akan dituangkan dalam Surat Perjanjian.

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

MASING MASING PIHAK :

Menyetujui :

.....

Tim Pengelola Kegiatan
Ketua,

.....

.....

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

No	N a m a	Jabatan	Tanda Tangan
1.	Ketua TPK
2.
3.

.....
Tim Pengelola Kegiatan
Ketua,

.....



PEMERINTAH KABUPATEN BARITO SELATAN
KECAMATAN
KANTOR DESA

SURAT PERJANJIAN

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

Pada hari Tanggal Bulan Tahun
....., kami yang bertanda tangan dibawah 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. PIHAK PERTAMA memerintah PIHAK KEDUA menyatakan bersedia melaksanakan perintah kerja dari PIHAK PERTAMA untuk pekerjaan :

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

PIHAK PERTAMA 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 Peralatan untuk melaksanakan pekerjaan tersebut disediakan oleh PIHAK KEDUA.

Surat Perjanjian ini berlaku selama yang menerima pekerjaan melaksanakan pekerjaan sampai dengan selesai dan hasil pekerjaan diserahkan terimakan oleh PIHAK KEDUA kepada PIHAK PERTAMA dengan baik.

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

PIHAK KEDUA,
.....

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

.....
MENGETAHUI
KEPALA DESA
.....



PEMERINTAH KABUPATEN BARITO SELATAN
KECAMATAN
KANTOR DESA

Alamat : Jalan

Kode Desa

SURAT PERJANJIAN

NOMOR : / / SP /
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 PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA** sebesar :

NO.	JENIS PEKERJAAN YANG DIKERJAKAN	BANYAKNYA	HARGA SATUAN (Rp.)	JUMLAH (Rp.)
			Jumlah	Rp

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, atau tidak sesuai, maka Pihak Kedua bersedia untuk mengganti atau memperbaiki kembali.

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 dibebankan melalui APBD Desa untuk Belanja Pengadaan kode rekening belanja sebesar **Rp.**.....
(.....) sudah termasuk pengenaan pajak.

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 kepada penyedia barang.
 - f. Memberikan instruksi sesuai jadwal.
2. Hak dan Kewajiban Penyedia Barang, sebagai berikut :
 - a. Menerima pembayaran sesuai dengan nilai pekerjaan/pengadaan.
 - b. Melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam surat perjanjian.

- c. Melaporkan pelaksanaan pekerjaan secara periodik kepada Tim Pengelola Kegiatan.
- d. Menyerahkan hasil pekerjaan sesuai dengan jadwal penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam surat perjanjian.

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 pengadaan/pekerjaan 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, dan secara langsung dapat mengakibatkan keterlambatan penyerahan barang.
- b. Dalam hal terjadinya keadaan kahar (Force Majeure) penyedia barang wajib memberitahukan secara tertulis kepada Tim Pengelola Kegiatan, selambat-lambatnya dalam waktu 14 (empat belas) hari kalender terhitung sejak terjadinya Force Majeure disertai keterangan dari pihak yang berwenang.
- 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. Tim Pengelola Kegiatan dalam waktu 7 (tujuh) hari kalender terhitung sejak diterimanya permohonan perpanjangan waktu akan memberikan jawaban mengenai permohonan dimaksud kepada penyedia barang.
- e. Apabila dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada angka huruf d 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 PERJANJIAN

1. 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.
2. 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.
3. Terbukti melakukan kolusi, kecurangan atau tindak korupsi baik dalam proses pelaksanaan pekerjaan.

Pasal 10

PENYELESAIAN PERSELISIHAN

1. Apabila terjadi perselisihan antara kedua belah pihak, maka pada dasarnya akan diselesaikan secara musyawarah.
2. Dalam hal musyawarah tersebut tidak ditemukan kesepakatan, maka kedua belah pihak sepakat untuk penyelesaian 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 Buntok

Pasal 11

KETENTUAN

LAIN – LAIN

1. Biaya administrasi dan materai sebagai akibat keluarnya Surat Perjanjian ini menjadi tanggung jawab PIHAK KEDUA.
2. Surat Perjanjian ini dibuat 4 (empat) rangkap terdiri dari 2 (dua) asli bermaterai dan ditandatangani oleh masing masing pihak, dan mempunyai kekuatan hukum yang sama.

Pasal 12

P E N U T U P

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

PIHAK KEDUA
(TOKO/PENYEDIA.....,)

PIHAK PERTAMA,
K E T U A,

.....
MENGETAHUI
KEPALA DESA

.....

.....

• • • • •



PEMERINTAH KABUPATEN BARITO SELATAN
KECAMATAN
KANTOR DESA

Jalan..... No..... Telp. (0525) Kode Pos.....

BERITA ACARA PEMERIKSAAN BARANG / PEKERJAAN

NOMOR :

Pada hari ini tanggal bulan

Tahun yang bertanda tangan dibawah ini :

- | | | | |
|------------|---------|---------|---------------|
| 1. N a m a | : | Jabatan | : K e t u a. |
| 2. N a m a | : | Jabatan | : Sekretaris. |
| 3. N a m a | : | Jabatan | : Anggota |
| 4. N a m a | : | Jabatan | : Anggota |
| 5. N a m a | : | Jabatan | : Anggota |

Berdasarkan Surat Keputusan Kepala Desa Nomor :
..... tanggal Selaku Tim Pengelola Kegiatan, telah
memeriksa Barang / Pekerjaan dengan teliti sebagai daftar terlampir yang telah
diserahkan oleh :

Dengan kesimpulan bahwa pengadaan barang/pekerjaan sebagai berikut :

- Baik dan lengkap.
- Kurang / Tidak baik.

Barang yang kondisi baik yang kami beri tanda V yang selanjutnya akan diserahkan
oleh pihak toko/penyedia kepada Tim Pengelola Kegiatan, sedangkan yang tidak baik
telah kami beri tanda X.

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

toko/penyedia,
.....

TIM PENGELOLA KEGIATAN
Ketua

.....

.....

DAFTAR NAMA BARANG / PEKERJAAN YANG DIPERIKSA

No	N ama Barang/Pekerjaan	Volume/Jumlah	Tanda	Keterangan
I.			V	Baik dan Lengkap

.....,

toko/penyedia,
.....

.....

TIM PENGELOLA KEGIATAN

1. N a m a :
Jabatan : Ketua
2. N a m a :
jabatan : Sekretaris
3. N a m a :
Jabatan : Anggota
4. N a m a :
Jabatan : Anggota
5. N a m a :
Jabatan : Anggota

1.....
....
2.....
....
3.....
4.....
5.....

(KOP SURAT REKANAN)

BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG/PEKERJAAN
Nomor.

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

1. N a m a :
Jabatan :
Alamat :
dalam hal ini bertindak atas nama yang selanjutnya disebut PIHAK KESATU.

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

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

No	Nama Pekerjaan	Banyaknya

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

PIHAK KEDUA
TIM PENGELOLA KEGIATAN
KETUA,

PIHAK PERTAMA
toko/penyedia



PEMERINTAH KABUPATEN BARITO SELATAN
KECAMATAN
KANTOR DESA

Jalan..... No..... Telp. (0525) Kode Pos.....

BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN
NOMOR :

Pada hari ini tanggal bulan tahun bertempat di Aula Kantor Desa....., telah dilaksanakan Serah Terima Hasil Pekerjaan, masing-masing antara :

I. Nama :
Jabatan : Kepala Desa
Alamat :
Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

II. Nama :
Jabatan : Ketua Tim Pengelola Kegiatan
Alamat :
Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK KEDUA telah menyerahkan hasil pekerjaan berupa dalam keadaan baik, lengkap dan berkualitas kepada PIHAK PERTAMA, dan PIHAK PERTAMA menyatakan bahwa menerima hasil pekerjaan yang telah dilaksanakan PIHAK KEDUA.

Demikian Berita Acara ini dibuat dalam rangkap 3 (tiga) masing-masing bermaterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yang menerima
PIHAK PERTAMA
Kepala Desa

Yang menyerahkan
PIHAK KEDUA
Tim Pengelola Kegiatan
Ketua,

.....

.....

FORM NEGOSIASI

Kegiatan :
Pekerjaan :
Lokasi :

NO.	JENIS BARANG/BAHAN/JASA	PENAWARAN				HARGA NEGOSIASI	
		Volume	Satuan	Harga Satuan	Harga (Rp)	Harga Satuan	Harga (Rp)
						JUMLAH PPN 10% JUMLAH KESELURUHAN DIBULATKAN	
Terbilang :							

TOKO/PENYEDIA

TIM PENGELOLA KEGIATAN
KETUA,

 **BUPATI BARITO SELATAN**

M. FARID YUSRAN