

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI GUNUNGGKIDUL
NOMOR 39 TAHUN 2015
TENTANG
TATA CARA PENGADAAN
BARANG/JASA DI DESA

A. Contoh Format Surat Undangan Pengadaan Barang/Jasa dan Contoh
Format Rencana Anggaran Biaya (RAB)

TIM PENGELOLA KEGIATAN
DESA KECAMATAN
Alamat :
.....,

UNDANGAN PENGADAAN BARANG/JASA

Nomor :
Lampiran : 1 (satu) lembar
Hal : Undangan Pengadaan Barang/Jasa

Kepada
Yth. Pimpinan/Pemilik (Toko/UD)
Alamat :
di tempat

Dengan ini Saudara kami undang untuk mengikuti proses Pengadaan
Barang/Jasa paket pekerjaan sebagai berikut:

- a. Paket pekerjaan :
- b. Nilai total RAB :
- c. Sumber pendanaan :
- d. Jangka waktu pengadaan : (.....) hari kalender

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

No	Kegiatan	Hari/Tanggal	Waktu
A	Pemasukan Dokumen Penawaran dan Negosiasi Harga	.....	........
B	Penandatanganan SPK	.....

Apabila Saudara membutuhkan keterangan dan penjelasan lebih lanjut, dapat
menghubungi kami sesuai alamat tersebut di atas sampai dengan batas akhir
pemasukan Dokumen Penawaran. Rencana Anggaran Biaya (RAB) dan daftar
barang yang kami perlukan terlampir.

Demikian disampaikan untuk diketahui.

K E T U A,

.....

Lampiran Surat Undangan Pengadaan Barang/Jasa
Nomor tanggal

TIM PENGELOLA KEGIATAN
DESAKECAMATAN
Alamat :

RENCANA ANGGARAN BIAYA

Kegiatan :
Pekerjaan :
Tahun Anggaran :

No	Jenis Barang/Bahan/ Jasa	Volume	Satuan (Unit, Kg, zak, meter, dll)	Harga Satuan (Rp)	Jumlah Harga (Rp)
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
	PPN (10 %)				.....
	PPh				.....
	Jumlah				.....
	Dibulatkan				.....

Terbilang : Rupiah)

K E T U A,

.....

B. Contoh Format Surat Pengajuan Penawaran, Contoh Formulir Isian Dari Penyedia Barang/Jasa, Contoh Format Pakta Integritas, dan RAB

(KOP SURAT REKANAN)

Alamat:

Nomor :

Lampiran : 1 (satu) berkas

Hal : Pengadaan

Kepada

Yth. Ketua Tim Pengelola Kegiatan Desa

Kecamatan

di tempat

Dengan hormat,

Berdasarkan surat dari Tim Pengelola Kegiatan Desa Kecamatan

Nomor tanggal perihal yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

Jabatan : Pimpinan/Pemilik (Toko/UD)

Alamat :

Dengan ini mengajukan permohonan kepada Bapak kiranya (Toko/UD) milik kami dapat dipercayakan untuk melaksanakan paket Pekerjaan Pengadaan Bahan Material/Jasa pada Pemerintah Desa Kecamatan Kabupaten Gunungkidul.

Dengan harga sebesar : Rp.

Terbilang : (.....Rupiah)

Jangka waktu pelaksanaan : (.....) hari kalender

Bersama Surat Penawaran ini Kami Lampirkan ;

1. Daftar Kuantitas dan harga barang/jasa (RAB)
2. Formulir Isian Kualifikasi
3. Pakta Integritas
4. Foto kopi izin usaha.

Harga penawaran tersebut di atas sudah termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) dan Pajak Penghasilan (PPH) serta biaya lainnya yang wajib dilunasi oleh kami.

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

Hormat kami,

Pimpinan/Pemilik

(Toko/UD)

.....

FORMULIR ISIAN PENGADAAN BARANG/JASA

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
Pekerjaan :
Alamat :

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

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

A. Data Administrasi

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

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

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

Pimpinan/ Pemilik
Toko/UD,

.....

PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

No.Identitas(KTP/SIM) :

Jabatan :

Bertindak untuk :

Dalam rangka pelaksanaan pekerjaan Pengadaan Bahan Material/Jasa untuk kegiatan Tahun Anggaran pada Pemerintah Desa Kecamatandengan ini menyatakan bahwa saya:

1. tidak akan melakukan praktek Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN);
2. akan melaporkan kepada Insfektorat Daerah Kabupaten Gunungkidul 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, bersedia menerima sanksi administratif, menerima sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam, digugat secara perdata dan/atau dilaporkan secara pidana.

.....,

Pimpinan/Pemilik Toko/UD

.....

Materai 6000

.....

RENCANA ANGGARAN BIAYA

Kegiatan :
Pekerjaan :
Tahun Anggaran :

No	Jenis Barang	Volume	Satuan (meter, unit, btg, kg, dll)	Harga Satuan (Rp)	Jumlah Harga (Rp)
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
	PPN 10 %				.....
	PPh				.....
	Jumlah				.....
	Dibulatkan				.....

Terbilang :rupiah

Pimpinan/Pemilik Toko/UD

.....,

.....

C. Contoh Format Berita Acara Negosiasi Harga dan Penetapan Penyedia Barang/Jasa untuk 1 (satu) penyedia barang/jasa

TIM PENGELOLA KEGIATAN
DESA KECAMATAN.....
Alamat :

BERITA ACARA NEGOSIASI HARGA DAN PENETAPAN
PENYEDIA BARANG/JASA

Nomor :
Tanggal :

Pada hari ini tanggal bulan tahun, kami yang bertanda tangan di bawah ini Ketua Tim Pengelola Kegiatan Desa Kecamatan Tahun Anggaran, setelah dilakukan negosiasi harga untuk pekerjaan pada kegiatan, maka hasilnya sebagai berikut :

Nama Usaha Rekanan : Toko/UD
A l a m a t :
Harga Penawaran : Rp..... (.....Rupiah)
Harga Negosiasi : Rp..... (..... Rupiah)

Berdasarkan hasil negosiasi telah disepakati harga yang wajar dan secara teknis dapat dipertanggungjawabkan serta dinyatakan sebagai Penyedia Barang/Jasa pada kegiatan tersebut di atas.

Dengan harga negosiasi tersebut diatas rekanan yang bersangkutan menyatakan sanggup dan bersedia melaksanakan pekerjaan sesuai ketentuan Rencana Kerja dan Syarat dalam dokumen pengadaan.
Berita Acara Negosiasi Harga Penawaran ini merupakan satu kesatuan dari bagian yang tak terpisahkan dari proses pengadaan ini dan akan dituangkan dalam Surat Perjanjian.

Demikian Berita Acara ini dibuat dalam rangkap 5 (lima) untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

MASING MASING PIHAK :

Pimpinan/Pemilik Toko/UD	Tim Pengelola Kegiatan : 1. Jabatan : Ketua 2. Jabatan : Sekretaris 3. Jabatan : Anggota 4. Jabatan : Anggota 5. Jabatan : Anggota	1..... 2..... 3..... 4. 5.....
---	---	---

D. Contoh Format Berita Acara Negosiasi Harga dan Penetapan Penyedia Barang/Jasa untuk 2 (dua) penyedia barang/jasa atau lebih, Lampiran dan Daftar Hadir

TIM PENGELOLA KEGIATAN
DESA KECAMATAN.....
Alamat :

BERITA ACARA NEGOSIASI HARGA DAN PENETAPAN
PENYEDIA BARANG/JASA

Nomor :

Tanggal :

Pada hari ini tanggal bulan tahun, kami yang bertanda tangan di bawah ini Ketua Tim Pengelola Kegiatan Desa Kecamatan Tahun Anggaran, setelah dilakukan negosiasi harga untuk pekerjaan, maka hasilnya sebagai berikut :

1. Nama Usaha Rekanan : Toko/UD
A l a m a t :
Harga Penawaran : Rp..... (.....Rupiah)
Harga Negosiasi : Rp..... (..... Rupiah)

2. Nama Usaha Rekanan : Toko/UD
A l a m a t :
Harga Penawaran : Rp..... (..... Rupiah)
Harga Negosiasi : Rp..... (.....Rupiah)

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

Nama Usaha Rekanan :
A l a m a t :
Harga Negosiasi : Rp..... (.....Rupiah)

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

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

Demikian Berita Acara ini dibuat dalam rangkap 5 (lima) untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

MASING MASING PIHAK :

- | | | |
|--|--------------------------|---------|
| 1. Pimpinan/Pemilik
Toko/UD
.....

..... | Tim Pengelola Kegiatan : | |
| | 1. | 1..... |
| | Jabatan : Ketua | |
| | 2. | 2..... |
| | Jabatan : Sekretaris | |
| | 3. | 3..... |
| | Jabatan : Anggota | |
| 2. Pimpinan/Pemilik
Toko/UD
.....

..... | 4. | 4. |
| | Jabatan : Anggota | |
| | 6. | 5..... |
| | Jabatan : Anggota | |

DAFTAR HADIR

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

No	N a m a	Jabatan	Tanda Tangan
1.
2.
3.
4.
5.
6.

Tim Pengelola Kegiatan
Ketua,

.....

E. Contoh Surat Perintah Kerja (SPK)

SURAT PERINTAH KERJA (SPK)		PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL KECAMATAN		
		DESA		
PEKERJAAN : KODE REKENING BELANJA		NOMOR DAN TANGGAL SPK		
		Nomor :	Tanggal :	
		SURAT PENAWARAN		
		Nomor :	Tanggal :	
		BERITA ACARA NEGOISASI		
		Nomor :	Tanggal :	
SUMBER DANA : APBDesa				
NOMOR :				
TANGGAL :				
WAKTU PELAKSANAAN : (.....) hari kalender				
NILAI PEKERJAAN : Rp.....				
No.	Jenis Barang/Bahan/Jasa	Volume	Harga Satuan (Rp)	Jumlah (Rp)
Jumlah termasuk pajak PPN 10% dan PPh				Rp.
PPN 10%				Rp.
PPh				Rp.....
Jumlah				Rp.....
Pembulatan				Rp.....
Terbilang : rupiah				
<p>INSTRUKSI KEPADA PENYEDIA BARANG/JASA : Penagihan hanya dapat dilakukan setelah penyelesaian pekerjaan yang diperintahkan dalam SPK ini dan hasil pekerjaan tersebut dapat diterima secara memuaskan oleh Tim Pengelola Kegiatan dan dibuktikan dengan Berita Acara Serah Terima. Jika pengadaan tidak dapat diselesaikan dalam jangka waktu pengiriman karena kesalahan atau kelalaian Penyedia Barang maka Penyedia Barang berkewajiban untuk membayar denda kepada TPK sebesar 1/1000 (satu per seribu) dari nilai SPK sebelum PPN setiap hari kalender keterlambatan. Selain tunduk kepada ketentuan dalam SPK ini, Penyedia Barang dan Jasa berkewajiban untuk mematuhi perjanjian kerja/kontrak.</p>				
PIHAK KEDUA Pimpinan/Pemilik Toko/UD..... .....			....., ..... PIHAK PERTAMA Tim Pengelola Kegiatan Ketua, 	

F. Contoh Format Berita Acara Pemeriksaan Barang/Jasa dan Lampirannya

BERITA ACARA PEMERIKSAAN PENGADAAN BARANG / JASA

Nomor :

Pada hari ini tanggal bulan Tahun yang bertanda tangan dibawah ini :

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

Berdasarkan Surat Keputusan Kepala Desa Nomor : tanggal selaku Tim Pengelola Kegiatan telah memeriksa Barang / Jasa pada kegiatan dengan teliti sebagai daftar terlampir yang telah diserahkan oleh Pimpinan/Pemilik Toko/UD dengan kesimpulan bahwa pengadaan barang/pekerjaan sebagai berikut :

- a. baik
- b. kurang/tidak baik.

Barang yang kondisi baik yang kami beri tanda V yang selanjutnya akan diserahkan oleh rekanan kepada Tim Pengelola Kegiatan sedangkan yang tidak baik telah kami beri tanda X.

Demikian Berita Acara ini dibuat dalam 5 (lima) rangkap untuk dipergunakan sebagai mana mestinya.

Pimpinan/Pemilik Toko/UD	Tim Pengelola Kegiatan :	
	1.	1.....
	Jabatan : Ketua	
	2.	2.....
	Jabatan : Sekretaris	
	3.	3.....
	Jabatan : Anggota	
	4.	4.
	Jabatan : Anggota	
	5.	5.....
	Jabatan : Anggota	

Lampiran Berita Acara Pemeriksian Pengadaan Barang/Jasa

DAFTAR NAMA BARANG/JASA YANG DIPERIKSA

No	Nama Pekerjaan	Volume barang	Tanda	Keterangan
I.			V	Baik dan Lengkap

.....,

Pimpinan/Pemilik
Toko/UD

.....

.....

Tim Pengelola Kegiatan :

1.

Jabatan : Ketua

2.

Jabatan : Sekretaris

3.

Jabatan : Anggota

4.

Jabatan : Anggota

5.

Jabatan : Anggota

1.....

2.....

3.....

4.

5.....

G. Contoh format Berita Acara Serah Terima Barang/Jasa dari Penyedia
Barang/Jasa kepada TPK

(KOP SURAT REKANAN)

BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG/JASA

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 Toko/UD 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 hasil
pengadaan barang/jasa pada kegiatan kepada PIHAK KEDUA
dan PIHAK KEDUA telah menerima barang/jasa dari PIHAK KESATU berupa :

No	Uraian Barang/Jasa	Volume	Satuan

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

.....,

Pimpinan/Pemilik

Toko/UD

.....

.....

Tim Pengelola Kegiatan :

1.

Jabatan : Ketua

2.

Jabatan : Sekretaris

3.

Jabatan : Anggota

4.

Jabatan : Anggota

5.

Jabatan : Anggota

1.....

2.....

3.....

4.

5.....

H. Contoh format Berita Acara Serah Terima Barang/Jasa dari TPK kepada Kepala Desa

BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG/JASA

Nomor.

Pada hari ini tanggal Bulan Tahun, sesuai dengan Surat Keputusan Kepala Desa Nomor :, tentang Pembentukan Tim Pelaksana Kegiatan Desa Kecamatan Tahun Anggaran, dengan ini kami Tim Pelaksana Kegiatan menyerahkan barang/pekerjaan kepada Kepala Desa dan Kepala Desa telah menerima hasil pengadaan barang/jasa pada kegiatan berupa :

No	Uraian Barang/Jasa	Volume	Satuan	Keterangan
I.				Baik dan Lengkap

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

.....,

Kepala Desa

Tim Pengelola Kegiatan :

.....

1.

1.....

Jabatan : Ketua

2.

2.....

Jabatan : Sekretaris

.....

3.

3.....

Jabatan : Anggota

4.

4.

Jabatan : Anggota

5.....

5.....

Jabatan : Anggota

- I. Contoh format SPK untuk Pengadaan Barang/Jasa yang Nilainya diatas Rp10.000.000,00 sampai dengan Rp50.000.000,00

SURAT PERINTAH KERJA (SPK)

Nomor :

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 KESATU

2. Nama :
 Jabatan :
 Nama Usaha : Toko/UD.....
 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 pengadaan pada kegiatan Pemerintah Desa Kecamatan Tahun Anggaran

Pasal 2
NILAI PEKERJAAN

Nilai pekerjaan yang disepakati oleh PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA adalah:

NO.	Uraian Barang/Jasa	Volume	Harga Satuan (Rp.)	JUMLAH (Rp.)
	PPN 10%			
	PPh			
	Jumlah			Rp
	Pembulatan			Rp.

Pasal 3
JANGKA WAKTU PELAKSANAAN

Jangka Waktu Pelaksanaan untuk pekerjaan sebagaimana Pasal 2 adalah selama (.....) hari kalender sejak 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. Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan 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 yang tertuang dalam dokumen Surat Perintah Kerja (SPK).

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 DPA Desa untuk kegiatan kode rekening belanja secara *cash*/kontan sejumlah nilai dalam kontrak sebesar Rp..... (.....rupiah) 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. menanggihkan pembayaran;
 - d. mengenakan denda keterlambatan;
 - e. membayar nilai SPK kepada penyedia barang; dan
 - 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; dan
 - 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 untuk setiap hari keterlambatan.

Pasal 8
KEADAAN KAHAR (*FORCE MAJEURE*)

1. 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.
2. 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.
3. 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*.
4. 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.
5. Tim Pengelola Kegiatan dalam waktu 7 (tujuh) hari kalender terhitung sejak diterimanya permohonan perpanjangan akan memberikan jawaban mengenai permohonan dimaksud kepada penyedia barang.

6. 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 Wonosari.

Pasal 11

KETENTUAN 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 5 (lima) 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 dibuat dan ditandatangani pada tanggal yang telah ditetapkan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

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

PIHAK KESATU,
KETUA TPK,

.....

.....

Mengetahui :
Kepala Desa

.....

J. Contoh Format Surat Perjanjian Pengadaan Barang/Jasa untuk Pengadaan Barang/Jasa yang nilainya di atas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah)

SURAT PERJANJIAN PENGADAAN BARANG/JASA

Nomor :

Pada hari ini tanggal bulan tahun bertempat di Kantor Desa, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

- 1. N a m a :
- Jabatan : Ketua Tim Pengelola Kegiatan
- Alamat : Kantor Pemerintah Desa Kecamatan Kabupaten Gunungkidul

Selanjutnya disebut PIHAK KESATU

- 2. N a m a :
- Jabatan : Pimpinan/Pemilik Toko/UD
- Alamat :

Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Dengan ini telah sepakat membuat ikatan Surat Perjanjian untuk melaksanakan pekerjaan pada kegiatan Tahun Anggaran, dengan ketentuan sebagai berikut:

Pasal 1

TUJUAN SURAT PERJANJIAN

Tujuan diadakan Surat Perjanjian adalah untuk melaksanakan pekerjaan Pengadaan pada kegiatan Pemerintah Desa..... Kecamatan Kabupaten Gunungkidul Tahun Anggaran

Pasal 2

DASAR PEKERJAAN

Pengadaan pada kegiatan Tahun Anggaran Pemerintah Desa Kecamatan Kabupaten Gunungkidul, dilaksanakan berdasarkan Berita Acara Negosiasi Harga dan Penetapan Penyedia Barang/Jasa Nomor

Pasal 3

DOKUMEN SURAT PERJANJIAN

1. Dokumen Surat Perjanjian terdiri dari :
 - 1.1. Surat perjanjian
 - 1.2. Berita Acara Negosiasi Harga dan Penetapan Penyedia Barang/Jasa
 - 1.3. Dokumen Pengadaan Barang/Jasa.
2. Semua dokumen di atas merupakan satu kesatuan yang utuh dimana setiap pasal dari dokumen-dokumen yang ada tersebut harus diartikan sama dan saling melengkapi satu sama lain.

Pasal 4

TUGAS DAN JANGKA WAKTU PEKERJAAN

1. PIHAK KESATU dalam kedudukannya seperti tersebut di atas memberi tugas kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA menerima tugas untuk melaksanakan Pengadaan pada kegiatan Tahun Anggaran pada Pemerintah Desa Kecamatan Kabupaten Gunungkidul.
2. Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan harus sudah selesai dalam (.....) hari kalender.

Pasal 5

KEWAJIBAN PARA PIHAK

1. PIHAK KEDUA wajib menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan Surat Perjanjian yang telah ditetapkan.
2. PIHAK KESATU mempertimbangkan/menilai penyelesaian pekerjaan tersebut serta membayar PIHAK KEDUA sebesar nilai dalam Surat Perjanjian pada waktu dan cara yang telah ditentukan dalam Surat Perjanjian.

Pasal 6

NILAI PERJANJIAN DAN TATA CARA PEMBAYARAN

1. Besarnya nilai Surat Perjanjian adalah sebesar Rp. (..... rupiah) termasuk pajak.
2. Pembayaran dapat dilaksanakan dengan ketentuan sbb :
 - 2.1. Dibayarkan sebesar 100% dari harga Surat Perjanjian apabila pekerjaan telah mencapai 100%, dengan berita acara Penyerahan Pekerjaan.
 - 2.2. Pembayaran dapat dilakukan apabila :
 - a. Pekerjaan sudah diserahkan kepada PIHAK KESATU dengan terlebih dahulu dilakukan pemeriksaan pekerjaan yang dibuktikan dengan : Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan oleh Tim Pengelola Kegiatan dan Berita Acara Serah Terima Barang antara PIHAK KEDUA dengan PIHAK KESATU.

- b. PIHAK KEDUA telah membayar : Pajak Pertambahan Nilai (PPN) sebesar 10% dari dasar pengenaan pajak dan Pajak Penghasilan (PPh) sebesar 1,5% dari Dasar Pengenaan Pajak, yang dibuktikan dengan menyerahkan Surat Setoran Pajak (SSP) dan Faktur Pajak Standar kepada PIHAK KESATU.
 - c. PIHAK KEDUA menyerahkan fotocopy Nomor Rekening Bank atas nama perusahaan.
 - d. Melampirkan dokumen Perjanjian pengadaan barang/jasa.
- 2.3. Tanda bukti pengambilan uang ditandatangani oleh Pemimpin/ Pemilik Toko/UD Bila berhalangan memberikan kuasa dengan Surat Kuasa pada kertas bermaterai Rp. 6.000,00 (enam ribu rupiah) ditandatangani oleh kedua belah pihak. Surat kuasa tersebut dilampirkan pada tanda bukti tersebut di atas.

Pasal 7

PEKERJAAN TAMBAHAN DAN PENGURANGAN

1. Penambahan atau pengurangan pekerjaan, dikerjakan sesudah mendapat perintah tertulis dari PIHAK PERTAMA.
2. Penambahan atau pengurangan pekerjaan selanjutnya dituangkan dalam Amandemen Surat Perjanjian.
3. Penambahan atau pengurangan pekerjaan dilakukan atas dasar persetujuan kedua belah pihak, apabila pekerjaan tersebut tidak tercantum dalam perhitungan satuan harga pekerjaan.
4. Pekerjaan tambah tidak boleh melebihi 10% (sepuluh persen) dari harga yang tercantum dalam Surat Perjanjian awal.

Pasal 8

SANKSI DENDA

1. Keterlambatan penyerahan pekerjaan dikenakan denda 1‰ (satu permil) setiap hari keterlambatan dan maksimal 5% (lima persen) dari nilai Surat Perjanjian.
2. Denda keterlambatan diperhitungkan pada waktu pembayaran.

Pasal 9

KEADAAN KAHAR (*FORCE MAJEURE*)

1. Yang dimaksud dengan keadaan kahar (*Force Majeure*) adalah kejadian di luar kemampuan penyedia barang untuk mengatasinya termasuk didalamnya, tetapi tidak terbatas kejadian-kejadian sebagai akibat dari Peraturan Pemerintah baik Pusat maupun Daerah, Departemen, Instansi Sipil atau Militer, halilantar, banjir, gempa bumi, huru-hara, pemberontakan dan epidemi yang secara langsung dapat mengakibatkan keterlambatan penyerahan pekerjaan.

2. 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.
3. 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*.
4. 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.
5. Tim Pengelola Kegiatan dalam waktu 7 (tujuh) hari kalender terhitung sejak diterimanya permohonan perpanjangan akan memberikan jawaban mengenai permohonan dimaksud kepada penyedia barang.
6. 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 10

PENGHENTIAN SURAT PERJANJIAN

1. Penghentian Surat Perjanjian dilaksanakan apabila pihak kedua tidak tepat waktunya dan telah melewati batas keterlambatan tidak dapat memenuhi kewajibannya.
2. Surat Perjanjian dibatalkan apabila para pihak terbukti melakukan tindak KKN, kecurangan dan pemalsuan dalam masa pengadaan maupun pelaksanaan Surat Perjanjian.

Pasal 11

PERSELISIHAN

1. Apabila terjadi perselisihan antara kedua belah pihak, penyelesaiannya diutamakan 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 Wonosari

Pasal 12
KETENTUAN PENUTUP

1. Dengan ditandatangani Surat Perjanjian ini oleh PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA maka ketentuan yang tercantum dalam dokumen kontrak mempunyai kekuatan mengikat dan berlaku bagi kedua belah pihak berdasarkan ketentuan dalam Pasal 1338 ayat 1 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata.
2. Surat Perjanjian beserta lampiran-lampirannya dibuat dalam rangkap 2 (dua) bermaterai cukup yang masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama, masing-masing untuk PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA serta tembusannya sesuai keperluan.
3. Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dari Surat Perjanjian ini akan diadakan peninjauan kembali.

PIHAK KEDUA
Toko/UD.....

Tim Pengelola Kegiatan
Ketua,

.....
Pimpinan

.....

Mengetahui :
Kepala Desa

.....

K. Contoh Kwitansi Pembayaran

Untuk Pekerjaan : Pengadaan.....
Kegiatan :
Tanggal DPA :
Tahun Anggaran :
Kode Kegiatan :
Kode Rekening :

KWITANSI

Telah terima dari : Pemerintah Desa Kecamatan
Uang sejumlah : Rp.
Terbilang : #..... *Rupiah #*
Kepada : Toko/UD.....
Alamat :
Guna membayar : PembayaranPengadaan.....

Berdasarkan : 1. DPA tanggal.....
2. Berita Acara Negosiasi Harga dan Penetapan
Penetapan Penyedia Jasa
Nomor :
Tanggal :
3. Surat Perintah Kerja (SPK)
Nomor :
Tanggal :

NPWP :

.....,.....

Ketua Tim Pengelola Kegiatan

Yang Menerima,
Toko/UD.

.....

.....
Pimpinan/Pemilik

Mengetahui dan Menyetujui :
Kepala Desa

Bendahara Desa

.....

.....

Pj. BUPATI GUNUNGKIDUL,

ttd

BUDI ANTONO