



**BUPATI BARITO SELATAN  
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI BARITO SELATAN  
NOMOR 18 TAHUN 2018**

**TENTANG**

**PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI BARITO SELATAN NOMOR 21  
TAHUN 2015 TENTANG PEDOMAN TATA CARA PENGADAAN  
BARANG/JASA DI DESA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG ESA**

**BUPATI BARITO SELATAN,**

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka percepatan pelaksanaan pengadaan barang/jasa di Desa agar dapat berjalan tertib dan sesuai dengan tata kelola Pemerintahan yang baik sehingga dapat memenuhi kebutuhan masyarakat Desa dan memperlancar penyelenggaraan Pemerintahan Desa, perlu dilakukan penyempurnaan terhadap mekanisme pengadaan barang/jasa di Desa;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Barito Selatan Nomor 21 Tahun 2015 tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9 ) menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820) ;
  2. Undang-Undang 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 Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679) ;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5717);
6. Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
7. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2093);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);

11. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Nomor 13 Tahun 2013 tentang Pedoman 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 Nomor 22 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Nomor 13 Tahun 2013 tentang Pedoman Tata cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1506);
12. Peraturan Bupati Barito Selatan Nomor 22 Tahun 2015 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Daerah Kabupaten Barito Selatan Tahun 2015 Nomor 22) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Barito Selatan Nomor 5 Tahun 2017 tentang Perubahan Peraturan Bupati Barito Selatan Nomor 22 Tahun 2015 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa Berita Daerah Kabupaten Barito Selatan Tahun 2017 Nomor 5);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI BARITO SELATAN NOMOR 21 TAHUN 2015 TENTANG PEDOMAN TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA.

Pasal 1

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Barito Selatan Nomor 21 Tahun 2015 tentang tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa (Berita Daerah Kabupaten Barito Selatan Tahun 2015 Nomor 21) diubah sebagai berikut :

1. Ketentuan Pasal 12 ditambah 4 ayat yakni ayat (3), ayat (4), ayat (5) dan ayat (6), sehingga Pasal 12 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 12

- (1) Dalam perencanaan Pengadaan Barang/Jasa TPK harus mempertimbangkan :
  - a. kondisi/keadaan yang sebenarnya di lokasi/lapangan;
  - b. kepentingan masyarakat setempat;
  - c. jenis, sifat dan nilai Barang/Jasa serta jumlah Penyedia Barang/Jasa yang ada; dan
  - d. kebutuhan barang/bahan.

- (2) TPK menyusun rencana Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang meliputi:
    - a. rencana anggaran biaya (RAB) berdasarkan data harga pasar setempat atau harga pasar terdekat dari desa tersebut;
    - b. harga barang/jasa yang disusun di dalam Rencana Anggaran Belanja dapat mengacu pada harga barang/jasa yang ada di e-catalogue Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
    - c. rencana anggaran belanja dapat memperhitungkan ongkos kirim atau ongkos pengambilan atas barang/jasa yang akan diadakan;
    - d. spesifikasi teknis barang/jasa (apabila diperlukan);
    - e. khusus untuk pekerjaan konstruksi, disertai gambar rencana kerja sederhana/sketsa (apabila diperlukan).
  
  - (3) Harga satuan barang ditentukan berdasarkan harga pasar setempat, melalui :
    - a. Survey harga pasar setempat atau pasar terdekat (desa, kecamatan atau kabupaten) dengan perbandingan 2 (dua) penyedia barang atau lebih yang dilakukan oleh TPK, dibuktikan dengan dokumen tertulis;
    - b. Hasil survey sebagaimana dimaksud pada huruf a diambil harga rata-rata dengan memasukan perhitungan biaya angkut sampai ke lokasi kegiatan ditambah dengan perhitungan pajak; dan
    - c. Harga satuan barang yang sudah dibuat oleh TPK diusulkan kepada Kepala Desa untuk selanjutnya dimusyawarahkan bersama dengan BPD sebelum ditetapkan.
  
  - (4) Penetapan harga satuan barang setempat sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dijadikan dasar penetapan Harga Perkiraan Sendiri (HPS).
  
  - (5) Harga Perkiraan Sendiri (HPS) sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan oleh Kepala Desa.
  
  - (6) Harga Perkiraan Sendiri (HPS) sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) tidak digunakan untuk pengadaan barang/jasa melalui swakelola dan pengadaan langsung yang menggunakan bukti pembelian.
2. Mengubah Lampiran sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal II

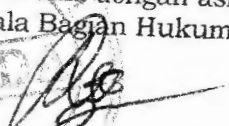
Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Buntok  
pada tanggal 7 Juni 2018  
BUPATI BARITO SELATAN,  
  
EDDY BATA SAMBURI

Diundangkan di Buntok  
pada tanggal 7 Juni 2018  
SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BARITO SELATAN,  
  
EDDY KRISTIANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN BARITO SELATAN TAHUN 2018 NOMOR 1

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Bagian Hukum,  
  
RAHMAH NURYADIN, SH, MH  
NIP. 19711105 200501 1 012

## KOP SURAT TOKO/PENYEDIA BARANG/JASA

---

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

Menanggapi Surat Permintaan Penawaran dari Ketua Tim Pengelola Kegiatan ..... Nomor ..... tanggal ....., bulan, ....., tahun.... Perihal permintaan penawaran, maka bersama ini kami ajukan penawaran harga untuk melaksanakan pekerjaan tersebut.

Adapun harga penawaran yang kami ajukan sudah termasuk pajak adalah sebesar Rp. ....(.....) dengan rincian sebagaimana terlampir.

Sesuai dengan persyaratan yang diminta, bersama ini kami sampaikan :

1. Daftar rincian penawaran harga
2. Foto kopi Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP) ; dan
3. Foto kopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)

Demikian disampaikan untuk menjadi bahan pertimbangan selanjutnya.

toko/penyedia

.....

## 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 kaiender 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 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 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  
.....



## KOP SURAT TOKO/PENYEDIA BARANG/JASA

---

.....

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

Berdasarkan Surat Perjanjian Nomor ..... Tanggal .....,  
Bulan.....,Tahun ....., maka bersama ini kami sampaikan bahwa untuk  
Pekerjaan ..... telah selesai dilaksanakan, untuk ini mohon kiranya kepada  
Bapak dapat melakukan pemeriksaan terhadap barang/pekerjaan tersebut.

Demikian kami sampaikan untuk menjadi bahan pelaksanaan  
selanjutnya, atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

toko/penyedia

.....



**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 :

- a. Baik dan lengkap.
- b. 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	Nama Barang/Pekerjaan	Volume/Jumlah	Tanda	Keterangan
I.			V	Baik dan Lengkap

....., .....

toko/penyedia, .....  .....	<p align="center"><u>TIM PENGELOLA KEGIATAN</u></p> 1. Nama : ..... Jabatan : Ketua 2. Nama : ..... jabatan : Sekretaris 3. Nama : ..... Jabatan : Anggota 4. Nama : ..... Jabatan : Anggota 5. Nama : ..... 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 PERTAMA.

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

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

No	Nama Barang/Pekerjaan	Volume/Jumlah

Demikian berita acara serah terima barang/pekerjaan ini dibuat dengan sesungguhnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA  
TIM PENGELOLA KEGIATAN  
KETUA,

PIHAK PERTAMA  
Toko/penyedia

.....  
.....  
MENGETAHUI  
Kepala Desa  
.....



**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,

KOP DESA .....

**SURVEY HARGA BARANG / JASA**

DESA : .....  
KECAMATAN : .....  
KABUPATEN : .....

PENYEDIA / TOKO .....

NO	URAIAN	SATUAN	HARGA (Rp)	KETERANGAN
1	2	3	4	5

DESA....., tgl bln thn

DI VERIFIKASI OLEH :  
SEKDES .....

DI SURVEY OLEH :  
TPK DESA .....

(.....)

(.....)

KEPALA DESA .....

MENGETAHUI,

PENYEDIA/TOKO .....

(.....)

(.....)

KOP DESA .....

**HARGA PERKIRAAN SENDIRI (HPS)**

DESA : .....  
KECAMATAN : .....  
KABUPATEN : .....

NO	URAIAN	HARGA (Rp)	BIAYA (Rp)			PAJAK	JUMLAH (Rp)	PEMBULATAN (Rp)
			4	5	6			
1	2	3	4	5	6	7	8 (3+4+5+6+7)	9

DI VERIFIKASI OLEH  
SEKDES .....

{.....}

DESA....., tgl bin thn  
DI BUAT OLEH  
TPK DESA .....

{.....}

MENGETAHUI,  
KEPALA DESA .....

{.....}

