

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI JEMBRANA
NOMOR 30 TAHUN 2015
TENTANG
PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA

CONTOH DOKUMEN PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA

A. Contoh Surat Pemberitahuan Pengadaan Barang/Jasa

KOP TIM PENGELOLA KEGIATAN
DESA.....

Alamat :Kode Desa.....

Desa, tgl-bln-thn

Nomor : Kepada
Yth.

Lamp. : di-

Perihal : Pemberitahuan

Sehubungan dengan akan dilaksanakan kegiatan, dengan ini kami sampaikan pemberitahuan akan diadakan pengadaan barang/jasa Paket Pekerjaan sebagai berikut :

- a. Paket Pekerjaan :
- b. Nilai Total RAB :
- c. Sumber Pendanaan :

Apabila Saudara berminat dan bersedia melaksanakan pekerjaan tersebut, diminta segera mengajukan surat penawaran harga yang dialamatkan kepada selaku Tim Pengelola Kegiatan Desa dengan ketentuan sebagai berikut :

- 1. Surat Penawaran dibuat rangkap 3 (tiga), asli 1(satu) bermaterai Rp. 6.000,00 (enam ribu rupiah).
- 2. Surat Penawaran dan dokummen pendukung paling lambat kami terima tanggal
- 3. Surat Penawaran dilampiri :
 - a. daftar rincian penawaran harga
 - b. Foto Copy Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP);
 - c. Foto Copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); dan
 - d. bukti pembayaran pajak tahun terakhir

Apabila Saudara membutuhkan keterangan dan penjelasan lebih lanjut dapat menghubungi kami sesuai alamat tersebut diatas.

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

Ketua Tim Pengelola Kegiatan
Desa.....

.....

Lampiran Surat Pemberitahuan Pengadaan Barang/Jasa:

KOP TIM PENGELOLA KEGIATAN
DESA.....

Alamat :Kode desa.....

RENCANA ANGGARAN BIAYA

Kegiatan :
Pekerjaan :
Tahun Anggaran :

No.	JENIS BARANG/JASA	VOLUME	SATUAN	HARGA SATUAN	JUMLAHHARGA
PPN 10%					
Jumlah					
Dibulatkan					

.....
Ketua Tim Pengelola Kegiatan
Desa.....

.....

B. Contoh Surat Penawaran Harga

KOP PENYEDIA BARANG/JASA

Desa, tgl-bln-thn

Nomor :
Lamp. : 1(satu) gabung
Perihal : Penawaran Harga

Kepada
Yth.Ketua Tim Pengelola
Kegiatan Desa.....
di-

Menanggapi surat permintaan penawaran dari Ketua Tim Pengelola Kegiatan Nomor tanggal hal pemberitahuan, maka bersama ini kami mengajukan penawaran harga untuk melaksanakan pekerjaan tersebut Adapun harga penawaran yang kami ajukan adalah sebesar Rp. ,00 (.....rupiah) dengan rincian sebagaimana terlampir.

Untuk kelengkapan persyaratan, bersama ini kami sampaikan :

- 1. Formulir Isian Pengadaan Barang/Jasa
- 2. daftar rincian penawaran harga
- 3. foto copy Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP)
- 4. Foto Copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); dan
- 5. Bukti pembayaran pajak tahun terakhir

Demikian surat penawaran harga ini kami buat untuk menjadikan periksa.

Penyedia Barang/jasa

.....

Contoh daftar rincian penawaran harga barang/jasa

KOP PENYEDIA BARANG/JASA

No.	JENIS BARANG/JASA	VOLUME	SATUAN	HARGA SATUAN	JUMLAHHARGA
JUMLAH					

.....

Penyedia Barang/Jasa

.....

C. Contoh Formulir Isian Pengadaan Barang/Jasa

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
Pekerjaan :
Alamat :
Telpon :
NIK :

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

Data-data Saya adalah sebagai berikut :

A. Data Administrasi :

1.	Nama	:
2.	Pekerjaan	:
3.	Alamat Rumah	:
4.	No. Telp	:
5.	No. Fax.	:
6.	Alamat Kantor	:
7.	No. Telp.	:
8.	Nomor Identitas (KTP/SIM/Paspor)	:

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

1.	No. Surat Izin Usaha	:
2.	Masalaku Izin Usaha	:
3.	Instansi Pemberi Izin Usaha	:

.....
Penyedia Barang/Jasa

.....

PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
Pekerjaan :
Alamat :
Telpon :
NIK :
Jabatan :

Bertindak untuk :

Dalam rangka pelaksanaan pekerjaan..... untuk Paket.....dengan ini menyatakan bahwa saya :

- 1. Tidak akan melakukan praktek Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN)
- 2. Akan melaporkan kepada Inspektorat dan atau instansi yang berwenang apabila mengetahui ada indikasi KKN didalam proses pengadaan ini
- 3. Akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, tranparan dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
- 4. Apabila melanggar hal-hal yang saya nyatakan dalam Pakta Integritas ini, saya bersedia menerima sanksi administrasi, menerima sanksi pencantuman dalam daftar hitam, digugat secara perdata dan atau dilaporkan secara pidana.

.....
Rekanan
.....

Materai 6000

.....

D. Contoh Undangan Negosiasi Harga

KOP TIM PENGELOLA KEGIATAN

Nomor : Desa, tgl-bln-thn
Lamp. : Kepada
Hal : Undangan Yth.
di.

Menanggapi surat penawaran harga saudara nomor..... tanggal..... hal: Penawaran Harga, bersama ini kami sampaikan hal-hal sebagai berikut :

- 1. setelah menerima dan mempelajari isi surat penawaran harga saudara, pada prinsipnya kami tidak berkeberatan, namun berdasarkan penawaran harga yang saudara ajukan kami perlu melakukan klarifikasi dan negosiasi harga terhadap penawaran saudara tersebut.
- 2. untuk keperluan dimaksud kami mengharap kehadiran Saudara pada :

Hari/tanggal :
jam :
tempat :
acara : Klarifikasi dan Negosiasi Harga

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Ketua Tim Pengelola Kegiatan
Desa

.....

E. Contoh Format Negosiasi

FORMAT NEGOSIASI

Kegiatan :
Pekerjaan :
Lokasi :

		Rencana Anggaran Biaya				Harga Negosiasi	
No.	Jenis Barang/Bahan	Volume	Satuan	Harga Satuan	Harga(Rp)	Harga Satuan	Harga(Rp)
						JUMLAH	
						PPN 10%	
						JUMLAH KESELURUHAN	
						DIBULATKAN	
Terbilang :							

PENYEDIA BARANG/JASA

.....
TIM PENGELOLA KEGIATAN
KETUA,

.....

.....

F. Contoh Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi

KOP TIM PENGELOLA KEGIATAN

BERITA ACARA KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI HARGA

NOMOR :
Pekerjaan :

Pada hari tanggal bulan tahun jam.....bertempat di
kami yang bertanda tangan dibawah :

- 1. Nama Rekanan :
 Alamat :
 Harga Penawaran :
 Harga Negosiasi :

2. Nama Rekanan :
 Alamat :
 Harga Penawaran :
 Harga Negosiasi :

 Berdasarkan hasil negosiasi, disepakati harga terendah yang wajar maupun secara teknis dapat dipertangunhgjawabkan dan dinyatakan sebagai pemenang adalahsebagai berikut :

 Nama Rekanan :
 Alamat :
 Harga Negosiasi :

 Dengan harga negosiasi diatas, rekanan menyatakan sanggup dan bersedia melaksanakan pekerjaan sesuai ketentuan Rencana Kerja dan Syarat-syarat dalam Dokumen Pengadaan.

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

 Demikian Berita Acara ini dibuat dalam rangkap5(lima)untuyk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Rekanan	Tim Pengelola Kegiatan
.....	.1.....
Rekanan	2.....dst.
.....	

DAFTAR HADIR

Hari/Tanggal :
Jam :
Tempat :
Acara :

No.	Nama	Jabatan	Tanda Tangan

Tim Pengelola Kegiatan
Ketua,

.....

G. Contoh Surat Perjanjian

KOP TIM PENGELOLA KEGIATAN

SURAT PERJANJIAN KERJA

Nomor :

Nomor :

Pada hari ini tanggal..... bulan tahun bertempat di, kami yang bertandatangan dibawah ini :

- I. Nama :
 Jabatan : Ketua Tim Pengelola Kegiatan Desa
 Alamat :
 Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA
- II. Nama :
 Jabatan : Direktur/Pimpinan/Pemilik (PT/CV/UD)
 Alamat :
 Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Kami PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA selanjutnya disebut PARA PIHAK telah sepakat dan setuju untuk mengadakan perjanjian, dengan ketentuan sebagai berikut :

Pasal 1

RUANG LINGKUP 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 untuk penyelesaian pekerjaan dalam perjanjian ini adalah sebesar Rp.,00 (...rupiah) termasuk pajak dan bea materai.

Pasal 3

HAK DAN KEWAJIBAN

- (1) Hak dan Kewajiban PIHAK PERTAMA adalah sebagai berikut :
 - a. Mengawasi pekerjaan yang dilaksanakan PIHAK KEDUA;
 - b. meminta laporan secara periodik mengenai pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh PIHAK KEDUA;
 - c. membayar nilai pekerjaan sesuai SPK kepada PIHAK KEDUA;
 - d. menanggihkan pembayaran;
 - e. mengenakan denda keterlambatan;

(2) Hak dan Kewajiban...

- (2) Hak dan Kewajiban PIHAK KEDUA adalah sebagai berikut :
- melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal pelaksanaan pekerjaan, spesifikasi, jumlah atau volume pekerjaan pengadaan barang/jasa yang telah disepakati dalam perjanjian kerja;
 - menerima pembayaran sesuai dengan nilai SPK;
 - membayar pajak sesuai ketentuan peraturan yang berlaku;
 - menerima pembayaran ganti rugi/kompensasi (bila ada);
 - melaporkan pekerjaan secara periodik kepada PIHAK PERTAMA;
 - menyerahkan hasil pekerjaan sesuai dengan jadwal penyerahan pekerjaan yang telah disepakati dalam SPK.

Pasal 4

JANGKA WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN

Jangka waktu untuk menyelesaikan pekerjaan adalah (....) hari kerja mulai tanggal sampai dengan Pekerjaan harus selesai dan diserahkan pada tanggal

Pasal 5

SERAH TERIMA PEKERJAAN

- Setelah pekerjaan selesai 100% PIHAK KEDUA mengajukan penyerahan barang/pekerjaan secara tertulis kepada PIHAK PERTAMA
- PIHAK PERTAMA menerima penyerahan Barang/Pekerjaan yang telah diselesaikan oleh PIHAK KEDUA untuk selanjutnya dilakukan pemeriksaan barang/hasil pekerjaan oleh Panitia Penerima Hasil Pekerjaan.
- Apabila pada waktu serah terima barang/pekerjaan setelah dilakukan pemeriksaan barang/pekerjaan dimaksud terdapat kekeliruan, tidak sesuai dan lain sebagainya, maka PIHAK KEDUA bersedia untuk memperbaiki sesuai dengan yang tertuang dalam dokumen.

Pasal 6

CARA PEMBAYARAN

- Pembayaran pekerjaan 100% dilakukan oleh PIHAK PERTAMA setelah PIHAK KEDUA menyelesaikan seluruh pekerjaan pengadaan barang/pekerjaan yang dibuktikan dengan Berita Acara Pemeriksaan Barang dan Serah Terima Barang.
- Pembayaran dilakukan melalui APBDesa untuk Belanja ModalKode Rekening belanja secara cash/kontan sejumlah nilai sebagaimana tercantum dalam perjanjian kerja yang dibayar sesuai tahapan pembayaran, dikurangi pajak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 7

SANKSI

Apabila PIHAK KEDUA cidera janji atau lalai sehingga penyelesaian pekerjaan melebihi batas waktu yang disepakati atau mengalami keterlambatan, maka PIHAK KEDUA dikenakan denda yang harus dibayar atas keterlambatan penyelesaian pekerjaan dengan nilai 1 / 1000 (satu perseribu) dari nilai SPK atau bagian kontrak lainnya untuk setiap hari keterlambatan.

Pasal 8

KEADAAN KAHAR (*FORCE MAJEURE*)

- (1) Yang dimaksud dengan keadaan kahar adalah suatu keadaan yang terjadi diluar kehendak para pihak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam kontrak menjadi tidak dapat dipenuhi.
- (2) Dalam hal terjadi keadaan kahar PIHAK KEDUA wajib memberitahukan secara tertulis kepada PIHAK PERTAMA selambat-lambatnya dalam waktu 14(empat belas)hari kalender terhitung sejak terjadinya keadaan kahar disertai keterangan dari pihak berwenang serta mengajukan permohonan perpanjangan waktu penyerahan pekerjaan kepada PIHAK PERTAMA.
- (3) Apabila dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatas PIHAK KEDUA tidak memberitahukan keadaan kahar tersebut kepada PIHAK PERTAMA maka keterlambatan penyerahan pekerjaan dianggap bukan sebagai akibat kejadian kahar.
- (4) PIHAK PERTAMA dalam waktu 7 (tujuh) hari kalender terhitung sejak diterimanya permohonan perpanjangan harus memberikan jawaban mengenai permohonan dimaksud kepada PIHAK KEDUA.
- (5) Apabila dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud ayat (4) diatas PIHAK PERTAMA tidak memberikan jawaban terhadap permohonan perpanjangan waktu penyerahan pekerjaan dari PIHAK KEDUA, maka PIHAK PERTAMA dianggap telah memberikan persetujuan terhadap permohonan dimaksud.

Pasal 9

PENYELESAIAN PERSELISIHAN

- (1) Jika terjadi perselisihan antara para pihak, maka diselesaikan dengan musyawarah mufakat.
- (2) Jika dalam musyawarah tersebut tidak tercapai kesepakatan, maka para pihak sepakat untuk menyelesaikan menurut prosedur hukum yang berlaku.

Pasal 10

KETENTUAN LAIN-LAIN

- (1) Biaya administrasi dan materai sebagai akibat dikeluarkannya Surat Perjanjian ini menjadi tanggungjawab PIHAK KEDUA.
- (2) Surat Perjanjian ini dibuat dalam rangkap 4 (empat), dimana 2 (dua) rangkap adalah asli bermaterai dan ditanda tangani ileh masing-masing pihak dan mempunyai kekuatan hukum yang sama dan selebihnya diberikan kepada pihak yang berkepentingan dan berhubungan dengan perjanjian ini.

PENUTUP

Demikian Surat Perjanjian ini dibuat dan ditanda tangani untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pihak Kedua	Mengetahui: Perbekel/Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa	Pihak Pertama
.....

H. Contoh Surat Perintah Mulai Kerja

KOP TIM PENGELOLA KEGIATAN

Nomor : Desa, tgl-bln-thn
 Lamp. : Kepada
 Hal : Surat Perintah Mulai Kerja Yth. ..
 di.

Berdasarkan Surat Perjanjian Kerja Nomor.... tanggal..... tentang pelaksanaan pekerjaan dengan nilai pekerjaan sebesar Rp (.....) maka dengan ini disampaikan bahwa pekerjaan dimaksud harus sudah mulai dikerjakan sejak hari.... tanggal.....atau sejak SPK ini diterbitkan dengan jangka waktu pelaksanaan sebagaimana tercantum dalam Surat Perjanjian Kerja.

Demikian untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ketua Tim Pengelola Kegiatan
 Desa

.....

Tembusan disampaikan kepada :

1. Yth. Perbekel, sebagai laporan
2. Arsip.

I. Contoh Format Berita Acara Pemeriksaan Barang/Pekerjaan

KOP PANITIA PENERIMA HASIL PEKERJAAN

BERITA ACARA PEMERIKSAAN BARANG/PEKERJAAN
NOMOR :

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

- | | | | |
|---------|---------|---------|--------------|
| 1. Nama | : | Jabatan | : Ketua |
| 2. Nama | : | Jabatan | : Sekretaris |
| 3. Nama | : | Jabatan | : Anggota |

Selaku Panitia Penerima Hasil Pekerjaan berdasarkan Keputusan Perbekel..... Nomor tanggal telah memeriksa barang/pekerjaan sebagaimana daftar terlampir dengan teliti terhadap pengadaan barang/pekerjaan olehdengan kesimpulan bahwa pengadaan barang/pekerjaan tersebut :

- a. Baik
- b. Kurang
- c. Tidak baik

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

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

		Panitia Penerima Hasil Pekerjaan
Rekanan	1. Nama	:
	Jabatan	:
.....	2. Nama	:
	Jabatan	:
Rekanan	3. Nama	:
	Jabatan	:
.....		

DAFTAR NAMA BARANG/PEKERJAAN YANG DIPERIKSA

No.	NAMA PEKERJAAN	Volume Barang	Tanda	Keterangan
1.	V	Baik dan Lengkap

.....,

Panitia Penerima Hasil Pekerjaan

Rekanan

4. Nama :
Jabatan :

.....

5. Nama :
Jabatan :

Rekanan

6. Nama :
Jabatan :

.....

J. Contoh Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi

KOP PANITIA PENERIMA HASIL PEKERJAAN

BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG/PEKERJAAN

NOMOR :

Pekerjaan :

Pada hari tanggal bulan tahun jam.....bertempat di kami yang bertanda tangan dibawah :

1. Nama :
Jabatan :
Alamat :
Dalam hal ini bertindak atas nama yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

2. Nama :
Jabatan : Ketua Tim Pengelola Kegiatan
Alamat :
yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

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

No.	Nama Pekerjaan	Banyaknya

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....,

PIHAK KEDUA
Tim Pengelola Kegiatan
Ketua,

.....

PIHAK PERTAMA
.....

.....

K. Contoh Format Berita Serah Terima Barang/Pekerjaan

KOP TIM PENGELOA KEGIATAN

BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG/PEKERJAAN
NOMOR :

Pada hari ini....., tanggal.....bulan.....Tahun....., berdasarkan Keputusan Perbekel..... Nomor tanggal TENTANG Pembentukan Tim Pengelola Kegiatan Desa.....Kecamatan.....Tahun Anggaran....., dengan ijni kami menyerahkan barang/pekerjaan kepada Perbekel malalui Panitia Penerima Hasil Pekerjaan dan Panitia Penerima Hasil Pekerjaan telah menerima barang/pekerjaan sebagai berikut :

No.	NAMA PEKERJAAN	Volume Barang	Tanda	Keterangan
1.	V	Baik dan Lengkap

Demikian Berita Acara Serah Terima Barang/Pekerjaan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yang Menyerahkan,
Tim Pengelola Kegiatan
Ketua,

.....

.....

Panitia Penerima Hasil Pekerjaan

1. Nama :
Jabatan :

2. Nama :
Jabatan :

3. Nama :
Jabatan :

Mengetahui :

Perbekel

.....

BUPATI JEMBRANA,

ttd

I PUTU ARTHA