

LAMPIRAN I  
PERATURAN BUPATI KAPUAS HULU  
NOMOR 14 TAHUN 2016  
TENTANG  
PEDOMAN PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA

CONTOH KEBUTUHAN BARANG/JASA

1. Contoh kebutuhan barang/jasa dalam rangka mendukung pelaksanaan swakelola antara lain :
  - a. Pembelian material pada swakelola pembangunan jembatan desa seperti pembelian semen, besi beton, dan lain-lain jenis bahan bangunan yang dapat mendukung pelaksanaan swakelola untuk pembangunan jembatan desa;
  - b. Sewa peralatan untuk swakelola pembangunan jembatan desa seperti sewa Excavator untuk penggalian podasi jembatan, Mesin Molen untuk membuat campuran beton, dan lain-lain jenis peralatan yang dibutuhkan dan perlu disewa berdasarkan pertimbangan teknis dan volume pekerjaan sehingga perlu di sewa untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan pembangunan.
  - c. Penyediaan tukang batu dan tukang kayu untuk swakelola pembangunan tempat Posyandu.
2. Contoh kebutuhan barang/jasa secara langsung di Desa antara lain:
  - a. Pembelian Komputer, Printer, dan Kertas.
  - b. Langganan internet.
  - c. Pembelian Meja, Kursi, dan alat kantor.
  - d. Dan sebagainya.

BUPATI KAPUAS HULU,

A.M. NASIR

LAMPIRAN II  
PERATURAN BUPATI KAPUAS HULU  
NOMOR 14 TAHUN 2016  
TENTANG  
PEDOMAN PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA

CONTOH SPESIFIKASI TEKNIS BARANG/JASA

Contoh spesifikasi teknis barang/jasa yang diperlukan untuk penyusunan rencana pengadaan:

- a. Kapasitas mesin (cc) dan transmisi (automatic atau manual ) untuk kendaraan roda 2 (dua).
- b. Kapasitas memori dan kecepatan prosesor (RAM) Komputer.
- c. Bandwidth (kecepatan transfer data) untuk langgaran internet
- d. Dimensi, jenis, dan kualitas material untuk pembangunan gelanggang olah raga.
- e. Dan sebagainya.

BUPATI KAPUAS HULU,

ttd

A.M. NASIR

LAMPIRAN III  
PERATURAN BUPATI KAPUAS HULU  
NOMOR 14 TAHUN 2016  
TENTANG  
PEDOMAN PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA

CONTOH PENAWARAN PENGADAAN BARANG/JASA YANG DIBUAT OLEH  
TPK KEPADA PENYEDIA BARANG/JASA

## TIM PELAKSANA KEGIATAN

DESA.....KECAMATAN ..... KABUPATEN KAPUAS HULU  
Alamat .....

....., ....

Kepada

Nomor : .....

Yth. ....

Lampiran : .....

[Pemilik Toko/Badan  
Usaha/ Perorangan]

Perihal : Penawaran Pengadaan

di -

Barang/jasa

.....

Sehubungan dengan akan dilaksanakannya kegiatan  
....., dimana didalamnya terdapat pekerjaan  
.....,

Dengan ini kami menawarkan pengadaan barang/jasa sebagai berikut:

No.	Nama Barang/ Jasa /Ruang Lingkup Pekerjaan	Volume/ Satuan	Spesifikasi	Keterangan

Maka apabila Saudara berminat dan bersedia melaksanakan pekerjaan tersebut, diminta segera mengajukan surat penawaran harga.

Surat penawaran Surat penawaran dialamatkan kepada Ketua TPK selaku Tim Pelaksana Kegiatan dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Surat penawaran dibuat rangkap 2 (dua) asli dan harus sudah kami terima tanggal.....
2. Surat penawaran dilampiri :
  - a. daftar penawaran harga termasuk pajak, bea meterai dan jasa penggantian;
  - b. fotokopi Kartu Tanda Penduduk (*bagi penyedia perseorangan*);
  - c. fotokopi Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP) (*bagi penyedia berbentuk badan usaha*); dan
  - d. fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) (*bagi penyedia berbentuk badan usaha*).

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

Mengetahui  
Kepala Desa .....  
Selaku Pemegang Kekuasaan  
Pengelolaan Keuangan Desa

Ketua  
Tim Pelaksana Kegiatan,

.....

.....

Keterangan : Jika uraian barang/jasa tidak dapat dimuat pada kolom di atas, maka dapat dilampirkan, termasuk dokumen atau data pendukung lainnya.

BUPATI KAPUAS HULU,  
ttd

A.M. NASIR

LAMPIRAN IV  
PERATURAN BUPATI KAPUAS HULU  
NOMOR 14 TAHUN 2016  
TENTANG  
PEDOMAN PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA

CONTOH PENAWARAN YANG DIBUAT OLEH PENYEDIA BARANG/JASA

**KOP PENYEDIA BARANG JASA**

....., ... ..  
Kepada  
Nomor : ..... Yth. Ketua TPK Desa  
Lampiran : 1 (satu) berkas  
Perihal : Penawaran Barang/jasa di –  
.....

Menanggapi Surat permintaan penawaran dari  
Ketua Tim Pelaksana Kegiatan/Pejabat Pengadaan .....  
Nomor.....tanggal..... perihal Penawaran Pengadaan  
Barang/Jasa, maka bersama ini kami mengajukan penawaran  
harga untuk melaksanakan pekerjaan tersebut.

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

Sesuai dengan persyaratan yang diminta bersama  
ini kami sampaikan :

1. daftar rincian penawaran harga;
2. fotokopi Kartu Tanda Penduduk (*bagi penyedia perseorangan*);
3. fotokopi Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP) (*bagi penyedia berbentuk badan usaha*);
4. fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) (*bagi penyedia berbentuk badan usaha*); dan
5. foto kopi Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP).

Demikian surat penawaran harga kami buat untuk  
menjadikan periksa.

[Pemilik Toko/Badan Usaha/  
Perorangan],

.....

KOP PENYEDIA BARANG JASA

DAFTAR RINCIAN PENAWARAN HARGA BARANG/JASA SUDAH  
TERMASUK PAJAK-PAJAK KEPADA NEGARA DAN BEA MATERAI

No.	Uraian /Jenis Barang	Volume	Satuan	Harga Satuan (Rp.)	Harga (Rp.)
	Jumlah				
	Terbilang :				

[Pemilik Toko/Badan Usaha/  
Perorangan],

.....

BUPATI KAPUAS HULU,  
ttd

A.M. NASIR

LAMPIRAN V  
PERATURAN BUPATI KAPUAS HULU  
NOMOR 14 TAHUN 2016  
TENTANG  
PEDOMAN PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA

## CONTOH UNDANGAN NEGOSIASI ATAU TAWAR MENAWAR HARGA

## TIM PELAKSANA KEGIATAN

DESA.....KECAMATAN ..... KABUPATEN KAPUAS HULU  
Alamat .....

....., .. .....

Kepada

Nomor : ..... Yth. ....

Lampiran : ..... [*Pemilik Toko/Badan*

Perihal : Undangan Negosiasi *Usaha/ Perorangan*]

di –

Menanggapi surat penawaran harga Saudara Nomor..... tanggal.....hal : Penawaran harga, bersama ini kami sampaikan hal –hal sebagai berikut :

setelah menerima dan mempelajari isi surat penawaran harga Saudara pada prinsipnya kami tidak berkeberatan, tetapi berdasarkan harga penawaran yang Saudara ajukan kami perlu melakukan klarifikasi dan negosiasi harga terhadap penawaran Saudara tersebut;

untuk keperluan dimaksud kami mengharap kehadiran Saudara untuk hadir pada :

Hari : .....

Tanggal : .....

Jam : .....

Tempat : .....

Acara : .....

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya  
diucapkan terima kasih.

Mengetahui  
Kepala Desa .....  
Selaku Pemegang Kekuasaan  
Pengelolaan Keuangan Desa

Ketua  
Tim Pelaksana Kegiatan,

.....

.....

CONTOH BERITA ACARA KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI HARGA

**TIM PELAKSANA KEGIATAN**

DESA.....KECAMATAN ..... KABUPATEN KAPUAS HULU  
Alamat .....

BERITA ACARA NEGOSIASI / KLARIFIKASI  
Nomor : .....

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... pada pukul ..... dengan bertempat di ....., kami yang bertanda tangan di bawah ini Ketua Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) Desa ..... Kecamatan..... Kabupaten Kapuas Hulu Tahun Anggaran ..... Yang diangkat berdasarkan Surat Keputusan Kepala Desa.....Nomor..... tanggal .....bulan ..... tahun .....telah melaksanakan negosiasi/klarifikasi terhadap penawaran untuk pekerjaan .....yang diajukan oleh ..... yang dihadiri oleh anggota Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) dan wakil dari penyedia barang/jasa.

Pada saat klarifikasi dan negosiasi harga pihak penyedia jasa yang dihadiri oleh ..... menyatakan hal-hal sebagai berikut :

No.	Uraian Pekerjaan	Spesifikasi	Harga Penawaran (Rp.)	Harga Negosiasi (Rp.)	Keterangan
		Memenuhi / tidak memenuhi persyaratan			Diterima/Tidak Diterima ( Berdasarkan pertimbangan pertimbangan spesifikasi dan harga )

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

[Pemilik Toko/Badan Usaha/  
Perorangan],

Ketua  
Tim Pelaksana Kegiatan,

.....  
Mengetahui  
Kepala Desa .....  
Selaku Pemegang Kekuasaan  
Pengelolaan Keuangan Desa  
.....

BUPATI KAPUAS HULU,  
ttd

A.M. NASIR



LAMPIRAN VI  
PERATURAN BUPATI KAPUAS HULU  
NOMOR 14 TAHUN 2016  
TENTANG  
PEDOMAN PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA

CONTOH PERSETUJUAN PENAWARAN HARGA

**TIM PELAKSANA KEGIATAN**

DESA.....KECAMATAN ..... KABUPATEN KAPUAS HULU  
Alamat .....

....., ... ..  
Kepada  
Nomor : ..... Yth. ....  
Lampiran : ..... [Pemilik Toko/Badan  
Usaha/ Perorangan]  
Perihal : Persetujuan Penawaran Harga  
di –  
.....

Berdasarkan surat Saudara Nomor.....tanggal ....., hal Penawaran Harga dan Berdasarkan Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi Harga Nomor :..... dan....., maka kami sampaikan bahwa setelah menerima dan mempelajari isi surat Saudara serta Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi Harga, maka pada prinsipnya kami tidak berkeberatan dan dapat menerima dengan penawaran harga yang telah disepakati sebesar Rp..... (.....).

Sehubungan dengan hal tersebut diatas, diminta kehadiran Saudara besok pada :

Hari :.....  
Tanggal :.....  
Jam :.....  
Tempat :.....  
Acara :Penandatanganan Surat Perjanjian

Adapun konsep perjanjian sebagaimana terlampir.

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Mengetahui  
Kepala Desa .....  
Selaku Pemegang Kekuasaan  
Pengelolaan Keuangan Desa

Ketua  
Tim Pelaksana Kegiatan,

.....

.....

CONTOH BERITA SURAT PERJANJIAN KERJASAMA ANTARA  
TPK DAN PENYEDIA BARANG/JASA

**TIM PELAKSANA KEGIATAN**

DESA.....KECAMATAN ..... KABUPATEN KAPUAS HULU  
Alamat .....

PERJANJIAN

Nomor : .....

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

1. Nama : .....  
Jabatan : Ketua Tim Pelaksana Kegiatan .....  
Alamat : .....  
Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

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

Untuk selanjutnya PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA selanjutnya  
disebut PARA PIHAK.

Bahawa para telah sepakat dan setuju untuk mengadakan perjanjian, dengan  
ketentuan sebagai berikut :

Pasal 1

RUANG LINGKUP PEKERJAAN

Ruang lingkup pekerjaan dalam perjanjian ini adalah .....

Pasal 2

NILAI PEKERJAAN

Nilai pekerjaan yang disepakati untuk penyelesaian pekerjaan dalam perjanjian  
ini adalah sebesar ..... termasuk pajak dan bea materai.

Pasal 3

HAK DAN KEWAJIBAN

- (1) PIHAK PERTAMA berhak menerima hasil pekerjaan tepat pada waktunya
- (2) PIHAK PERTAMA berkewajiban membayar biaya penyelesaian pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2.
- (3) PIHAK KEDUA berhak atas pembayaran untuk penyelesaian pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2.

(4) PIHAK KEDUA berkewajiban menyerahkan hasil pekerjaan tepat pada waktunya.

## Pasal 4

## JANGKA WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN

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

## Pasal 5

*FORCE MAJEURE*

- (1) Yang dimaksud dengan *force majeure* adalah suatu keadaan yang terjadi di luar kemampuan PARA PIHAK yang tidak dapat diperhitungkan sebelumnya.
- (2) Apabila terjadi keadaan *force majeure* sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, maka PARA PIHAK terbebas dari kewajiban yang harus dilaksanakan

## Pasal 6

SANKSI

Apabila penyelesaian pekerjaan melebihi batas waktu yang disepakati maka PIHAK KEDUA harus membayar denda sebesar .....% dari nilai pekerjaan dengan nominal sebesar Rp. ....(.....).

## Pasal 7

## PENUTUP

Perjanjian ini dibuat rangkap 5 (lima)dua diantaranya bermaterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama untuk dipertanggungjawabkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pihak KESATU,

Pihak KEDUA,

.....

.....

Mengetahui  
Kepala Desa .....  
Selaku Pemegang Kekuasaan  
Pengelolaan Keuangan Desa

.....

BUPATI KAPUAS HULU,

ttd

A.M. NASIR

LAMPIRAN VII  
PERATURAN BUPATI KAPUAS HULU  
NOMOR 14 TAHUN 2016  
TENTANG  
PEDOMAN PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA

CONTOH BERITA ACARA PEMBAYARAN

**TIM PELAKSANA KEGIATAN**

DESA.....KECAMATAN ..... KABUPATEN KAPUAS HULU  
Alamat .....

BERITA ACARA PEMBAYARAN

Nomor : .....

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... pada pukul ..... dengan bertempat di ....., kami yang bertanda tangan di bawah ini Ketua Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) Desa ..... Kecamatan..... Kabupaten Kapuas Hulu Tahun Anggaran ..... Yang diangkat berdasarkan Surat Keputusan Kepala Desa.....Nomor..... tanggal .....bulan ..... tahun .....telah melaksanakan pembayaran atas pekerjaan..... antara :

1. Nama : .....  
Jabatan : Ketua Tim Pelaksana Kegiatan .....  
Alamat : .....  
Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

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

PIHAK PERTAMA berdasarkan Surat Perjanjian Nomor..... tanggal..... atas telah membayar untuk pekerjaan..... kepada PIHAK KEDUA sebesar Rp .....(.....)

PIHAK KEDUA telah melaksanakan pekerjaan tersebut di atas sesuai permintaan PIHAK PERTAMA dan telah menerima pembayaran atas pekerjaan tersebut sebesar Rp .....(.....)

Pembayaran tesebut disaksikan oleh ....., Jabatan Kepala Desa ..... selaku Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa.

Demikian Berita Acara ini dibuat rangkap 2 (dua) masing-masing bermeterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yangsama untuk dipertanggungjawabkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

[Pemilik Toko/Badan Usaha/  
Perorangan],

Ketua  
Tim Pelaksana Kegiatan,

.....

.....

Mengetahui  
Kepala Desa .....  
Selaku Pemegang Kekuasaan  
Pengelolaan Keuangan Desa

.....

BUPATI KAPUAS HULU,

ttd  
A.M. NASIR

LAMPIRAN IX  
PERATURAN BUPATI KAPUAS HULU  
NOMOR 14 TAHUN 2016  
TENTANG  
PEDOMAN PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA

CONTOH BERITA ACARA PEMERIKSAAN HASIL PEKERJAAN

**TIM PELAKSANA KEGIATAN**

DESA.....KECAMATAN ..... KABUPATEN KAPUAS HULU  
Alamat .....

BERITA ACARA PEMERIKSAAN HASIL PEKERJAAN  
Nomor : .....

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... pada pukul ..... dengan bertempat di ....., kami yang bertanda tangan di bawah ini Ketua Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) Desa ..... Kecamatan..... Kabupaten Kapuas Hulu Tahun Anggaran ..... Yang diangkat berdasarkan Surat Keputusan Kepala Desa.....Nomor..... tanggal .....bulan ..... tahun ....., telah melakukan pemeriksaan atas pekerjaan..... yang telah dikerjakan oleh.....

Pada saat pemeriksaan hasil pekerjaan pihak Penyedia barang/jasa dihadiri oleh....., dengan hasil sebagai berikut :

1. Bahwa Tim Pelaksana Kegiatan menyatakan telah menerima hasil pekerjaan yang telah diserahkan oleh Penyedia barang/jasa dari..... dan telah sesuai dengan yang telah disepakati bersama; dan
2. Penyedia barang/jasa dari ..... menyambut baik dan mengucapkan terima kasih atas kepercayaan yang telah diberikan.

Demikian Berita Acara ini dibuat rangkap 2 (dua) masing-masing bermeterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama untuk dipertanggungjawabkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

[Pemilik Toko/Badan Usaha/  
Perorangan],

Ketua  
Tim Pelaksana Kegiatan,

.....

.....

Mengetahui  
Kepala Desa .....  
Selaku Pemegang Kekuasaan  
Pengelolaan Keuangan Desa

.....

CONTOH BERITA ACARA PENERIMAAN HASIL PEKERJAAN

**TIM PELAKSANA KEGIATAN**

DESA.....KECAMATAN ..... KABUPATEN KAPUAS HULU  
Alamat .....

BERITA ACARA PENERIMAAN HASIL PEKERJAAN  
Nomor : .....

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... pada pukul.....  
dengan bertempat di ....., telah menerima hasil pekerjaan.....  
antara :

1. Nama : .....  
Jabatan : Ketua Tim Pelaksana Kegiatan .....  
Alamat : .....  
Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA
2. Nama : .....  
Jabatan : .....  
Alamat : .....  
Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA menyatakan bahwa telah menerima hasil pekerjaan  
tersebut di atas berdasarkan Surat Perjanjian Nomor..... tanggal .....

PIHAK KEDUA telah melaksanakan menyerahkan pekerjaan tersebut di  
atas dalam keadaan baik kepada PIHAK PERTAMA sesuai surat perjanjian.

Demikian Berita Acara ini dibuat rangkap 2 (dua) masing-masing  
bermeterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama untuk  
dipertanggungjawabkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

[Pemilik Toko/Badan Usaha/  
Perorangan],

Ketua  
Tim Pelaksana Kegiatan,

.....  
Mengetahui  
Kepala Desa .....  
Selaku Pemegang Kekuasaan  
Pengelolaan Keuangan Desa

.....

CONTOH LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN

**TIM PELAKSANA KEGIATAN**

DESA.....KECAMATAN ..... KABUPATEN KAPUAS HULU  
Alamat .....

....., ... ..  
Kepada  
Nomor : ..... Yth. Kepala Desa.....  
Lampiran : 1 (satu) berkas  
Perihal : Laporan Hasil Pekerjaan di –  
.....

Berdasarkan surat Keputusan Kepala Desa Nomor.....tanggal ....., tentang pembentukan Tim Pelaksana Kegiatan, maka dengan ini kami laporkan bahwa kegiatan ..... telah selesai dilaksanakan. Adapun dokumen pelaksanaan kegiatan tersebut di atas sebagaimana terlampir.

Demikian atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Ketua  
Tim Pelaksana Kegiatan,

.....



CONTOH BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN

**TIM PELAKSANA KEGIATAN**

DESA.....KECAMATAN ..... KABUPATEN KAPUAS HULU  
Alamat .....

BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN  
Nomor : .....

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... pada pukul.....  
dengan bertempat di ....., telah menerima hasil pekerjaan.....  
antara :

1. Nama : .....  
Jabatan : Ketua Tim Pelaksana Kegiatan .....  
Alamat : .....  
Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA
2. Nama : .....  
Jabatan : Ketua Tim Pelaksana Kegiatan .....  
Alamat : .....  
Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA menyatakan bahwa telah menerima hasil pekerjaan  
tersebut di atas dalam keadaan baik dari PIHAK KEDUA.

PIHAK KEDUA telah melaksanakan menyerahkan pekerjaan tersebut di  
atas dalam keadaan baik kepada PIHAK PERTAMA sesuai surat perjanjian.

Demikian Berita Acara ini dibuat rangkap 2 (dua) masing-masing  
bermeterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama untuk  
dipertanggungjawabkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Kepala Desa .....  
Selaku Pemegang Kekuasaan  
Pengelolaan Keuangan Desa

Ketua  
Tim Pelaksana Kegiatan,

.....

.....

BUPATI KAPUAS HULU,  
ttd

A.M. NASIR