

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
Barang/jasa di -

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 penggandaan;
 - 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
Usaha/ Perorangan]
Perihal : Undangan Negosiasi
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..... tanggalbulan tahuntelah melaksanakan negosiasi/klarifikasi terhadap penawaran untuk pekerjaanyang 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 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..... tanggalbulan tahuntelah 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 tersebut 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 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

.....

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..... tanggalbulan 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