



SALINAN

BUPATI KATINGAN  
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

PERATURAN BUPATI KATINGAN  
NOMOR 13 TAHUN 2016

TENTANG

TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KATINGAN,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Pasal 105 Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksana Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa dan Pasal 129 ayat (6) Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, perlu disusun peraturan Bupati tentang Pengadaan Barang/Jasa di Desa;
- b. bahwa untuk memenuhi maksud pada huruf a diatas perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati Katingan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya dan Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
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, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir 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 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksana Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksana Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5717);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa Yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 88, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 5694);
10. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
11. Peraturan Presiden Nomor 137 Tahun 2015 tentang Rincian Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2016 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 288 );
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 130 Tahun 2003 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Dalam Negeri;

13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2007 tentang Pedoman Umum Tata Cara Pelaporan dan Pertanggung Jawaban Penyelenggaraan Pemerintahan Desa;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa;
15. Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Katingan (Lembaran Daerah Kabupaten Katingan Tahun 2008 Nomor 3);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 11 Tahun 2011 tentang Kerjasama Antar Desa Di Kabupaten Katingan (Lembaran Daerah Kabupaten Katingan Tahun 2011 Nomor 11);
17. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2013 tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1367);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI KATINGAN TENTANG TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA.

BAB I  
KETENTUAN UMUM  
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Desa atau yang disebut dengan nama lain yang selanjutnya disebut desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas-batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat, berdasarkan asal-usul dan adat istiadat setempat yang diakui dan dihormati dalam sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
2. Pemerintah Desa atau yang disebut dengan nama lain adalah Kepala Desa dan Perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara pemerintahan desa.
3. Kepala Desa adalah Kepala Pemerintah Desa yang dipilih langsung oleh masyarakat melalui pemilihan Kepala Desa.
4. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa yang selanjutnya disingkat APBDesa adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan desa yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Desa dan Badan Permusyawaratan Desa, dan ditetapkan dengan Peraturan Desa.

5. Pengadaan Barang/Jasa Desa yang selanjutnya disebut dengan Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa oleh Pemerintah Desa, baik dilakukan dengan cara swakelola maupun melalui penyedia barang/jasa.
6. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau perorangan yang menyediakan barang/jasa.
7. Swakelola adalah kegiatan Pengadaan Barang/Jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh tim pengelola kegiatan.
8. Tim Pengelola Kegiatan yang selanjutnya disingkat TPK adalah tim yang ditetapkan oleh Kepala Desa dengan Surat Keputusan, terdiri dari unsur Pemerintah Desa dan unsur lembaga kemasyarakatan desa untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa.
9. Tim Asistensi Desa adalah Tim yang dibentuk oleh Bupati Katingan selama masa transisi dalam pemberlakuan Peraturan Bupati Katingan tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa.

BAB II  
TATA NILAI PENGADAAN BARANG/JASA  
Pasal 2

- (1) Pengadaan Barang/Jasa menerapkan nilai-nilai sebagai berikut:
  - a. efisien, berarti Pengadaan Barang/Jasa harus diusahakan dengan menggunakan dana dan daya yang minimum untuk mencapai kualitas dan sasaran dalam waktu yang ditetapkan atau menggunakan dana yang telah ditetapkan untuk mencapai hasil dan sasaran dengan kualitas yang maksimum;
  - b. efektif, berarti Pengadaan Barang/Jasa harus sesuai dengan kebutuhan dan sasaran yang telah ditetapkan serta memberikan manfaat yang sebesar-besarnya;
  - c. transparan, berarti semua ketentuan dan informasi mengenai Pengadaan Barang/Jasa bersifat jelas dan dapat diketahui secara luas oleh masyarakat dan Penyedia Barang/Jasa yang berminat;
  - d. pemberdayaan masyarakat, berarti Pengadaan Barang/Jasa harus dijadikan sebagai wahana pembelajaran bagi masyarakat untuk dapat mengelola pembangunan desanya;
  - e. gotong-royong, berarti penyediaan tenaga kerja oleh masyarakat dalam pelaksanaan kegiatan pembangunan di desa; dan
  - f. akuntabel, berarti harus sesuai dengan aturan dan ketentuan yang terkait dengan Pengadaan Barang/Jasa sehingga dapat dipertanggungjawabkan.

- (2) Para pihak yang terkait dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa harus mematuhi etika meliputi bertanggung jawab, mencegah kebocoran, dan pemborosan keuangan desa, serta patuh terhadap ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB III  
RUANG LINGKUP  
Pasal 3

- (1) Pengadaan Barang/Jasa di Desa yang pembiayaannya bersumber dari APBDDesa.
- (2) Pengadaan Barang/Jasa di Desa pada prinsipnya dilakukan secara Swakelola dengan memaksimalkan penggunaan material/bahan dari wilayah setempat, dilaksanakan secara gotong royong dengan melibatkan partisipasi masyarakat setempat, untuk memperluas kesempatan kerja, dan pemberdayaan masyarakat setempat.
- (3) Pengadaan Barang/Jasa di Desa yang tidak dapat dilaksanakan secara Swakelola, baik sebagian maupun keseluruhan, dapat dilaksanakan oleh Penyedia Barang/Jasa yang dianggap mampu.

BAB IV  
TIM PENGELOLA KEGIATAN  
Pasal 4

- (1) Pengadaan barang/jasa melalui swakelola dan penyedia barang/jasa dilaksanakan oleh TPK Desa.
- (2) TPK Desa ditetapkan oleh Kepala Desa melalui Keputusan Kepala Desa yang keanggotaannya berjumlah ganjil paling sedikit berjumlah 3 (tiga) dan paling banyak 5 (lima) orang dengan susunan:
  - a. Ketua
  - b. Sekretaris
  - c. Anggota (d disesuaikan dengan keadaan di Desa)

BAB V  
PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI SWAKELOLA  
Bagian Kesatu  
Ketentuan Umum

Pasal 5

- (1) Pelaksanaan Swakelola dari TPK meliputi kegiatan :
  - a. persiapan;
  - b. pelaksanaan;
  - c. pengawasan;
  - d. penyerahan;
  - e. pelaporan; dan
  - f. pertanggungjawaban hasil pekerjaan.
- (2) Khusus untuk pekerjaan konstruksi tidak sederhana, yaitu pekerjaan konstruksi yang membutuhkan tenaga ahli dan/atau peralatan berat, tidak dapat dilaksanakan cara Swakelola.

Bagian Kedua  
Rencana Pelaksanaan  
Pasal 6

Rencana Pelaksanaan Swakelola meliputi:

- a. jadwal pelaksanaan pekerjaan;
- b. rencana penggunaan tenaga kerja, kebutuhan bahan, dan peralatan;
- c. gambar rencana kerja (untuk pekerjaan konstruksi);
- d. spesifikasi teknis (apabila diperlukan); dan
- e. perkiraan biaya (Rencana Anggaran Biaya/RAB).

Bagian Ketiga  
Pelaksanaan  
Pasal 7

- (1) Pelaksanaan Swakelola dilakukan berdasarkan rencana pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui swakelola.
- (2) Kebutuhan barang/jasa termasuk didalamnya bahan/material untuk mendukung kegiatan swakelola yang tidak dapat disediakan dengan cara swadaya, dilakukan oleh Penyedia Barang/Jasa yang dianggap mampu oleh TPK.
- (3) Khusus untuk pekerjaan konstruksi ditunjuk 1 (satu) orang penanggung jawab teknis pelaksanaan pekerjaan dari anggota TPK yang dianggap mampu atau mengetahui teknis kegiatan/pekerjaan.
- (4) Tata cara Pengadaan Barang/Jasa dalam rangka mendukung kegiatan swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pada ketentuan Pengadaan Barang/Jasa melalui penyedia Barang/Jasa tertuang dalam BAB VI Peraturan Bupati ini.

BAB VI  
PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI PENYEDIA  
BARANG/JASA

Bagian Kesatu  
Umum  
Pasal 8

- (1) Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia Barang/Jasa dimaksudkan untuk memenuhi kebutuhan barang/jasa dalam rangka mendukung pelaksanaan Swakelola maupun memenuhi kebutuhan barang/jasa secara langsung di Desa.

Contoh kebutuhan barang/jasa dalam rangka mendukung pelaksanaan Swakelola antara lain:

- Pembelian material pada swakelola pembangunan jembatan desa.
- Sewa peralatan untuk swakelola pembangunan balai desa.
- Penyediaan tukang batu dan tukang kayu untuk swakelola pembangunan Posyandu.
- Dan sebagainya.

Contoh kebutuhan barang/jasa secara langsung di Desa antara lain:

- (1) Pembelian komputer, printer, dan kertas
  - (2) Langganan internet
  - (3) Pembelian meja, kursi, dan alat kantor
  - (4) Dan sebagainya
- (2) Penyedia Barang/Jasa yang dianggap mampu dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa harus memenuhi persyaratan memiliki tempat/lokasi usaha, kecuali untuk tukang batu, tukang kayu, dan sejenisnya.
  - (3) Selain ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Penyedia Barang/Jasa untuk pekerjaan konstruksi, mampu menyediakan tenaga ahli dan/atau peralatan yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan.

#### Bagian Kedua Rencana Pelaksanaan Pasal 9

TPK menyusun rencana pelaksanaan pengadaan meliputi:

1. rencana Anggaran Biaya (RAB) berdasarkan data harga pasar setempat atau harga pasar terdekat dari desa tersebut;
2. dalam penyusunan RAB dapat memperhitungkan ongkos kirim atau ongkos pengambilan atas barang/jasa yang akan diadakan;
3. spesifikasi teknis barang/jasa (apabila diperlukan)

Contoh:

- Kapasitas mesin (cc) dan transmisi (*automatic* atau manual) untuk kendaraan roda 2 (dua)
  - Kapasitas memori dan kecepatan prosesor (RAM) computer;
  - *Bandwidth* (kecepatan transfer data) untuk langganan internet.
  - Dimensi, jenis, dan kualitas material untuk pembangunan gelanggang olah raga.
  - Dan Sebagainya.
4. khusus untuk pekerjaan konstruksi, disertai gambar rencana kerja (apabila diperlukan).

#### Bagian Ketiga Pelaksanaan Pasal 10

- (1) Pengadaan Barang/Jasa meliputi:
  - a. Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai sampai dengan Rp 50.000.000,00 (limapuluh juta rupiah):
    1. TPK membeli barang/jasa kepada 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa;
    2. pembelian sebagaimana dimaksud pada angka 1, dilakukan tanpa permintaan penawaran tertulis dari TPK dan tanpa penawaran tertulis dari Penyedia Barang/Jasa;
    3. TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan Penyedia Barang/Jasa untuk memperoleh harga yang lebih murah;
    4. penyedia Barang/Jasa memberikan bukti transaksi

berupa nota, faktur pembelian, atau kuitansi untuk dan atas nama TPK.

b. Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai di atas Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah):

1. TPK membeli barang/jasa kepada 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa;
2. pembelian sebagaimana dimaksud pada angka 1, dilakukan TPK dengan cara meminta penawaran secara tertulis dari Penyedia Barang/Jasa dengan dilampiri daftar barang/jasa (rincian barang/jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume, dan satuan);
3. penyedia Barang/Jasa menyampaikan penawaran tertulis yang berisi daftar barang/jasa (rincian barang/jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume, dan satuan) dan harga;
4. TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan Penyedia Barang/Jasa untuk memperoleh harga yang lebih murah;
5. penyedia Barang/Jasa memberikan bukti transaksi berupa nota, faktur pembelian, atau kuitansi untuk dan atas nama TPK.

c. Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai di atas Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah):

1. TPK mengundang dan meminta 2 (dua) penawaran secara tertulis dari 2 (dua) Penyedia Barang/Jasa yang berbeda dilampiri dengan daftar barang/jasa (rincian barang/jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume, dan satuan) dan spesifikasi teknis barang/jasa;
2. penyedia Barang/Jasa menyampaikan penawaran tertulis yang berisi daftar barang/jasa (rincian barang/jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume, dan satuan) dan harga;
3. TPK menilai pemenuhan spesifikasi teknis barang/jasa terhadap kedua Penyedia Barang/Jasa yang memasukan penawaran;
4. apabila spesifikasi teknis barang/jasa yang ditawarkan:
  - a) dipenuhi oleh kedua Penyedia Barang/Jasa, maka dilanjutkan dengan proses negosiasi (tawar-menawar) secara bersamaan.
  - b) dipenuhi oleh salah satu Penyedia Barang/Jasa, maka TPK tetap melanjutkan dengan proses negosiasi (tawar-menawar) kepada Penyedia Barang/Jasa yang memenuhi spesifikasi teknis tersebut.
  - c) tidak dipenuhi oleh kedua Penyedia Barang/Jasa, maka TPK membatalkan proses pengadaan.

(2) apabila spesifikasi teknis sebagaimana dimaksud pada angka 4 huruf c), maka TPK melaksanakan kembali proses pengadaan sebagaimana dimaksud pada angka 1;

- (3) negosiasi (tawar-menawar) sebagaimana dimaksud pada angka 4 huruf a) dan angka 4 huruf b) untuk memperoleh harga yang lebih murah;
- (4) hasil negosiasi dituangkan dalam surat perjanjian antara Ketua TPK dan Penyedia barang/Jasa yang berisi sekurang-kurangnya:
  - a) tanggal dan tempat dibuatnya surat perjanjian;
  - b) para pihak;
  - c) ruang lingkup pekerjaan;
  - d) nilai pekerjaan;
  - e) hak dan kewajiban para pihak;
  - f) jangka waktu pelaksanaan pekerjaan;
  - g) ketentuan keadaan kahar; dan
  - h) sanksi.

Bagian Keempat  
Perubahan Ruang Lingkup Pekerjaan  
Pasal 11

- (1) Apabila diperlukan, TPK dapat memerintahkan secara tertulis kepada Penyedia Barang/Jasa untuk melakukan perubahan ruang lingkup pekerjaan yang meliputi:
  - a. menambah atau mengurangi volume pekerjaan;
  - b. mengurangi jenis pekerjaan;
  - c. mengubah spesifikasi teknis; dan/atau
  - d. melaksanakan pekerjaan tambah.
- (2) Untuk perubahan ruang lingkup pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d, Penyedia Barang/Jasa menyampaikan penawaran tertulis kepada TPK.
- (3) TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan Penyedia Barang/Jasa untuk memperoleh harga yang lebih murah.
- (4) Untuk nilai Pengadaan Barang/Jasa di atas Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah), dilakukan adendum surat perjanjian yang memuat perubahan ruang lingkup dan total nilai pekerjaan yang disepakati.

BAB VII  
PENGAWASAN, PEMBAYARAN, PELAPORAN  
DAN SERAH TERIMA

Bagian Kesatu  
Pengawasan  
Pasal 12

- (1) Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa diawasi oleh Bupati dan masyarakat setempat.
- (2) Pengawasan oleh Bupati Katingan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat didelegasikan kepada Camat.

Bagian Kedua  
Pembayaran  
Pasal 13

Pembayaran atas pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa secara Swakelola dan/atau melalui Penyedia Barang/Jasa dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. setiap pengeluaran belanja atas beban APBDesa harus didukung dengan bukti yang lengkap dan sah; dan
- b. bukti sebagaimana dimaksud pada huruf a, harus mendapat pengesahan oleh Sekretaris Desa untuk keabsahan penggunaan bukti dimaksud.

Bagian Ketiga  
Pelaporan dan Serah Terima  
Pasal 14

- (1) Kemajuan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dilaporkan oleh TPK kepada Kepala Desa.
- (2) Setelah pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa selesai 100% (sasaran akhir pekerjaan telah tercapai), TPK menyerahkan hasil Pengadaan Barang/Jasa kepada Kepala Desa dengan Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.

BAB VIII  
TIM ASISTENSI DESA  
Pasal 15

- (1) Dalam masa transisi selama pemberlakuan Peraturan Bupati Katingan tentang tata cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa, Bupati Katingan dapat membentuk tim asistensi desa.
- (2) Tim asistensi desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. Unit Layanan Pengadaan;
  - b. Satuan Kerja Perangkat Daerah; dan
  - c. unsur lain terkait di Pemerintah Kabupaten/Kota.
- (3) Tugas dan fungsi tim asistensi desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. meningkatkan kapasitas SDM; dan
  - b. melakukan pendampingan Pengadaan Barang/Jasa.

BAB IX  
KETENTUAN PERALIHAN  
Pasal 16

- (1) Pengadaan Barang/Jasa yang telah dilaksanakan sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini tetap sah.
- (2) Pengadaan Barang/Jasa yang sedang dilaksanakan pada saat mulai berlakunya Peraturan Bupati tetap dapat dilanjutkan dengan mengikuti Peraturan Perundang-undangan, atau praktik yang berlaku di desa.

BAB X  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 17

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Katingan.

Ditetapkan di Kasongan  
pada tanggal, 16-2-2016

BUPATI KATINGAN,

ttd

H. AHMAD YANTENGLIE

Diundangkan di Kasongan  
pada tanggal, 17-2-2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KATINGAN,

ttd

NIKODEMOS

BERITA DAERAH KABUPATEN KATINGAN TAHUN 2016 NOMOR 257

**A. KEGIATAN PENGADAAN BARANG /JASA DI DESA  
DENGAN PAGU DANA <Rp. 50 JUTA**

*CONTOH SURAT PERMINTAAN PENAWARAN  
DARI TPK KE PENYEDIA*

**SURAT PERMINTAAN PENAWARAN**

....., ..... 20 .....

Nomor : .....  
Lampiran : .....  
Perihal : Permintaan Penawaran Barang / Jasa  
Pekerjaan .....

Kepada, Yth :

Toko / Pemasok .....  
Desa .....  
di -  
Tempat

Dengan hormat,

Sehubungan dengan akan dilaksanakan Pekerjaan/Kegiatan ....., maka kami selaku Tim Pengelola Kegiatan (TPK) Desa ....., Kecamatan ..... Kabupaten ..... meminta penawaran tertulis kepada Saudara atas barang/jasa sebagaimana terlampir.

Kami harapan penawaran tertulis dari Saudara dapat disampaikan kepada kami paling lambat hari ..... tanggal ..... dan disampaikan kepada :

**Ketua Tim Pengelola Kegiatan (TPK)**  
**Desa .....**  
**Alamat .....**

Demikian surat ini kami buat, Atas perhatian dan kerjasamanya, kami ucapkan terima kasih.

**Ketua TPK Desa .....**

**Nama Jelas, Tanda Tangan, Stempel (bila ada)**

CONTOH SURAT PENAWARAN  
DARI PENYEDIA KE TPK

(KOP SURAT PENYEDIA)  
PENAWARAN HARGA BARANG / JASA  
PEKERJAAN / KEGIATAN .....

Kepada, Yth :

Ketua TPK

Desa .....

Alamat .....

Dengan hormat,

Sehubungan dengan akan dilaksanakannya Pekerjaan / Kegiatan ....., maka kami menawarkan barang/jasa dengan harga sebagai berikut :

No	Nama Barang / Jasa	Satuan	Spesifikasi	Kuantitas	Harga Satuan (Rp)	Jumlah Harga (Rp)
1.	.....	.....	.....	.....	.....	.....
2.	.....	.....	.....	.....	.....	.....
3.	.....	.....	.....	.....	.....	.....
4.	.....	.....	.....	.....	.....	.....
5.	.....	.....	.....	.....	.....	.....
dst.	.....	.....	.....	.....	.....	.....

Demikian Surat Penawaran ini kami buat, Atas perhatian dan kerjasamanya, kami ucapkan terima kasih.

**TOKO/PEMASOK,**

**Nama Jelas, Tanda Tangan, Stempel (bila ada)**

**PENAWARAN DAN BERITA ACARA NEGOSIASI  
PEKERJAAN/KEGIATAN .....**

....., ..... 20 ...

**TIM PENGELOLA KEGIATAN (TPK)  
DESA .....**

No	N a ma	Kedudukan Dalam Tim	Tanda Tangan
1.	.....	Ketua	1. ....
2.	.....	Sekretaris	2. ....
3.	.....	Anggota	3. ....
4.	.....	Anggota	4. ....
5.	.....	Anggota	5. ....

**RINCIAN HARGA NEGOSIASI  
PEKERJAAN/KEGIATAN .....**

**PEMASOK : .....**

No	Nama Barang/Jasa	Satuan	Spesifikasi	Kuantitas	Harga Satuan (Rp)	Jumlah Harga (Rp)
Negosiasi I						
1.	.....	.....	.....	.....	.....	.....
2.	.....	.....	.....	.....	.....	.....
dst.	.....	.....	.....	.....	.....	.....
Negosiasi dst.						
1.	.....	.....	.....	.....	.....	.....
2.	.....	.....	.....	.....	.....	.....
dst.	.....	.....	.....	.....	.....	.....
Harga Total Kesepakatan (Rp)						.....
Terbilang : .....						

**TOKO/PEMASOK,**

**Nama Jelas, Tanda Tangan, Stempel (bila ada)**

**NOTA / FAKTUR / KUITANSI**

(Sesuai Peraturan Perundang - undangan tentang  
Pengelolaan Keuangan Desa)

CONTOH SURAT PERNYATAAN  
KEBENARAN USAHA

**SURAT PERNYATAAN KEBENARAN USAHA**

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : .....  
Tempat / Tanggal Lahir : .....  
Alamat Tempat Lahir : .....

adalah benar-benar (Pemilik Toko/Pemasok Barang/Jasa/\*) ..... di sekitar lokasi  
pekerjaan ....., Pada Desa ....., yaitu :

Nama (Toko/Pemasok) : .....  
Alamat : .....  
Tahun didirikan atau : .....

Surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya dan saya sanggup dituntut di muka  
pengadilan apabila keterangan-keterangan yang diberikan tidak benar.

Demikian pernyataan ini saya buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

....., ..... 20 ...

**TOKO/PEMASOK,**

*Materai Rp. 6.000,-*

**Nama Jelas, Tanda Tangan, Stempel (bila ada)**

*\* Coret yang tidak perlu*

CONTOH FORM KEMAMPUAN MENYEDIAKAN  
TENAGA AHLI/PERALATAN

**FORM KEMAMPUAN MENYEDIAKAN TENAGA AHLI/PERALATAN**

Yang bertanda di bawah ini :  
Nama Penyedia / Toko / Pemasok : .....  
Barang / Jasa \* : .....  
Alamat : .....

Menyatakan mampu menyediakan Tenaga Ahli / Peralatan sebagai berikut :

**Tenaga Ahli**

No	Nama	Keahlian	Jumlah
1.			
2.			
3.			
dst.			

**Peralatan**

No	Nama Alat	Spesifikasi	Jumlah
1.			
2.			
3.			
dst.			

Surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya dan saya sanggup dituntut di muka pengadilan apabila keterangan – keterangan yang diberikan tidak benar.

Demikian pernyataan ini saya buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

....., ..... 20 ...

**TOKO/PEMASOK,**

*Materai Rp. 6.000,-*

**Nama Jelas, Tanda Tangan, Stempel (bila ada)**

CONTOH FORM PENYUSUNAN RAB

A. RAB BARANG

**KOP SURAT PEMERINTAHAN DESA**

No	Nama Barang	Spesifikasi	Vol	Satuan	Harga Satuan	Total
1.	Komputer	Pentium 15, Hardisk 100GB, RAM 2GB Monitor 17"	3	unit	6.000.000,-	18.000.000,-
2.	Printer	Laser Print 50 PP	1	unit	2.000.000,-	2.000.000,-
3.						
4.	dst.					
5.	Ongkos Kirim					100.000,-
6.	Ongkos Pengambilan	-	0	-	-	0
<b>TOTAL</b>						<b>20.000.000,-</b>

Tim Pengelola Kegiatan (TPK)

Desa .....

1. Nama, Jabatan (Ketua)
2. Nama, Jabatan (Sekretaris/Anggota)
3. Nma, Jabatan (Anggota)

B. RAB KONSTRUKSI

**KOP SURAT PEMERINTAHAN DESA**

No	Kegiatan	Spesifikasi	Vol	Satuan	Harga Satuan	Total
1.	Belanja Bahan/Material					
	a. Batu	Batu Pondasi, Batu Ukuran 1x2	2	kubik	200.000,-	400.000,-
	b. Semen		10	sak	100.000,-	1.000.000,-
	c. Pasir	Pasir Batu, Pasir Halus	3	kubik	300.000,-	900.000,-
	d.					
	e. dst					
2.	Sewa Peralatan					
	a. Molen Mini	Ukuran 1 Kubik	5	hari	500.000,-	2.500.000,-
	b.					
	c.					
	d.					
	e. dst					
3.	Upah					
	a. Tukang Batu		7	hari	100.000,-	700.000,-
	b. Tukang Kayu		7	hari	100.000,-	700.000,-
	c. Mandor		7	hari	150.000,-	1.050.000,-
	d.					
	e. dst					
4.	Biaya Lainnya					
	a. Makan Minum		7	hari	250.000,-	1.750.000,-
	b. Fotocopy		200	lembar	300,-	60.000,-
	c. Honorarium TPK		3	orang	100.000,-	300.000,-
	d.					
	e. dst					
5.	Gambar Kerja (Terlampir)					
<b>TOTAL</b>						<b>9.360.000,-</b>

Tim Pengelola Kegiatan (TPK)

Desa .....

1. Nama, Jabatan (Ketua)
2. Nama, Jabatan (Sekretaris/Anggota)
3. Nma, Jabatan (Anggota)

**BERITA ACARA SERAH TERIMA**

**PEKERJAAN/KEGIATAN .....  
DESA .....**

Pada hari ini ....., tanggal ..... (tulis dalam huruf) bulan ..... (tulis dalam huruf) tahun ..... (tulis dalam huruf), kami yang bertanda tangan dibawah ini :

**1. ....[nama Ketua Tim Pengelola Kegiatan (TPK)] :**

Ketua Tim Pengelola Kegiatan (TPK) Desa ....., dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Ketua Tim Pengelola Kegiatan (TPK) Desa ..... Kecamatan ..... yang beralamat di .....

Yang selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

**2. ....(nama penyedia/pemasok/pemilih toko/\*) :**

(Penyedia ..... / Pemasok ..... / Pemilik Toko ..... / \* ) yang berkedudukan / beralamat di .....

Yang selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KEDUA**

Menyatakan bahwa :

1. **PIHAK KEDUA** telah menyelesaikan pekerjaan ..... Sesuai dengan bukti transaksi / surat perjanjian nomor ..... tanggal .....
2. **PIHAK PERTAMA** telah menerima dengan baik hasil pelaksanaan pekerjaan / kegiatan tersebut.

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

**PIHAK KEDUA,**

**Penyedia ..../Pemasok ..../Pemilik Toko .../\*)**

**PIHAK PERTAMA,**

**Tim Pengelola Kegiatan (TPK)  
Desa ..... ,**

Nama Jelas, Tanda Tangan, Stempel (bila ada)

Nama Jelas, Tanda Tangan, Stempel (bila ada)

\*) Pilih salah satu

**BERITA ACARA SERAH TERIMA  
PEKERJAAN / KEGIATAN .....  
DESA .....**

Pada hari ini ....., tanggal ..... (tuliskan dalam huruf) bulan .....  
(tuliskan dalam huruf) tahun ..... (tuliskan dalam huruf), kami yang bertanda tangan di  
bawah ini :

1. .... **{nama Kepala Desa}** :

Selaku Kepala Desa ....., Kecamatan ..... Kabupaten Katingan.  
yang selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

2. .... **{nama Ketua Tim Pengelola Kegiatan (TPK)}** :

Ketua Tim Pengelola Kegiatan (TPK) Desa ....., dalam hal ini bertindak untuk  
dan atas nama Tim Pengelola Kegiatan (TPK) Desa ..... Kecamatan  
..... Kabupaten Katingan.

Yang selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

Menyatakan bahwa :

1. **PIHAK KEDUA** telah menyelesaikan pekerjaan ..... sesuai dengan rencana  
pelaksanaan pekerjaan / RAB.
2. **PIHAK PERTAMA** telah menerima dengan baik hasil pelaksanaan pekerjaan / kegiatan  
tersebut.

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

**PIHAK KEDUA,**  
**Tim Pengelola Kegiatan (TPK)**  
**Desa .....**

**PIHAK PERTAMA,**  
**Kepala Desa .....**

**Nama Jelas, Tanda Tangan, Stempel (bila ada)**

**Nama Jelas, Tanda Tangan, Stempel (bila ada)**

**B. KEGIATAN PENGADAAN BARANG /JASA DI DESA  
DENGAN PAGU DANA > Rp. 50 JUTA S/D Rp. 200 JUTA**

*CONTOH SURAT PERMINTAAN PENAWARAN  
DARI TPK KE PENYEDIA*

**SURAT PERMINTAAN PENAWARAN**

....., ..... 20 .....

Nomor : .....  
Lampiran : .....  
Perihal : Permintaan Penawaran Barang / Jasa  
Pekerjaan .....

Kepada, Yth :

Toko / Pemasok .....  
Desa .....  
di -  
Tempat

Dengan hormat,

Sehubungan dengan akan dilaksanakan Pekerjaan/Kegiatan ....., maka kami selaku Tim Pengelola Kegiatan (TPK) Desa ....., Kecamatan ..... Kabupaten ..... meminta penawaran tertulis kepada Saudara atas barang/jasa sebagaimana terlampir.

Kami harapan penawaran tertulis dari Saudara dapat disampaikan kepada kami paling lambat hari ..... tanggal ..... dan disampaikan kepada :

**Ketua Tim Pengelola Kegiatan (TPK)**  
**Desa .....**  
**Alamat .....**

Demikian surat ini kami buat, Atas perhatian dan kerjasamanya, kami ucapkan terima kasih.

**Ketua TPK Desa .....**

**Nama Jelas, Tanda Tangan, Stempel (bila ada)**

**(KOP SURAT PENYEDIA)**  
**PENAWARAN HARGA BARANG / JASA**  
**PEKERJAAN / KEGIATAN .....**

Kepada, Yth :

Ketua TPK

Desa .....

Alamat .....

Dengan hormat,

Sehubungan dengan akan dilaksanakannya Pekerjaan / Kegiatan ....., maka kami menawarkan barang/jasa dengan harga sebagai berikut :

No	Nama Barang / Jasa	Satuan	Spesifikasi	Kuantitas	Harga Satuan (Rp)	Jumlah Harga (Rp)
1.	.....	.....	.....	.....	.....	.....
2.	.....	.....	.....	.....	.....	.....
3.	.....	.....	.....	.....	.....	.....
4.	.....	.....	.....	.....	.....	.....
5.	.....	.....	.....	.....	.....	.....
dst.	.....	.....	.....	.....	.....	.....

Demikian Surat Penawaran ini kami buat, Atas perhatian dan kerjasamanya, kami ucapkan terima kasih.

**TOKO/PEMASOK,**

**Nama Jelas, Tanda Tangan, Stempel (bila ada)**



**PEMERINTAH KABUPATEN KATINGAN**  
**KECAMATAN .....**  
**DESA .....**

Alamat : Jalan ..... Kode Pos .....

**SURAT PERJANJIAN KERJA**

**NOMOR** : .....  
**TANGGAL** : .....

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ....., Kami yang bertanda tangan di bawah ini :

- 1 Nama : .....  
 Jabatan : Ketua Tim Pengelola Kegiatan Desa .....  
 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** menerimapekerjaan 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 I** dan **PIHAK II** sebesar :

NO.	JENIS PEKERJAAN YANG DIKERJAKAN	BANYAKNYA	HARGA SATUAN (Rp.)	JUMLAH (Rp.)
			<b>Jumlah</b>	<b>Rp</b>

**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 Desa ..... Selanjutnya dibuat Berita Acara Serah Terima Pekerjaan/Kegiatan dari Penyedia Barang kepada TPK Desa .....
2. Apabila pada waktu serah terima barang dimaksud terdapat kekeliruan, tidak sesuai dan lain sebagainya, maka pihak kedua bersedia untuk memperbaiki sesuai dalam perencanaan yang tertuang dalam dokumen penunjukan Langsung.

#### **Pasal 5**

#### **CARA PEMBAYARAN**

1. Pembayaran pekerjaan 100% (seratus perseratus) dilakukan oleh Bendahara Desa setelah Penyedia Barang menyelesaikan seluruh pekerjaan pengadaan barang yang dibuktikan dengan adanya Berita Acara Serah Terima Pekerjaan/Kegiatan dari TPK kepada Kepala Desa.
2. Pembayaran dilakukan melalui APBDesa .....untuk Belanja Modal Pengadaan .....kode rekening belanja .....secara cash/kontan sejumlah nilai dalam kontrak sebesar **Rp.....**(.....)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. Menangguhkan pembayaran.
  - d. Mengenakan denda keterlambatan.
  - e. Memberikan instruksi sesuai jadwal.
2. Hak dan Kewajiban Penyedia Barang, sebagai berikut :
  - a. Menerima pembayaran sesuai dengan Surat Perjanjian.
  - 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 Desa .....
  - e. Menyerahkan hasil pekerjaan sesuai dengan jadwal penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Surat Perjanjian antara TPK Desa ..... dengan Penyedia Barang.

## **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 yang ada dalam Surat Perjanjian atau bagian perjanjian lainnya 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 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.
- b. Dalam hal terjadinya keadaan kahar (Force Majeure) penyedia barang wajib memberitahukan secara tertulis kepada TKP Desa ....., selambat-lambatnya dalam waktu 14 (empat belas) hari kalender terhitung sejak terjadinya Force Majeure disertai keterangan dari pihak yang berwenang / berwajib.
- c. Apabila dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada huruf b di atas penyedia barang tidak memberitahukan kejadian Force Majeure tersebut kepada TPK Desa ....., maka keterlambatan penyerahan pekerjaan dianggap bukan sebagai akibat Force Majeure.
- d. 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 TPK Desa .....
- e. TPK Desa ..... dalam waktu 7 (tujuh) hari kalender terhitung sejak diterimanya permohonan perpanjangan akan memberikan jawaban mengenai permohonan dimaksud kepada penyedia barang.
- f. Apabila dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada angka huruf e di atas TPK Desa ..... tidak memberikan jawaban terhadap permohonan perpanjangan waktu penyerahan pekerjaan dari penyedia barang, maka TPK Desa ..... dianggap telah memberikan persetujuan terhadap permohonan dimaksud.

## **Pasal 9**

### **PENGHENTIAN DAN PEMUTUSAN PERJANJIAN**

1. Penghentian perjanjian dapat dilakukan karena pekerjaan sudah selesai.
2. Penghentian perjanjian dilakukan karena terjadinya keadaan kahar (force majeure), dan dalam hal ini TPK Desa ..... wajib membayar pelaksanaan pekerjaan kepada penyedia barang sesuai dengan kemajuan pelaksanaan pekerjaan yang telah dicapai.

3. Pemutusan perjanjian 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 perjanjian 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 Kasongan.

#### **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. Selebihnya diberikan kepada pihak yang berkepentingan dan ada hubungannya dengan pekerjaan ini.

#### **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/UD/CV.....)

*materai Rp. 6.000,-*

**Nama Jelas, Tanda Tangan, Stempel (bila ada)**

PIHAK KESATU,  
K E T U A,

*materai Rp. 6.000,-*

**Nama Jelas, Tanda Tangan, Stempel (bila ada)**

## **PAKTA INTEGRITAS**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....

No. Identitas (KTP/SIM) : .....

Jabatan : .....

Bertindak untuk : .....

Dalam rangka pelaksanaan pekerjaan/kegiatan..... dengan ini menyatakan bahwa saya:

1. Tidak Akan melakukan praktek Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN);
2. Akan melaporkan kepada Inspektorat kab. Katingan dan /atau Instansi 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;
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.

....., ..... 20 ...

Penyedia..../Pemasok...../Pemilik Toko.... \*)

Materai 6000

**Nama Jelas, Tanda Tangan, Stempel (bila ada)**

\*) *Pilih salah satu*

CONTOH PENAWARAN DAN BERITA ACARA NEGOSIASI  
UNTUK NILAI > Rp. 50 JUTA S/D Rp. 200 JUTA

**PENAWARAN DAN BERITA ACARA NEGOSIASI  
PEKERJAAN/KEGIATAN .....**

....., ..... 20 ...

**TIM PENGELOLA KEGIATAN (TPK)  
DESA .....**

No	N a ma	Kedudukan Dalam Tim	Tanda Tangan
1.	.....	Ketua	1. ....
2.	.....	Sekretaris	2. ....
3.	.....	Anggota	3. ....
4.	.....	Anggota	4. ....
5.	.....	Anggota	5. ....

**RINCIAN HARGA NEGOSIASI  
PEKERJAAN/KEGIATAN .....**

**PEMASOK : .....**

No	Nama Barang/Jasa	Satuan	Spesifikasi	Kuantitas	Harga Satuan (Rp)	Jumlah Harga (Rp)
Negosiasi I						
1.	.....	.....	.....	.....	.....	.....
2.	.....	.....	.....	.....	.....	.....
dst.	.....	.....	.....	.....	.....	.....
Negosiasi dst.						
1.	.....	.....	.....	.....	.....	.....
2.	.....	.....	.....	.....	.....	.....
dst.	.....	.....	.....	.....	.....	.....
Harga Total Kesepakatan (Rp)						.....
Terbilang : .....						

**TOKO/PEMASOK,**

**Nama Jelas, Tanda Tangan, Stempel (bila ada)**

*CONTOH BUKTI PERJANJIAN*

**NOTA / FAKTUR / KUITANSI**

(Sesuai Peraturan Perundang - undangan tentang  
Pengelolaan Keuangan Desa)

CONTOH SURAT PERNYATAAN  
KEBENARAN USAHA

**SURAT PERNYATAAN KEBENARAN USAHA**

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : .....  
Tempat / Tanggal Lahir : .....  
Alamat Tempat Lahir : .....

adalah benar-benar (Pemilik Toko/Pemasok Barang/Jasa/\*) ..... di sekitar lokasi  
pekerjaan ....., Pada Desa ....., yaitu :

Nama (Toko/Pemasok) : .....  
Alamat : .....  
Tahun didirikan atau : .....

Surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya dan saya sanggup dituntut di muka  
pengadilan apabila keterangan-keterangan yang diberikan tidak benar.

Demikian pernyataan ini saya buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

....., ..... 20 ...

**TOKO/PEMASOK,**

*Materai Rp. 6.000,-*

**Nama Jelas, Tanda Tangan, Stempel (bila ada)**

*\* Coret yang tidak perlu*

CONTOH FORM KEMAMPUAN MENYEDIAKAN  
TENAGA AHLI/PERALATAN

**FORM KEMAMPUAN MENYEDIAKAN TENAGA AHLI/PERALATAN**

Yang bertanda di bawah ini :  
Nama Penyedia / Toko / Pemasok : .....  
Barang / Jasa \* : .....  
Alamat : .....

Menyatakan mampu menyediakan Tenaga Ahli / Peralatan sebagai berikut :

**Tenaga Ahli**

No	N a m a	Keahlian	Jumlah
1.			
2.			
3.			
dst.			

**Peralatan**

No	Nama Alat	Spesifikasi	Jumlah
1.			
2.			
3.			
dst.			

Surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya dan saya sanggup dituntut di muka pengadilan apabila keterangan – keterangan yang diberikan tidak benar.

Demikian pernyataan ini saya buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

....., ..... 20 ...

**TOKO/PEMASOK,**

*Materai Rp. 6.000,-*

**Nama Jelas, Tanda Tangan, Stempel (bila ada)**

CONTOH FORM PENYUSUNAN RAB

A. RAB BARANG

**KOP SURAT PEMERINTAHAN DESA**

No	Nama Barang	Spesifikasi	Vol	Satuan	Harga Satuan	Total
1.	Komputer	Pentium 15, Hardisk 100GB, RAM 2GB Monitor 17"	3	unit	6.000.000,-	18.000.000,-
2.	Printer	Laser Print 50 PP	1	unit	2.000.000,-	2.000.000,-
3.						
4.	dst.					
5.	Ongkos Kirim					100.000,-
6.	Ongkos Pengambilan	-	0	-	-	0
<b>TOTAL</b>						<b>20.000.000,-</b>

Tim Pengelola Kegiatan (TPK)

Desa .....

1. Nama, Jabatan (Ketua)
2. Nama, Jabatan (Sekretaris/Anggota)
3. Nma, Jabatan (Anggota)

B. RAB KONSTRUKSI

**KOP SURAT PEMERINTAHAN DESA**

No	Kegiatan	Spesifikasi	Vol	Satuan	Harga Satuan	Total
1.	Belanja Bahan/Material					
	a. Batu	Batu Pondasi, Batu Ukuran 1x2	2	kubik	200.000,-	400.000,-
	b. Semen		10	sak	100.000,-	1.000.000,-
	c. Pasir	Pasir Batu, Pasir Halus	3	kubik	300.000,-	900.000,-
	d.					
	e. dst					
2.	Sewa Peralatan					
	a. Molen Mini	Ukuran 1 Kubik	5	hari	500.000,-	2.500.000,-
	b.					
	c.					
	d.					
	e. dst					
3.	Upah					
	a. Tukang Batu		7	hari	100.000,-	700.000,-
	b. Tukang Kayu		7	hari	100.000,-	700.000,-
	c. Mandor		7	hari	150.000,-	1.050.000,-
	d.					
	e. dst					
4.	Biaya Lainnya					
	a. Makan Minum		7	hari	250.000,-	1.750.000,-
	b. Fotocopy		200	lembar	300,-	60.000,-
	c. Honorarium TPK		3	orang	100.000,-	300.000,-
	d.					
	e. dst					
5.	Gambar Kerja (Terlampir)					
<b>TOTAL</b>						<b>9.360.000,-</b>

Tim Pengelola Kegiatan (TPK)

Desa .....

1. Nama, Jabatan (Ketua)
2. Nama, Jabatan (Sekretaris/Anggota)
3. Nma, Jabatan (Anggota)

**BERITA ACARA SERAH TERIMA**

**PEKERJAAN/KEGIATAN .....**  
**DESA .....**

Pada hari ini ....., tanggal ..... (tulis dalam huruf) bulan ..... (tulis dalam huruf) tahun ..... (tulis dalam huruf), kami yang bertanda tangan dibawah ini :

**1. ....[nama Ketua Tim Pengelola Kegiatan (TPK)] :**

Ketua Tim Pengelola Kegiatan (TPK) Desa ....., dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Ketua Tim Pengelola Kegiatan (TPK) Desa ..... Kecamatan ..... yang beralamat di .....

Yang selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

**2. ....(nama penyedia/pemasok/pemilih toko / \*) :**

(Penyedia ..... / Pemasok ..... / Pemilik Toko ..... / \* ) yang berkedudukan / beralamat di .....

Yang selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KEDUA**

Menyatakan bahwa :

1. **PIHAK KEDUA** telah menyelesaikan pekerjaan ..... Sesuai dengan bukti transaksi / surat perjanjian nomor ..... tanggal .....
2. **PIHAK PERTAMA** telah menerima dengan baik hasil pelaksanaan pekerjaan / kegiatan tersebut.

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

**PIHAK KEDUA,**  
**Penyedia ..../Pemasok ..../Pemilik Toko .../\*)**

**PIHAK PERTAMA,**  
**Tim Pengelola Kegiatan (TPK)**  
**Desa .....,**

Nama Jelas, Tanda Tangan, Stempel (bila ada)

Nama Jelas, Tanda Tangan, Stempel (bila ada)

\*) Pilih salah satu

CONTOH BERITA ACARA SERAH TERIMA PEKERJAAN  
DARI TPK KE KEPALA DESA

**BERITA ACARA SERAH TERIMA  
PEKERJAAN / KEGIATAN .....  
DESA .....**

Pada hari ini ....., tanggal ..... (tulis dalam huruf) bulan .....  
(tulis dalam huruf) tahun ..... (tulis dalam huruf), kami yang bertanda tangan di  
bawah ini :

1. .... **{nama Kepala Desa}** :

Selaku Kepala Desa ....., Kecamatan ..... Kabupaten Katingan.  
yang selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

2. .... **{nama Ketua Tim Pengelola Kegiatan (TPK)}** :

Ketua Tim Pengelola Kegiatan (TPK) Desa ....., dalam hal ini bertindak untuk  
dan atas nama Tim Pengelola Kegiatan (TPK) Desa ..... Kecamatan  
..... Kabupaten Katingan.

Yang selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

Menyatakan bahwa :

1. **PIHAK KEDUA** telah menyelesaikan pekerjaan ..... sesuai dengan rencana  
pelaksanaan pekerjaan / RAB.
2. **PIHAK PERTAMA** telah menerima dengan baik hasil pelaksanaan pekerjaan / kegiatan  
tersebut.

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

**PIHAK KEDUA,**  
**Tim Pengelola Kegiatan (TPK)**  
**Desa .....**

**PIHAK PERTAMA,**  
**Kepala Desa .....**

Nama Jelas, Tanda Tangan, Stempel (bila ada)

Nama Jelas, Tanda Tangan, Stempel (bila ada)



**PEMERINTAH KABUPATEN KATINGAN**  
**KECAMATAN .....**  
**DESA .....**

Alamat : Jalan ..... Kode Pos .....

**SURAT PERJANJIAN KERJA**

**NOMOR** : .....  
**TANGGAL** : .....

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ....., Kami yang bertanda tangan di bawah ini :

- 1 Nama : .....  
 Jabatan : Ketua Tim Pengelola Kegiatan Desa .....  
 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** menerimapekerjaan dari **PIHAK PERTAMA** dan menyatakan bersedia, setuju dan sanggup untuk melaksanakan pekerjaan :

3. Jenis pekerjaan : .....  
 4. Lokasi pekerjaan : .....

**Pasal 2**

**NILAI PEKERJAAN**

Nilai pekerjaan yang disepakati oleh **PIHAK I** dan **PIHAK II** sebesar :

NO.	JENIS PEKERJAAN YANG DIKERJAKAN	BANYAKNYA	HARGA SATUAN (Rp.)	JUMLAH (Rp.)
	<b>TOTAL</b>			<b>Rp</b>

**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 Desa ..... Selanjutnya dibuat Berita Acara Serah Terima Pekerjaan/Kegiatan dari Penyedia Barang kepada TPK Desa .....
2. Apabila pada waktu serah terima barang dimaksud terdapat kekeliruan, tidak sesuai dan lain sebagainya, maka pihak kedua bersedia untuk memperbaiki sesuai dalam perencanaan yang tertuang dalam dokumen penunjukan Langsung.

#### **Pasal 5**

### **CARA PEMBAYARAN**

1. Pembayaran pekerjaan 100% (seratus perseratus) dilakukan oleh Bendahara Desa setelah Penyedia Barang menyelesaikan seluruh pekerjaan pengadaan barang yang dibuktikan dengan adanya Berita Acara Serah Terima Pekerjaan/Kegiatan dari TPK kepada Kepala Desa.
2. Pembayaran dilakukan melalui APBDesa .....untuk Belanja Modal Pengadaan .....kode rekening belanja .....secara cash/kontan sejumlah nilai dalam kontrak sebesar **Rp.....**(.....)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. Memberikan instruksi sesuai jadwal.
2. Hak dan Kewajiban Penyedia Barang, sebagai berikut :
  - a. Menerima pembayaran sesuai dengan Surat Perjanjian.
  - 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 Desa .....
  - e. Menyerahkan hasil pekerjaan sesuai dengan jadwal penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Surat Perjanjian antara TPK Desa ..... dengan Penyedia Barang.

## **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 yang ada dalam Surat Perjanjian atau bagian perjanjian lainnya 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 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.
- b. Dalam hal terjadinya keadaan kahar (Force Majeure) penyedia barang wajib memberitahukan secara tertulis kepada TKP Desa ....., selambat-lambatnya dalam waktu 14 (empat belas) hari kalender terhitung sejak terjadinya Force Majeure disertai keterangan dari pihak yang berwenang / berwajib.
- c. Apabila dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada huruf b di atas penyedia barang tidak memberitahukan kejadian Force Majeure tersebut kepada TPK Desa ....., maka keterlambatan penyerahan pekerjaan dianggap bukan sebagai akibat Force Majeure.
- d. 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 TPK Desa .....
- e. TPK Desa ..... dalam waktu 7 (tujuh) hari kalender terhitung sejak diterimanya permohonan perpanjangan akan memberikan jawaban mengenai permohonan dimaksud kepada penyedia barang.
- f. Apabila dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada angka huruf e di atas TPK Desa ..... tidak memberikan jawaban terhadap permohonan perpanjangan waktu penyerahan pekerjaan dari penyedia barang, maka TPK Desa ..... dianggap telah memberikan persetujuan terhadap permohonan dimaksud.

## **Pasal 9**

### **PENGHENTIAN DAN PEMUTUSAN PERJANJIAN**

1. Penghentian perjanjian dapat dilakukan karena pekerjaan sudah selesai.
2. Penghentian perjanjian dilakukan karena terjadinya keadaan kahar (force majeure), dan dalam hal ini TPK Desa ..... wajib membayar pelaksanaan pekerjaan kepada penyedia barang sesuai dengan kemajuan pelaksanaan pekerjaan yang telah dicapai.

3. Pemutusan perjanjian 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 perjanjian 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 Kasongan.

#### **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. Selebihnya diberikan kepada pihak yang berkepentingan dan ada hubungannya dengan pekerjaan ini.

#### **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/UD/CV.....)

*materai Rp. 6.000,-*

**Nama Jelas, Tanda Tangan, Stempel (bila ada)**

PIHAK KESATU,  
K E T U A,

*materai Rp. 6.000,-*

**Nama Jelas, Tanda Tangan, Stempel (bila ada)**

## **PAKTA INTEGRITAS**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....

No. Identitas (KTP/SIM) : .....

Jabatan : .....

Bertindak untuk : .....

Dalam rangka pelaksanaan pekerjaan/kegiatan..... dengan ini menyatakan bahwa saya:

5. Tidak Akan melakukan praktek Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN);
6. Akan melaporkan kepada Inspektorat kab. Katingan dan /atau Instansi yang berwenang apabila mengetahui ada indikasi KKN di dalam proses pengadaan ini;
7. Akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
8. 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.

....., ..... 20 ...

Penyedia..../Pemasok...../Pemilik Toko.... \*)

Materai 6000

**Nama Jelas, Tanda Tangan, Stempel (bila ada)**

\*) *Pilih salah satu*

**C. KEGIATAN PENGADAAN BARANG /JASA DI DESA  
DENGAN PAGU DANA > Rp. 200 JUTA**

*CONTOH SURAT PERMINTAAN PENAWARAN  
DARI TPK KE PENYEDIA*

**SURAT PERMINTAAN PENAWARAN**

....., ..... 20 .....

Nomor : .....  
Lampiran : .....  
Perihal : Permintaan Penawaran Barang / Jasa  
Pekerjaan .....

Kepada, Yth :

Toko / Pemasok .....  
Desa .....  
di -  
Tempat

Dengan hormat,

Sehubungan dengan akan dilaksanakan Pekerjaan/Kegiatan ....., maka kami selaku Tim Pengelola Kegiatan (TPK) Desa ....., Kecamatan ..... Kabupaten ..... meminta penawaran tertulis kepada Saudara atas barang/jasa sebagaimana terlampir.

Kami harapan penawaran tertulis dari Saudara dapat disampaikan kepada kami paling lambat hari ..... tanggal ..... dan disampaikan kepada :

**Ketua Tim Pengelola Kegiatan (TPK)**  
**Desa .....**  
**Alamat .....**

Demikian surat ini kami buat, Atas perhatian dan kerjasamanya, kami ucapkan terima kasih.

**Ketua TPK Desa .....**

**Nama Jelas, Tanda Tangan, Stempel (bila ada)**

CONTOH SURAT PENAWARAN  
DARI PENYEDIA KE TPK

**(KOP SURAT PENYEDIA)**  
**PENAWARAN HARGA BARANG / JASA**  
**PEKERJAAN / KEGIATAN .....**

Kepada, Yth :

Ketua TPK

Desa .....

Alamat .....

Dengan hormat,

Sehubungan dengan akan dilaksanakannya Pekerjaan / Kegiatan ....., maka kami menawarkan barang/jasa dengan harga sebagai berikut :

No	Nama Barang / Jasa	Satuan	Spesifikasi	Kuantitas	Harga Satuan (Rp)	Jumlah Harga (Rp)
1.	.....	.....	.....	.....	.....	.....
2.	.....	.....	.....	.....	.....	.....
3.	.....	.....	.....	.....	.....	.....
4.	.....	.....	.....	.....	.....	.....
5.	.....	.....	.....	.....	.....	.....
dst.	.....	.....	.....	.....	.....	.....

Demikian Surat Penawaran ini kami buat, Atas perhatian dan kerjasamanya, kami ucapkan terima kasih.

**TOKO/PEMASOK,**

**Nama Jelas, Tanda Tangan, Stempel (bila ada)**

CONTOH FORM PENILAIAN SPESIFIKASI TEKNIS

**FORM PENILAIAN SPESIFIKASI TEKNIS**

**PEKERJAAN / KEGIATAN .....**

Pada hari ini ....., tanggal ..... (tuliskan dalam huruf) bulan ..... (tuliskan dalam huruf) tahun ..... (tuliskan dalam huruf), kami Tim Pengelola Kegiatan Desa ..... telah melakukan penilaian spesifikasi teknis untuk pekerjaan / kegiatan ..... dengan hasil sebagai berikut :

No	Nama Barang / Jasa	Satuan	Spesifikasi	Kuantitas	Sesuai / Tidak Sesuai
1.	.....	.....	.....	.....	.....
2.	.....	.....	.....	.....	.....
dst.	.....	.....	.....	.....	.....

Tim Pengelola Kegiatan (TPK)  
Desa .....

1. Nama, Jabatan (Ketua)
2. Nama, Jabatan (Sekretaris/Anggota)
3. Nma, Jabatan (Anggota)

CONTOH PENAWARAN DAN BERITA ACARA NEGOSIASI  
UNTUK NILAI > Rp. 200 JUTA

**PENAWARAN DAN BERITA ACARA NEGOSIASI**

**PEKERJAAN/KEGIATAN .....**

....., ..... 20 ...

**TIM PENGELOLA KEGIATAN (TPK)**

**DESA .....**

No	N a ma	Kedudukan Dalam Tim	Tanda Tangan
1.	.....	Ketua	1. ....
2.	.....	Sekretaris	2. ....
3.	.....	Anggota	3. ....
dst.			

**RINCIAN HARGA NEGOSIASI**

**PEKERJAAN/KEGIATAN .....**

**PEMASOK 1: .....**

No	Nama Barang/Jasa	Satuan	Spesifikasi	Kuantitas	Harga Satuan (Rp)	Jumlah Harga (Rp)
Negosiasi I						
1.	.....	.....	.....	.....	.....	.....
dst.	.....	.....	.....	.....	.....	.....
Negosiasi dst.						
1.	.....	.....	.....	.....	.....	.....
dst.	.....	.....	.....	.....	.....	.....
Harga Total Kesepakatan (Rp)						.....
Terbilang : .....						

**PEMASOK 2: .....**

No	Nama Barang/Jasa	Satuan	Spesifikasi	Kuantitas	Harga Satuan (Rp)	Jumlah Harga (Rp)
Negosiasi I						
1.	.....	.....	.....	.....	.....	.....
dst.	.....	.....	.....	.....	.....	.....
Negosiasi dst.						
1.	.....	.....	.....	.....	.....	.....
dst.	.....	.....	.....	.....	.....	.....
Harga Total Kesepakatan (Rp)						.....
Terbilang : .....						

**TOKO/PEMASOK 1,**

materai Rp. 6.000,-

**Nama Jelas, Tanda Tangan, Stempel (bila ada)**

**TOKO/PEMASOK 2,**

materai Rp. 6.000,-

**Nama Jelas, Tanda Tangan, Stempel (bila ada)**

*CONTOH BUKTI PERJANJIAN  
UNTUK NILAI > Rp. 200 JUTA*

**SURAT PERJANJIAN SEKURANG - KURANGNYA MEMUAT :**

1. Tanggal dan Tempat dibuatnya Perjanjian
2. Para Pihak
3. Ruang Lingkup Pekerjaan
4. Nilai Pekerjaan
5. Hak dan Kewajiban Para Pihak
6. Jangka Waktu Perjanjian
7. Force Majure (ketentuan keadaan kahar)
8. Sanksi
9. Tanda Tangan Para Pihak

CONTOH SURAT PERNYATAAN  
KEBENARAN USAHA

**SURAT PERNYATAAN KEBENARAN USAHA**

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : .....  
Tempat / Tanggal Lahir : .....  
Alamat Tempat Lahir : .....

adalah benar-benar (Pemilik Toko/Pemasok Barang/Jasa/\*) ..... di sekitar lokasi  
pekerjaan ....., Pada Desa ....., yaitu :

Nama (Toko/Pemasok) : .....  
Alamat : .....  
Tahun didirikan atau : .....

Surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya dan saya sanggup dituntut di muka  
pengadilan apabila keterangan-keterangan yang diberikan tidak benar.

Demikian pernyataan ini saya buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

....., ..... 20 ...

**TOKO/PEMASOK,**

*Materai Rp. 6.000,-*

**Nama Jelas, Tanda Tangan, Stempel (bila ada)**

*\* Coret yang tidak perlu*

CONTOH FORM KEMAMPUAN MENYEDIAKAN  
TENAGA AHLI/PERALATAN

**FORM KEMAMPUAN MENYEDIAKAN TENAGA AHLI/PERALATAN**

Yang bertanda di bawah ini :  
Nama Penyedia / Toko / Pemasok : .....  
Barang / Jasa \* : .....  
Alamat : .....

Menyatakan mampu menyediakan Tenaga Ahli / Peralatan sebagai berikut :

**Tenaga Ahli**

No	Nama	Keahlian	Jumlah
1.			
2.			
3.			
dst.			

**Peralatan**

No	Nama Alat	Spesifikasi	Jumlah
1.			
2.			
3.			
dst.			

Surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya dan saya sanggup dituntut di muka pengadilan apabila keterangan – keterangan yang diberikan tidak benar.

Demikian pernyataan ini saya buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

....., ..... 20 ...

**TOKO/PEMASOK,**

*Materai Rp. 6.000,-*

**Nama Jelas, Tanda Tangan, Stempel (bila ada)**

CONTOH FORM PENYUSUNAN RAB

A. RAB BARANG

**KOP SURAT PEMERINTAHAN DESA**

No	Nama Barang	Spesifikasi	Vol	Satuan	Harga Satuan	Total
1.	Komputer	Pentium 15, Hardisk 100GB, RAM 2GB Monitor 17"	3	unit	6.000.000,-	18.000.000,-
2.	Printer	Laser Print 50 PP	1	unit	2.000.000,-	2.000.000,-
3.						
4.	dst.					
5.	Ongkos Kirim					100.000,-
6.	Ongkos Pengambilan	-	0	-	-	0
<b>TOTAL</b>						<b>20.000.000,-</b>

Tim Pengelola Kegiatan (TPK)

Desa .....

1. Nama, Jabatan (Ketua)
2. Nama, Jabatan (Sekretaris/Anggota)
3. Nma, Jabatan (Anggota)

B. RAB KONSTRUKSI

**KOP SURAT PEMERINTAHAN DESA**

No	Kegiatan	Spesifikasi	Vol	Satuan	Harga Satuan	Total
1.	Belanja Bahan/Material					
	a. Batu	Batu Pondasi, Batu Ukuran 1x2	2	kubik	200.000,-	400.000,-
	b. Semen		10	sak	100.000,-	1.000.000,-
	c. Pasir	Pasir Batu, Pasir Halus	3	kubik	300.000,-	900.000,-
	d.					
	e. dst					
2.	Sewa Peralatan					
	a. Molen Mini	Ukuran 1 Kubik	5	hari	500.000,-	2.500.000,-
	b.					
	c.					
	d.					
	e. dst					
3.	Upah					
	a. Tukang Batu		7	hari	100.000,-	700.000,-
	b. Tukang Kayu		7	hari	100.000,-	700.000,-
	c. Mandor		7	hari	150.000,-	1.050.000,-
	d.					
	e. dst					
4.	Biaya Lainnya					
	a. Makan Minum		7	hari	250.000,-	1.750.000,-
	b. Fotocopy		200	lembar	300,-	60.000,-
	c. Honorarium TPK		3	orang	100.000,-	300.000,-
	d.					
	e. dst					
5.	Gambar Kerja (Terlampir)					
<b>TOTAL</b>						<b>9.360.000,-</b>

Tim Pengelola Kegiatan (TPK)

Desa .....

1. Nama, Jabatan (Ketua)
2. Nama, Jabatan (Sekretaris/Anggota)
3. Nma, Jabatan (Anggota)

**BERITA ACARA SERAH TERIMA**

**PEKERJAAN/KEGIATAN .....**  
**DESA .....**

Pada hari ini ....., tanggal ..... (tulis dalam huruf) bulan ..... (tulis dalam huruf) tahun ..... (tulis dalam huruf), kami yang bertanda tangan dibawah ini :

**1. ....[nama Ketua Tim Pengelola Kegiatan (TPK)] :**

Ketua Tim Pengelola Kegiatan (TPK) Desa ....., dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Ketua Tim Pengelola Kegiatan (TPK) Desa ..... Kecamatan ..... yang beralamat di .....

Yang selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

**2. ....(nama penyedia/pemasok/pemilih toko / \*) :**

(Penyedia ..... / Pemasok ..... / Pemilih Toko ..... / \* ) yang berkedudukan / beralamat di .....

Yang selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KEDUA**

Menyatakan bahwa :

1. **PIHAK KEDUA** telah menyelesaikan pekerjaan ..... Sesuai dengan bukti transaksi / surat perjanjian nomor ..... tanggal .....
2. **PIHAK PERTAMA** telah menerima dengan baik hasil pelaksanaan pekerjaan / kegiatan tersebut.

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

**PIHAK KEDUA,**  
**Penyedia ..../Pemasok ..../Pemilih Toko .../\*)**

**PIHAK PERTAMA,**  
**Tim Pengelola Kegiatan (TPK)**  
**Desa .....,**

Nama Jelas, Tanda Tangan, Stempel (bila ada)

Nama Jelas, Tanda Tangan, Stempel (bila ada)

\*) Pilih salah satu

CONTOH BERITA ACARA SERAH TERIMA PEKERJAAN  
DARI TPK KE KEPALA DESA

**BERITA ACARA SERAH TERIMA  
PEKERJAAN / KEGIATAN .....  
DESA .....**

Pada hari ini ....., tanggal ..... (tuliskan dalam huruf) bulan .....  
(tuliskan dalam huruf) tahun ..... (tuliskan dalam huruf), kami yang bertanda tangan di  
bawah ini :

1. .... **{nama Kepala Desa}** :

Selaku Kepala Desa ....., Kecamatan ..... Kabupaten Katingan.  
yang selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

2. .... **{nama Ketua Tim Pengelola Kegiatan (TPK)}** :

Ketua Tim Pengelola Kegiatan (TPK) Desa ....., dalam hal ini bertindak untuk  
dan atas nama Tim Pengelola Kegiatan (TPK) Desa ..... Kecamatan  
..... Kabupaten Katingan.

Yang selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

Menyatakan bahwa :

1. **PIHAK KEDUA** telah menyelesaikan pekerjaan ..... sesuai dengan rencana  
pelaksanaan pekerjaan / RAB.
2. **PIHAK PERTAMA** telah menerima dengan baik hasil pelaksanaan pekerjaan / kegiatan  
tersebut.

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

**PIHAK KEDUA,**  
**Tim Pengelola Kegiatan (TPK)**  
**Desa .....**

**PIHAK PERTAMA,**  
**Kepala Desa .....**

Nama Jelas, Tanda Tangan, Stempel (bila ada)

Nama Jelas, Tanda Tangan, Stempel (bila ada)



**PEMERINTAH KABUPATEN KATINGAN**  
**KECAMATAN .....**  
**DESA .....**

Alamat : Jalan ..... Kode Pos .....

**SURAT PERJANJIAN KERJA**

**NOMOR** : .....  
**TANGGAL** : .....

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ....., Kami yang bertanda tangan di bawah ini :

- 1 Nama : .....  
 Jabatan : Ketua Tim Pengelola Kegiatan Desa .....  
 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** menerimapekerjaan dari **PIHAK PERTAMA** dan menyatakan bersedia, setuju dan sanggup untuk melaksanakan pekerjaan :

5. Jenis pekerjaan : .....  
 6. Lokasi pekerjaan : .....

**Pasal 2**

**NILAI PEKERJAAN**

Nilai pekerjaan yang disepakati oleh **PIHAK I** dan **PIHAK II** sebesar :

NO.	JENIS PEKERJAAN YANG DIKERJAKAN	BANYAKNYA	HARGA SATUAN (Rp.)	JUMLAH (Rp.)
			<b>Jumlah</b>	<b>Rp</b>

**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 Desa ..... Selanjutnya dibuat Berita Acara Serah Terima Pekerjaan/Kegiatan dari Penyedia Barang kepada TPK Desa .....
2. Apabila pada waktu serah terima barang dimaksud terdapat kekeliruan, tidak sesuai dan lain sebagainya, maka pihak kedua bersedia untuk memperbaiki sesuai dalam perencanaan yang tertuang dalam dokumen penunjukan Langsung.

#### **Pasal 5**

#### **CARA PEMBAYARAN**

1. Pembayaran pekerjaan 100% (seratus perseratus) dilakukan oleh Bendahara Desa setelah Penyedia Barang menyelesaikan seluruh pekerjaan pengadaan barang yang dibuktikan dengan adanya Berita Acara Serah Terima Pekerjaan/Kegiatan dari TPK kepada Kepala Desa.
2. Pembayaran dilakukan melalui APBDesa .....untuk Belanja Modal Pengadaan .....kode rekening belanja .....secara cash/kontan sejumlah nilai dalam kontrak sebesar **Rp.....**(.....)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. Menangguhkan pembayaran.
  - d. Mengenakan denda keterlambatan.
  - e. Memberikan instruksi sesuai jadwal.
2. Hak dan Kewajiban Penyedia Barang, sebagai berikut :
  - a. Menerima pembayaran sesuai dengan Surat Perjanjian.
  - 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 Desa .....
  - e. Menyerahkan hasil pekerjaan sesuai dengan jadwal penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Surat Perjanjian antara TPK Desa ..... dengan Penyedia Barang.

## **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 yang ada dalam Surat Perjanjian atau bagian perjanjian lainnya 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 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.
- b. Dalam hal terjadinya keadaan kahar (Force Majeure) penyedia barang wajib memberitahukan secara tertulis kepada TKP Desa ....., selambat-lambatnya dalam waktu 14 (empat belas) hari kalender terhitung sejak terjadinya Force Majeure disertai keterangan dari pihak yang berwenang / berwajib.
- c. Apabila dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada huruf b di atas penyedia barang tidak memberitahukan kejadian Force Majeure tersebut kepada TPK Desa ....., maka keterlambatan penyerahan pekerjaan dianggap bukan sebagai akibat Force Majeure.
- d. 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 TPK Desa .....
- e. TPK Desa ..... dalam waktu 7 (tujuh) hari kalender terhitung sejak diterimanya permohonan perpanjangan akan memberikan jawaban mengenai permohonan dimaksud kepada penyedia barang.
- f. Apabila dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada angka huruf e di atas TPK Desa ..... tidak memberikan jawaban terhadap permohonan perpanjangan waktu penyerahan pekerjaan dari penyedia barang, maka TPK Desa ..... dianggap telah memberikan persetujuan terhadap permohonan dimaksud.

## **Pasal 9**

### **PENGHENTIAN DAN PEMUTUSAN PERJANJIAN**

1. Penghentian perjanjian dapat dilakukan karena pekerjaan sudah selesai.
2. Penghentian perjanjian dilakukan karena terjadinya keadaan kahar (force majeure), dan dalam hal ini TPK Desa ..... wajib membayar pelaksanaan pekerjaan kepada penyedia barang sesuai dengan kemajuan pelaksanaan pekerjaan yang telah dicapai.

3. Pemutusan perjanjian 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 perjanjian 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 Kasongan.

#### **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. Selebihnya diberikan kepada pihak yang berkepentingan dan ada hubungannya dengan pekerjaan ini.

#### **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/UD/CV.....)

*materai Rp. 6.000,-*

**Nama Jelas, Tanda Tangan, Stempel (bila ada)**

PIHAK KESATU,  
K E T U A,

*materai Rp. 6.000,-*

**Nama Jelas, Tanda Tangan, Stempel (bila ada)**

## **PAKTA INTEGRITAS**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....

No. Identitas (KTP/SIM) : .....

Jabatan : .....

Bertindak untuk : .....

Dalam rangka pelaksanaan pekerjaan/kegiatan..... dengan ini menyatakan bahwa saya:

9. Tidak Akan melakukan praktek Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN);
10. Akan melaporkan kepada Inspektorat kab. Katingan dan /atau Instansi yang berwenang apabila mengetahui ada indikasi KKN di dalam proses pengadaan ini;
11. Akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
12. 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.

....., ..... 20 ...

Penyedia..../Pemasok...../Pemilik Toko.... \*)

Materai 6000

**Nama Jelas, Tanda Tangan, Stempel (bila ada)**

\*) *Pilih salah satu*