



BERITA DAERAH
KABUPATEN GUNUNGKIDUL
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
(Berita Resmi Pemerintah Kabupaten Gunungkidul)

Nomor : 47

Tahun : 2018

PERATURAN BUPATI GUNUNGKIDUL
NOMOR 47 TAHUN 2018
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI GUNUNGKIDUL
NOMOR 39 TAHUN 2015 TENTANG TATA CARA PENGADAAN
BARANG/JASA DI DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GUNUNGKIDUL,

- Menimbang :
- a. bahwa tata cara pengadaan barang/jasa di desa telah diatur dengan Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 39 Tahun 2015;
 - b. bahwa dengan telah diterbitkannya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa dan berdasarkan hasil evaluasi terhadap pelaksanaan pengadaan barang/jasa di desa agar lebih optimal, perlu mengubah beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud dalam huruf a;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 39 Tahun 2015 tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 44);
 2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Tahun 1950 Nomor : 12, 13, 14 dan 15 dari hal Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 59);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5717);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 168, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5558) sebagaimana telah diubah dengan 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 Nomor 5694);

7. 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 22 Tahun 2015 tentang Perubahan atas 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 2015 Nomor 1506);;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 611);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 6 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2016 Nomor 6);
10. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 39 Tahun 2015 tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa (Berita Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2015 Nomor 39);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI GUNUNGGKIDUL NOMOR 39 TAHUN 2015 TENTANG TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 39 Tahun 2015 tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa diubah sebagai berikut :

1. Ketentuan Pasal 1 diubah sehingga Pasal 1 berbunyi sebagai berikut

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. 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 adalah Kepala Desa dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
3. Kepala Desa adalah Pemimpin Desa yang dipilih langsung oleh Penduduk Desa yang bersangkutan.
4. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa yang selanjutnya disebut APBDesa adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan desa.
5. Pengadaan Barang/Jasa di 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. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh pengguna barang.
7. Pekerjaan Konstruksi adalah keseluruhan atau sebagian kegiatan yang meliputi pembangunan, pengoperasian, pemeliharaan, pembongkaran, dan pembangunan kembali suatu bangunan.
8. Jasa Konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (*brainware*).
9. Jasa Lainnya adalah jasa non-konsultansi atau jasa yang membutuhkan peralatan, metodologi khusus, dan/atau keterampilan dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan.
10. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau perorangan yang menyediakan barang/jasa.
11. Swakelola adalah kegiatan Pengadaan Barang/Jasa yang pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh tim pengelola kegiatan.
12. Tim Pengelola Kegiatan yang selanjutnya disingkat TPK adalah tim yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa, terdiri dari unsur Perangkat Desa, unsur lembaga kemasyarakatan desa dan dapat ditambah dari tokoh masyarakat yang mempunyai kemampuan untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa.
13. Surat perjanjian pengadaan barang/jasa yang selanjutnya disebut surat perjanjian adalah perjanjian tertulis antara Pelaksana Kegiatan dengan penyedia barang/jasa.
14. Daerah adalah Kabupaten Gunungkidul.
15. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
16. Bupati adalah Bupati Gunungkidul.

17. Camat adalah unsur perangkat daerah yang membantu tugas Bupati di wilayah Kecamatan.

2. Ketentuan Pasal 3 ayat (2) dihapus, sehingga Pasal 3 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 3

(1) Ruang lingkup Peraturan Bupati ini adalah pengadaan barang/jasa yang pembiayaannya baik sebagian atau seluruhnya bersumber dari APBDesa.

(2) Dihilangkan.

3. Ketentuan Pasal 7 ditambah 1 (satu) ayat yakni ayat (5) sehingga Pasal 7 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 7

(1) TPK dibentuk oleh kepala desa dan ditetapkan dengan keputusan kepala desa.

(2) TPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling banyak 5 (lima) orang terdiri dari unsur :

- a. perangkat desa dan/atau Staf Perangkat Desa;
- b. lembaga kemasyarakatan desa; dan
- c. tokoh masyarakat yang mempunyai kemampuan untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa.

(3) Lembaga kemasyarakatan desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah lembaga kemasyarakatan desa yang telah ditetapkan dengan Peraturan Desa.

(4) Susunan TPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :

- a. Ketua;
- b. Sekretaris; dan
- c. Anggota.

(5) TPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk kegiatan yang berlokasi di padukuhan melibatkan Dukuh.

4. Ketentuan Pasal 8 huruf c, huruf d, huruf f, dan huruf g diubah dan menyisipkan 1 (satu) huruf diantara huruf i dan huruf j yakni il sehingga Pasal 8 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 8

Tugas dan wewenang TPK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 adalah :

- a. melaksanakan pengadaan barang/jasa di desa;
- b. menyusun rencana anggaran biaya (RAB) berdasarkan data harga pasar setempat dan Standard Harga Barang dan Jasa (SHBJ);

- c. menetapkan spesifikasi teknis barang/jasa;
- d. khusus pekerjaan kontruksi, menetapkan gambar rencana kerja sederhana/sketsa;
- e. menetapkan penyedia barang/jasa;
- f. menyusun rancangan Surat Perjanjian Pengadaan Barang/Jasa;
- g. menyusun rancangan Surat Perintah Kerja (SPK);
- h. menyimpan dan menjaga keutuhan dokumen pengadaan barang/jasa;
- i. menyerahkan hasil pengadaan barang/jasa kepada Kepala Desa dengan disertai Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan;
- ii. Khusus kegiatan fisik juga merealisasikan kegiatan fisiknya; dan
- j. menyampaikan laporan dan pertanggungjawaban pengadaan barang/jasa.

5. Ketentuan Pasal 19 ayat (3) huruf e dan ayat (4) huruf g diubah dan pada ayat (2) ditambahkan satu huruf diantara huruf c huruf d yakni huruf c1 sehingga Pasal 19 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 19

- (1) Pelaksanaan pengadaan barang/jasa melalui penyedia barang/jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) meliputi:
 - a. pengadaan barang/jasa dengan nilai diatas Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) sampai dengan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah);
 - b. Pengadaan barang/jasa dengan nilai di atas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah); dan
 - c. Pengadaan barang/jasa dengan nilai di atas Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- (2) Pelaksanaan pengadaan barang/jasa dengan nilai diatas Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) sampai dengan Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a :
 - a. TPK membeli barang/jasa kepada 1 (satu) penyedia barang/jasa.
 - b. pembelian sebagaimana dimaksud pada huruf a, dilakukan tanpa permintaan penawaran tertulis dari TPK dan tanpa penawaran tertulisdari penyedia barang/jasa.
 - c. TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan penyedia barang/jasa untuk memperoleh harga yang lebih murah.
 - c1. hasil negosiasi harga dituangkan dalam Berita Acara Negosiasi serta Surat Perintah Kerja (SPK) pengadaan barang/jasa antara Pelaksana Kegiatan dan penyedia barang/jasa
 - d. Penyedia barang/jasa memberikan bukti transaksi berupa nota, faktur pembelian, atau kuitansi untuk dan atas nama TPK.

(3) Pelaksanaan pengadaan barang/jasa dengan nilai di atas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b:

- a. TPK membeli barang/jasa kepada 1 (satu) penyedia barang/jasa;
- b. pembelian sebagaimana dimaksud pada huruf a, 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);
- c. Penyedia barang/jasa menyampaikan penawaran tertulis yang berisi daftar barang/jasa (rincian barang/jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume, dan satuan) dan harga.
- d. TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan penyedia barang/jasa untuk memperoleh harga yang lebih murah.
- e. hasil negosiasi harga dituangkan dalam Berita Acara Negosiasi serta Surat Perjanjian pengadaan barang/jasa antara Pelaksana Kegiatan dan penyedia barang/jasa yang berisi sekurang-kurangnya:
 1. tanggal dan tempat dibuatnya surat perjanjian;
 2. para pihak;
 3. ruang lingkup pekerjaan;
 4. nilai pekerjaan;
 5. hak dan kewajiban para pihak;
 6. jangka waktu pelaksanaan pekerjaan;
 7. ketentuan keadaan kahar; dan
 8. sanksi.
- f. pihak penyedia barang/jasa yang berwenang menandatangani Surat Perjanjian sebagaimana dimaksud pada huruf e adalah pemilik usaha atau orang lain yang dengan surat kuasa bermeterai cukup.
- g. Penyedia barang/jasa memberikan bukti transaksi berupa nota, faktur pembelian, atau kuitansi untuk dan atas nama TPK.

(4) Pelaksanaan pengadaan barang/jasa dengan nilai di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c :

- a. 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.

- b. Penyedia barang/jasa menyampaikan penawaran tertulis yang berisi daftar barang/jasa (rincian barang/jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume, dan satuan) dan harga.
 - c. TPK menilai pemenuhan spesifikasi teknis barang/jasa terhadap kedua penyedia barang/jasa yang memasukkan penawaran.
 - d. Apabila spesifikasi teknis barang/jasa yang ditawarkan:
 - 1. dipenuhi oleh kedua penyedia barang/jasa, maka dilanjutkan dengan proses negosiasi (tawar-menawar) secara bersamaan.
 - 2. 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.
 - 3. tidak dipenuhi oleh kedua penyedia barang/jasa, maka TPK membatalkan proses pengadaan.
 - e. apabila spesifikasi teknis sebagaimana dimaksud pada huruf d angka 3, maka TPK melaksanakan kembali proses pengadaan sebagaimana dimaksud pada huruf a.
 - f. negosiasi (tawar-menawar) sebagaimana dimaksud pada huruf d angka 1 dan huruf b angka 2 untuk memperoleh harga yang lebih murah.
 - g. hasil negosiasi dituangkan dalam Berita Acara Negosiasi serta surat perjanjian antara Pelaksana Kegiatan dan penyedia barang/jasa yang berisi sekurang-kurangnya:
 - 1. tanggal dan tempat dibuatnya surat perjanjian;
 - 2. para pihak;
 - 3. ruang lingkup pekerjaan;
 - 4. nilai pekerjaan;
 - 5. hak dan kewajiban para pihak;
 - 6. jangka waktu pelaksanaan pekerjaan;
 - 7. ketentuan keadaan kahar; dan
 - 8. sanksi.
 - h. pihak penyedia barang/jasa yang berwenang menandatangani Surat Perjanjian sebagaimana dimaksud pada huruf g adalah pemilik usaha atau orang lain dengan surat kuasa bermeterai cukup.
 - i. Penyedia barang/jasa memberikan bukti transaksi berupa nota, faktur pembelian, atau kuitansi untuk dan atas nama TPK.
6. Ketentuan Pasal 23 ayat (1) huruf b, ayat (2), dan ayat (3) diubah serta ditambahkan 2 (dua) ayat yakni ayat (4) dan ayat (5) sehingga Pasal 23 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 23

- (1) Pembayaran atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa secara swakelola dan/atau melalui penyedia barang/jasa dilakukan dengan ketentuan :
 - 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 bukti dimaksud.
- (2) Pembayaran atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa diberikan kepada penyedia barang/jasa dapat dilaksanakan dalam bentuk :
 - a. pembayaran secara sekaligus/satu tahap setelah pekerjaan selesai; atau
 - b. pembayaran secara bertahap paling banyak 4 (empat) tahap.
- (3) Pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a setelah ada serah terima pekerjaan yang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima Barang/Pekerjaan dari penyedia barang/jasa kepada TPK.
- (4) Pembayaran atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa secara bertahap sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b tata caranya diatur lebih lanjut dalam Surat Perjanjian Pengadaan Barang/Jasa.
- (5) Pembayaran atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa secara bertahap sebagaimana dimaksud pada (4), pembayaran tahap terakhir dilaksanakan setelah seluruh pekerjaan selesai.

7. Ketentuan Pasal 24 diubah sehingga Pasal 24 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 24

TPK menyampaikan laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan pengadaan barang/jasa dan/atau pelaksanaan kegiatan fisik kepada Kepala Desa.

8. Ketentuan Pasal 25 diubah sehingga Pasal 25 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 25

Contoh format proses pengadaan barang/jasa di desa tercantum dalam Lampiran, diubah sehingga lampiran contoh format proses pengadaan barang/jasa di desa berbunyi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Wonosari
pada tanggal 29 Agustus 2018
BUPATI GUNUNGKIDUL,

ttd.

BADINGAH

Diundangkan di Wonosari
pada tanggal 29 Agustus 2018

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN GUNUNGKIDUL,

ttd.

DRAJAD RUSWANDONO

BERITA DAERAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL TAHUN 2018 NOMOR 47



Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN GUNUNGKIDUL
KEPALA BAGIAN HUKUM,

HERY SUKASWADI, SH. MH.
NIP. 19650312 198903 1 009

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI GUNUNGGKIDUL
NOMOR 47 TAHUN 2018
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN
BUPATI GUNUNGGKIDUL NOMOR 39
TAHUN 2015 TENTANG TATA CARA
PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA

A. Contoh Format Surat Undangan Pengadaan Barang/Jasa dan Contoh
Format Rencana Anggaran Biaya (RAB)

TIM PENGELOLA KEGIATAN
DESA KECAMATAN
Alamat :

.....,

UNDANGAN PENGADAAN BARANG/JASA

Nomor :
Lampiran : 1 (satu) lembar
Hal : Undangan Pengadaan Barang/Jasa

Kepada
Yth. Pimpinan/Pemilik (Toko/UD)
Alamat :
di tempat

Dengan ini Saudara kami undang untuk mengikuti proses Pengadaan
Barang/Jasa paket pekerjaan sebagai berikut:

- a. Paket pekerjaan :
- b. Nilai total RAB :
- c. Sumber pendanaan :
- d. Jangka waktu pengadaan : (.....) hari kalender

Saudara diminta untuk memasukan penawaran administrasi, teknis dan
harga, secara langsung sesuai dengan jadwal pelaksanaan sebagai berikut:

No	Kegiatan	Hari/Tanggal	Waktu
A	Pemasukan Dokumen Penawaran dan Negosiasi Harga	.....	.....
B	Penandatanganan SPK	.....

Apabila Saudara membutuhkan keterangan dan penjelasan lebih lanjut,
dapat menghubungi kami sesuai alamat tersebut di atas sampai dengan
batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran. Rencana Anggaran Biaya
(RAB) dan daftar barang yang kami perlukan terlampir.
Demikian disampaikan untuk diketahui.

K E T U A,

.....

Lampiran Surat Undangan Pengadaan Barang/Jasa
Nomor tanggal

TIM PENGELOLA KEGIATAN

DESAKECAMATAN

Alamat : Jln.....

RENCANA ANGGARAN BIAYA

Kegiatan :”

Pekerjaan :

Tahun Anggaran :

No	Jenis Barang/Bahan/ Jasa	Volume	Satuan (Unit, Kg, zak, meter, dll)	Harga Satuan (Rp)	Jumlah Harga (Rp)
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
	PPN (10 %)				.....
	Jumlah				.....
	Dibulatkan				.....

Terbilang : Rupiah)
(Keterangan : harga sudah termasuk PPh dan biaya lainnya)

K E T U A,

.....

B. Contoh Format Surat Pengajuan Penawaran, Contoh Formulir Isian
Dari Penyedia Barang/Jasa, Contoh Format Pakta Integritas, dan RAB

(KOP SURAT REKANAN)

Alamat:

.....,

Nomor :

Lampiran : 1 (satu) berkas

Hal : *Pengadaan*

Kepada

Yth. Ketua Tim Pengelola Kegiatan Desa

Kecamatan

di tempat

Dengan hormat,

Berdasarkan surat dari Tim Pengelola Kegiatan Desa Kecamatan
..... Nomor tanggal perihal Yang bertanda tangan di
bawah ini :

Nama :

Jabatan : Pimpinan/Pemilik (Toko/UD)

Alamat :

Dengan ini mengajukan permohonan kepada Bapak kiranya (Toko/UD)
milik kami dapat dipercayakan untuk melaksanakan paket Pekerjaan
Pengadaan Bahan Material/Jasa Pada Pemerintah Desa
..... Kecamatan Kabupaten Gunungkidul.

Dengan harga sebesar : Rp.

Terbilang : (.....Rupiah)

Jangka waktu pelaksanaan : (.....) hari kalender

Bersama Surat Penawaran ini Kami Lampirkan ;

1. Daftar Kuantitas dan harga barang/jasa (*RAB*)
2. Formulir Isian Kualifikasi
3. Pakta Integritas
4. Foto kopi izin usaha.
5. Pernyataan kebenaran usaha bermaterai cukup,

Harga penawaran tersebut di atas sudah termasuk *Pajak Pertambahan Nilai* (PPN) dan Pajak Penghasilan (PPH) serta biaya lainnya yang wajib dilunasi oleh kami.

Demikian dan dengan di sampainya Surat Penawaran ini, maka kami menyatakan sanggup dan akan tunduk pada semua ketentuan yang berlaku.

Hormat kami,

Pimpinan/Pemilik
(Toko/UD)

.....

FORMULIR ISIAN PENGADAAN BARANG/JASA

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
Pekerjaan :
Alamat :

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Saya secara hukum mempunyai kapasitas menandatangani kontrak ;
2. Saya bukan sebagai pegawai K/L.D/I
3. Saya tidak sedang menjalani sanksi pidana;
4. Saya tidak sedang dan tidak akan terlibat pertentangan kepentingan dengan para pihak yang terkait, langsung maupun tidak langsung dalam proses pengadaan ini;
5. Saya tidak masuk dalam daftar hitam, tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit atau kegiatan usaha saya tidak sedang dihentikan;
6. Data-data saya adalah sebagai berikut:

A. Data Administrasi

1. Nama	:	.....
2. Pekerjaan	:	.....
3. Alamat Rumah	:	.....
Nomor Telepon	:	.....
4. Alamat Kantor/Usaha	:	.....
Nomor Telepon	:	.....
Nomor Fax.	:	.....
5. No. Identitas (KTP/SIM)	:	.....

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

1. No. Surat Izin Usaha	:	.....
2. Masa berlaku izin usaha	:	.....
3. Instansi pemberi izin usaha	:	.....

Pimpinan/ Pemilik
Toko/UD,

.....

PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

No. Identitas(KTP/SIM) :

Jabatan :

Bertindak untuk :

Dalam rangka pelaksanaan pekerjaan Pengadaan Bahan Material/Jasa untuk kegiatan Tahun Anggaran pada Pemerintah Desa Kecamatan dengan ini menyatakan bahwa saya:

1. Tidak Akan melakukan praktek Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN);
2. Akan melaporkan kepada Insfektorat Daerah Kabupaten Gunungkidul dan/atau Intansi 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.

.....,

Pimpinan/Pemilik Toko/UD

.....

Materai 6000

.....

Contoh Surat Pernyataan Kebenaran Usaha.

SURAT PERNYATAAN KEBENARAN USAHA

Yang bertanda tangan dibawah ini :

N a m a :

Tempat, tanggal lahir :

Alamat :

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa saya benar-benar mempunyai usaha dibidang penyediaan (barang material bangunan/ jasa)* yaitu Toko/UD yang masih berjalan dan beralamat di

Demikian surat pernyataan ini kami buat, apabila dikemudian hari ternyata palsu saya bersedia dituntut di muka pengadilan.

.....

Yang Menyatakan

Materai Rp. 6000

.....

Keterangan :

*Pilih salah satu

RENCANA ANGGARAN BIAYA

Kegiatan: :

Pekerjaan :

Tahun Anggaran :

No	Jenis Barang	Volume	Satuan (meter, unit, btg, kg, dll)	Harga Satuan (Rp)	Jumlah Harga (Rp)
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
	PPN 10 %				.....
	Jumlah				.....
	Dibulatkan				.....

Terbilang :*rupiah*

(Keterangan : harga sudah termasuk PPh dan biaya lainnya)

Pimpinan/Pemilik Toko/UD

.....,

.....

C. Contoh Format Berita Acara Negosiasi Harga dan Penetapan Penyedia Barang/Jasa untuk 1 (satu) penyedia barang/jasa

TIM PENGELOLA KEGIATAN

DESA KECAMATAN.....

Alamat :

BERITA ACARA NEGOSIASI HARGA DAN PENETAPAN
PENYEDIA BARANG/JASA

Nomor :

Tanggal :

Pada hari ini tanggal bulan tahun, kami yang bertanda tangan di bawah ini Ketua Tim Pengelola Kegiatan Desa Kecamatan Tahun Anggaran, setelah dilakukan negosiasi harga untuk pekerjaan pada kegiatan, maka hasilnya sebagai berikut :

Nama Usaha Rekanan : Toko/UD

Ala m a t :

Harga Penawaran : Rp..... (.....Rupiah)

Harga Negosiasi : Rp..... (..... Rupiah)

Berdasarkan hasil negosiasi telah disepakati harga yang wajar dan secara teknis dapat dipertanggungjawabkan serta dinyatakan sebagai Penyedia Barang/Jasa pada kegiatan tersebut diatas.

Dengan harga negosiasi tersebut diatas rekanan yang bersangkutan menyatakan sanggup dan bersedia melaksanakan pekerjaan sesuai ketentuan Rencana Kerja dan Syarat dalam dokumen pengadaan.

Berita Acara Negosiasi Harga Penawaran ini merupakan satu kesatuan dari bagian yang tak terpisahkan dari proses pengadaan ini dan akan dituangkan dalam Surat Perjanjian.

Demikian Berita Acara ini dibuat dalam rangkap 5 (lima) untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

MASING MASING PIHAK :

Pimpinan/Pemilik Toko/UD	Tim Pengelola Kegiatan :	
	1.	1.....
	Jabatan : Ketua	
	2.	2.....
	Jabatan : Sekretaris	
	3.	3.....
.....	Jabatan : Anggota	
	4.	4.
	Jabatan : Anggota	
	5.	5.....
	Jabatan : Anggota	

Contoh Lampiran Berita Acara Negosiasi Harga dan Penetapan Penyedia Barang/Jasa

NEGOSIASI HARGA

Kegiatan :
 Pekerjaan :
 Lokasi Kegiatan :

No.	Jenis Barang/Bahan/Jasa	Rencana Anggaran Biaya (RAB)				Harga Penawaran dari Penyedia Barang/Jasa				Harga Negosiasi/Penetapan			
		Volume	Satuan	Harga Satuan (Rp)	Jumlah (Rp)	Volume	Satuan	Harga Satuan (Rp.)	Jumlah (Rp)	Volume	Satuan	Harga Satuan (Rp)	Jumlah (Rp)
	Jumlah Total												
												PPN 10%	
												Jumlah Keseluruhan	
												Dibulatkan	
Terbilang : (Keterangan : Harga sudah termasuk pajak penghasilan dan biaya lainnya)													
.....,20....													
Pemilik Toko/Penyedia Barang/Jasa													
Tim Pengelola Kegiatan													
1. 2. 3. 4. 5.													

D. Contoh Format Berita Acara Negosiasi Harga dan Penetapan Penyedia Barang/Jasa untuk 2 (dua) penyedia barang/jasa atau lebih, Lampiran dan Daftar Hadir

TIM PENGELOLA KEGIATAN

DESA KECAMATAN.....

Alamat :

BERITA ACARA NEGOSIASI HARGA DAN PENETAPAN
PENYEDIA BARANGT/JASA

Nomor :

Tanggal :

Pada hari ini tanggal bulan tahun, kami yang bertanda tangan di bawah ini Ketua Tim Pengelola Kegiatan Desa Kecamatan Tahun Anggaran, setelah dilakukan negosiasi harga untuk pekerjaan, maka hasilnya sebagai berikut :

1. Nama Usaha Rekanan : Toko/UD

A l a m a t :

Harga Penawaran : Rp..... (.....Rupiah)

Harga Negosiasi : Rp..... (..... Rupiah)

2. Nama Usaha Rekanan : Toko/UD

A l a m a t :

Harga Penawaran : Rp..... (..... Rupiah)

Harga Negosiasi : Rp..... (.....Rupiah)

Berdasarkan hasil negosiasi disepakati harga terendah yang wajar maupun secara teknis dapat dipertanggungjawabkan dan dinyatakan sebagai pemenang adalah sebagai berikut :

Nama Usaha Rekanan :

A l a m a t :

Harga Negosiasi : Rp..... (.....Rupiah)

Dengan harga negosiasi tersebut diatas rekanan yang bersangkutan menyatakan sanggup dan bersedia melaksanakan pekerjaan sesuai ketentuan dalam dokumen pengadaan.

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

Demikian Berita Acara ini dibuat dalam rangkap 5 (lima) untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

MASING MASING PIHAK :

- | | | |
|--|--------------------------|---------|
| 1. Pimpinan/Pemilik
Toko/UD
.....

..... | Tim Pengelola Kegiatan : | |
| | 1. | 1..... |
| | Jabatan : Ketua | |
| | 2. | 2..... |
| | Jabatan : Sekretaris | |
| | 3. | 3..... |
| 2. Pimpinan/Pemilik
Toko/UD
.....

..... | Jabatan : Anggota | |
| | 4. | 4. |
| | Jabatan : Anggota | |
| | 6. | 5..... |
| Jabatan : Anggota | | |
| | | |

DAFTAR HADIR

Tanggal :
Jam :
Acara : Negosiasi Harga
Tempat : Kantor Desa

No	N a m a	Jabatan	Tanda Tangan
1.
2.
3.
4.
5.
6.

Tim Pengelola Kegiatan
Ketua,

.....

E. Contoh Surat Perintah Kerja (SPK)

SURAT PERINTAH KERJA (SPK)		PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL KECAMATAN		
		DESA		
PEKERJAAN :		NOMOR DAN TANGGAL KONTRAK		
		Nomor :	Tanggal :	
KODE REKENING BELANJA		SURAT PENAWARAN		
		Nomor :	Tanggal :	
		BERITA ACARA NEGOISASI		
		Nomor :	Tanggal :	
SUMBER DANA : APBDDesa				
NOMOR :				
TANGGAL :				
WAKTU : (.....) hari kalender				
PELAKSANAAN				
NILAI PEKERJAAN : Rp.....				
No.	Jenis Barang/Bahan/Jasa	Volume	Harga Satuan (Rp)	Jumlah (Rp)
Jumlah				Rp.
PPN 10%				Rp.
Jumlah				Rp.....
Pembulatan				Rp.....
Terbilang : rupiah				
Keterangan : Harga sudah termasuk pajak penghasilan dan biaya lainnya				
<p>INSTRUKSI KEPADA PENYEDIA BARANG/JASA : Penagihan hanya dapat dilakukan setelah penyelesaian pekerjaan yang diperintahkan dalam SPK ini dan hasil pekerjaan tersebut dapat diterima secara memuaskan oleh Tim Pengelola Kegiatan dan dibuktikan dengan Berita Acara Serah Terima. Jika pengadaan tidak dapat diselesaikan dalam jangka waktu pengiriman karena kesalahan atau kelalaian Penyedia Barang maka Penyedia Barang berkewajiban untuk membayar denda kepada TPK sebesar 1/1000 (satu per seribu) dari nilai SPK sebelum PPN setiap hari kalender keterlambatan paling tinggi 5% (lima per seratus) dari nilai kontrak. Selain tunduk kepada ketentuan dalam SPK ini, Penyedia Barang dan Jasa berkewajiban untuk mematuhi perjanjian kerja/kontrak.</p>				
PIHAK KEDUA Pimpinan/Pemilik Toko/UD..... .....		....., ..... PIHAK PERTAMA Pelaksana Kegiatan Kasi/Kaur, Materi Rp. 6000,- 		

F. Contoh Format Berita Acara Pemeriksaan Barang/Jasa dan Lampirannya

BERITA ACARA PEMERIKSAAN PENGADAAN BARANG / JASA

Nomor :

Pada hari ini tanggal bulan Tahun yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Jabatan : K e t u a.
2. Jabatan : Sekretaris.
3. Jabatan : Anggota
4. Jabatan : Anggota
5. Jabatan : Anggota

Berdasarkan Surat Keputusan Kepala Desa Nomor : tanggal selaku Tim Pengelola Kegiatan telah memeriksa Barang / Jasa pada kegiatan dengan teliti sebagai daftar terlampir yang telah diserahkan oleh Pimpinan/Pemilik Toko/UD dengan kesimpulan bahwa pengadaan barang/pekerjaan sebagai berikut :

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

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

Demikian Berita Acara ini dibuat dalam 5 (lima) rangkap untuk dipergunakan sebagai mana mestinya.

Pimpinan/Pemilik Toko/UD	Tim Pengelola Kegiatan :	
	1.	1.....
	Jabatan : Ketua	
	2.	2.....
	Jabatan : Sekretaris	
	3.	3.....
	Jabatan : Anggota	
	4.	4.
	Jabatan : Anggota	
	6.	5.....
	Jabatan : Anggota	

Lampiran Berita Acara Pemeriksaan Pengadaan Barang/Jasa

DAFTAR NAMA BARANG / JASA YANG DIPERIKSA

No	Nama Pekerjaan	Volume barang	Tanda	Keterangan
I.			V	Baik dan Lengkap

.....,

Pimpinan/Pemilik
Toko/UD

.....

.....

Tim Pengelola Kegiatan :

1. 1.....

Jabatan : Ketua

2. 2.....

Jabatan : Sekretaris

3. 3.....

Jabatan : Anggota

4. 4.

Jabatan : Anggota

5..... 5.....

Jabatan : Anggota

G. Contoh format Berita Acara Serah Terima Barang/Jasa dari Penyedia
Barang/Jasa kepada TPK

(KOP SURAT REKANAN)

BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG/JASA

Nomor :

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

1. N a m a :
Jabatan :
Alamat :
dalam hal ini bertindak atas nama Toko/UD yang
selanjutnya disebut PIHAK KESATU.
2. N a m a :
Jabatan : Ketua Tim Pengelola Kegiatan
Alamat :
yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Dengan ini menyatakan bahwa PIHAK KESATU telah menyerahkan hasil
pengadaan barang/jasa pada kegiatan kepada PIHAK
KEDUA dan PIHAK KEDUA telah menerima barang/jasa dari PIHAK
KESATU berupa :

No	Uraian Barang/Jasa	Volume	Satuan

Demikian berita acara serah terima barang/pekerjaan ini dibuat dengan
sebenarnya untuk digunakan seperlunya oleh pihak yang
berkepentingan.

.....,

Pimpinan/Pemilik Toko/UD	Tim Pengelola Kegiatan :	
	1.	1.....
	Jabatan : Ketua	
	2.	2.....
	Jabatan : Sekretaris	
	3.	3.....
	Jabatan : Anggota	
	4.	4.
	Jabatan : Anggota	
	5.....	5.....
	Jabatan : Anggota	

H. Contoh format Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan dari TPK kepada Kepala Desa

BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN
 Nomor.

Pada hari ini tanggal Bulan Tahun, sesuai dengan Surat Keputusan Kepala Desa Nomor : , tentang Pembentukan Tim Pengelola Kegiatan Desa Kecamatan Tahun Anggaran, setelah melaksanakan *opname* pekerjaan dengan ini kami Tim Pengelola Kegiatan menyerahkan hasil pekerjaan Kepada Kepala Desa dan Kepala Dersa telah menerima hasil pekerjaan berupa :

No	Uraian	Volume	Satuan	Keterangan
I.				

Demikian berita acara serah terima barang/pekerjaan ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan seperlunya oleh pihak yang berkepentingan.

.....,

Kepala Desa	Tim Pengelola Kegiatan :	
.....	1.	1.....
	Jabatan : Ketua	
	2.	2.....
	Jabatan : Sekretaris	
.....	3.	3.....
	Jabatan : Anggota	
	4.	4.
	Jabatan : Anggota	
	5.....	5.....
	Jabatan : Anggota	

- I. Contoh format SPK untuk Pengadaan Barang/Jasa yang Nilainya diatas Rp10.000.000,00 sampai dengan Rp50.000.000,00

SURAT PERINTAH KERJA (SPK)

Nomor :
 Tanggal :

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

1. Nama :
 Jabatan : Kepala Urusan/Kepala Seksi
 Alamat :

Selanjutnya dalam hal ini disebut PIHAK KESATU

2. Nama :
 Jabatan :
 Nama Usaha : Toko/UD.....
 Alamat :

Selanjutnya dalam hal ini disebut PIHAK KEDUA.

Pasal 1

TUGAS PEKERJAAN

PIHAK KESATU memberikan pekerjaan kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA menerima pekerjaan dari PIHAK KESATU dan menyatakan bersedia, setuju dan sanggup untuk melaksanakan pekerjaan pengadaan pada kegiatan Pemerintah Desa Kecamatan Tahun Anggaran

Pasal 2

NILAI PEKERJAAN

Nilai pekerjaan yang disepakati oleh PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA adalah :

NO.	Uraian Barang/Jasa	Volume	Harga Satuan (Rp.)	JUMLAH (Rp.)
	PPN 10%			
	Jumlah			Rp
	Pembulatan			Rp.

Keterangan : Harga sudah termasuk pajak penghasilan dan biaya lainnya

Pasal 3

JANGKA WAKTU PELAKSANAAN

Jangka Waktu Pelaksanaan untuk pekerjaan sebagaimana pasal 2 adalah selama (.....) hari kalender sejak dan seluruh pekerjaan sudah harus diselesaikan dan diserahkan oleh PIHAK KEDUA dan diterima oleh PIHAK KESATU paling lambat tanggal

Pasal 4

SERAH TERIMA PEKERJAAN

- (1) Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus perseratus), penyedia barang mengajukan penyerahan Barang secara tertulis kepada Tim Pengelola Kegiatan.
- (2) Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan melakukan pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penyedia barang selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari setelah diterimanya surat permintaan dari penyedia barang. Selanjutnya dibuat Berita Pemeriksaan Barang.
- (3) Apabila pada waktu serah terima barang dimaksud terdapat kekeliruan, tidak sesuai dan lain sebagainya, maka PIHAK KEDUA bersedia untuk memperbaiki sesuai yang tertuang dalam dokumen Surat Perintah Kerja (SPK).

Pasal 5

CARA PEMBAYARAN

- (1) Pembayaran pekerjaan 100% (seratus perseratus) dilakukan oleh TPK setelah penyedia barang menyelesaikan seluruh pekerjaan pengadaan barang yang dibuktikan dengan Berita Acara Pemeriksaan Barang dan Serah Terima Barang.
- (2) Pembayaran dilakukan melalui DPA Desa untuk kegiatan kode rekening belanja secara cash/kontan sejumlah nilai dalam kontrak sebesar Rp..... (.....*rupiah*) 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. Membayar nilai SPK kepada penyedia barang.

- f. Memberikan instruksi sesuai jadwal.
- (2) Hak dan Kewajiban Penyedia Barang/Jasa, sebagai berikut :
- a. Menerima pembayaran sesuai dengan nilai SPK.
 - b. Menerima pembayaran ganti rugi / kompensasi (bila ada).
 - c. Melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam SPK.
 - d. Menyerahkan hasil pekerjaan sesuai dengan jadwal penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam SPK.

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) untuk setiap hari keterlambatan dan maksimal 5 % (lima persen) dari nilai SPK.

Pasal 8
KEADAAN KAHAR (FORCE MAJEURE)

- (1) 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.
- (2) Dalam hal terjadinya keadaan kahar (*Force Majeure*) penyedia barang wajib memberitahukan secara tertulis kepada Pengguna Anggaran, selambat-lambatnya dalam waktu 14 (empat belas) hari kalender terhitung sejak terjadinya *Force Majeure* disertai keterangan dari pihak yang berwenang / berwajib.
- (3) Apabila dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada huruf b di atas penyedia barang tidak memberitahukan kejadian *Force Majeure* tersebut kepada Tim Pengelola Kegiatan, maka keterlambatan penyerahan pekerjaan dianggap bukan sebagai akibat *Force Majeure*.
- (4) 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 Tim Pengelola Kegiatan.
- (5) Tim Pengelola Kegiatan dalam waktu 7 (tujuh) hari kalender terhitung sejak diterimanya permohonan perpanjangan akan memberikan jawaban mengenai permohonan dimaksud kepada penyedia barang.

- (6) Apabila dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada angka huruf e di atas Tim Pengelola Kegiatan tidak memberikan jawaban terhadap permohonan perpanjangan waktu penyerahan pekerjaan dari penyedia barang, maka Tim Pengelola Kegiatan dianggap telah memberikan persetujuan terhadap permohonan dimaksud.

Pasal 9

PENGHENTIAN DAN PEMUTUSAN SPK

- (1) Penghentian SPK dapat dilakukan karena pekerjaan sudah selesai.
- (2) Penghentian SPK dilakukan karena terjadinya keadaan kahar (force majeure), dan dalam hal ini Tim Pengelola Kegiatan wajib membayar pelaksanaan pekerjaan kepada penyedia barang sesuai dengan kemajuan pelaksanaan pekerjaan yang telah dicapai.
- (3) Pemutusan SPK 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 SPK 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 Wonosari.

Pasal 11

KETENTUAN LAIN – LAIN

- (1) Biaya administrasi dan materai sebagai akibat keluarnya Surat Perintah Kerja ini menjadi tanggung jawab PIHAK KEDUA.
- (2) Surat Perintah Kerja (SPK) ini dibuat 5 (lima) rangkap terdiri dari 2 (dua) asli bermaterai cukup 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 Perintah Kerja ini dibuat dan ditandatangani pada tanggal yang telah ditetapkan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

PIHAK KEDUA
(TOKO/UD/.....)

PIHAK KESATU,
Kasi/Kaur,

Materi Rp. 6000,-

.....

.....

Mengetahui :
Kepala Desa

.....

J. Contoh Format Perjanjian/Kontrak Pengadaan Barang/Jasa

PERJANJIAN PENGADAAN BARANG/JASA

Nomor :

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

1. N a m a :
Jabatan : Kepala Urusan/Kepala Seksi
Alamat : Kantor Pemerintah Desa Kecamatan Kabupaten Gunungkidul
Selanjutnya disebut PIHAK KESATU

2. N a m a :
Jabatan : Pimpinan/Pemilik Toko/UD
Alamat :
Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Dengan ini telah sepakat membuat ikatan kontrak/perjanjian untuk melaksanakan pekerjaan pada kegiatan Tahun Anggaran, dengan ketentuan sebagai berikut:

Pasal 1
TUJUAN KONTRAK

Tujuan diadakan kontrak adalah untuk melaksanakan pekerjaan Pengadaan pada kegiatan Pemerintah Desa Kecamatan Kabupaten Gunungkidul Tahun Anggaran

Pasal 2
DASAR PEKERJAAN

Pengadaan pada kegiatan Tahun Anggaran Pemerintah Desa Kecamatan Kabupaten Gunungkidul, dilaksanakan berdasarkan Berita Acara Negosiasi Harga dan Penetapan Penyedia Barang/Jasa Nomor

Pasal 3
DOKUMEN KONTRAK

- (1) Dokumen kontrak terdiri dari :
- a. Surat perjanjian.
 - b. Berita Acara Negosiasi Harga dan Penetapan Penyedia Barang/Jasa.
 - c. Dokumen Pengadaan Barang/Jasa.

- (2) Semua dokumen di atas merupakan satu kesatuan yang utuh dimana setiap pasal dari dokumen-dokumen yang ada tersebut harus diartikan sama dan saling melengkapi satu sama lain.

Pasal 4

TUGAS DAN JANGKA WAKTU PEKERJAAN

- (1) PIHAK KESATU dalam kedudukannya seperti tersebut diatas memberi tugas kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA menerima tugas untuk melaksanakan Pengadaan pada kegiatan Tahun Anggaran pada Pemerintah Desa Kecamatan Kabupaten Gunungkidul;
- (2) Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan harus sudah selesai dalam (.....) hari kalender.

Pasal 5

KEWAJIBAN PENYEDIA BARANG/JASA DAN PELAKSANA KEGIATAN

- (1) PIHAK KEDUA wajib menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan perjanjian yang telah ditetapkan.
- (2) PIHAK KESATU mempertimbangkan/menilai penyelesaian pekerjaan tersebut serta membayar PIHAK KEDUA sebesar nilai kontrak pada waktu dan cara yang telah ditentukan dalam kontrak.

Pasal 6

NILAI KONTRAK DAN TATA CARA PEMBAYARAN

- (1) Besarnya nilai kontrak adalah sebesar Rp. (..... *rupiah*) termasuk pajak dan biaya lainnya.
- (2) Pembayaran dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :
- a. Dibayarkan secara bertahap sebanyak 3 (tiga) tahap dilaksanakan dengan ketentuan :
1. pembayaran Tahap I sebesar 40% (empat puluh persen) setelah pelaksanaan pengadaan barang/jasa diselesaikan sekurang-kurangnya 40% (empat puluh persen) dari total nilai pengadaan barang/jasa. Pelaksanaan pengadaan barang/jasa dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Pengadaan Barang/Jasa Tahap I;
 2. pembayaran Tahap II sebesar 30% (empat puluh persen) setelah pelaksanaan pengadaan barang/jasa diselesaikan sekurang-kurangnya 70% (tujuh puluh persen) secara akumulatif dengan Tahap I dari total nilai pengadaan barang/jasa. Pelaksanaan pengadaan barang/jasa dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Pengadaan Barang/Jasa Tahap II; dan
 3. pembayaran Tahap III sebesar 30% (tiga puluh persen) setelah pelaksanaan pengadaan barang/jasa diselesaikan 100% (seratus persen) secara akumulatif dengan Tahap I dan Tahap II dari total

nilai pengadaan barang/jasa. Pelaksanaan pengadaan barang/jasa dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Pengadaan Barang/Jasa Tahap III dan Berita Acara Serah Terima Barang/Jasa 100% (seratus persen).

- (3) Pembayaran dapat dilakukan apabila :
- a. Pekerjaan sudah diserahkan kepada PIHAK KESATU dengan terlebih dahulu dilakukan pemeriksaan pekerjaan yang dibuktikan dengan : Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan oleh Tim Pengelola Kegiatan dan Berita Acara Serah Terima Barang/Jasa antara PIHAK KEDUA dengan PIHAK KESATU.
 - b. PIHAK KEDUA telah membayar : Pajak Pertambahan Nilai (PPN) sebesar 10% dari dasar pengenaan pajak dan Pajak Penghasilan (PPH) sebesar 1,5% dari Dasar Pengenaan Pajak, yang dibuktikan dengan menyerahkan Surat Setoran Pajak (SSP) dan Faktur Pajak Standar kepada PIHAK KESATU.
 - c. PIHAK KEDUA menyerahkan fotocopy Nomor Rekening Bank atas nama perusahaan.
 - d. Melampirkan Perjanjian/kontrak pengadaan barang/jasa.
- (4) Tanda bukti pengambilan uang ditandatangani oleh Pemimpin/ Pemilik Toko/UD Bila berhalangan memberikan kuasa dengan Surat Kuasa pada kertas bermaterai Rp. 6.000,00 (enam ribu rupiah) ditandatangani oleh kedua belah pihak. Surat kuasa tersebut dilampirkan pada tanda bukti tersebut di atas.

Pasal 7

PEKERJAAN TAMBAHAN DAN PENGURANGAN

- (1) Penambahan atau pengurangan pekerjaan, dikerjakan sesudah mendapat perintah tertulis dari PIHAK PERTAMA.
- (2) Penambahan atau pengurangan pekerjaan selanjutnya dituangkan dalam Amandemen Kontrak.
- (3) Penambahan atau pengurangan pekerjaan dilakukan atas dasar persetujuan kedua belah pihak, apabila pekerjaan tersebut tidak tercantum dalam perhitungan satuan harga pekerjaan.
- (4) Pekerjaan tambah tidak boleh melebihi 10% (sepuluh persen) dari harga yang tercantum dalam perjanjian/kontrak awal.

Pasal 8

SANKSI DENDA

- (1) Keterlambatan penyerahan pekerjaan dikenakan denda 1 ‰ (satu permil) setiap hari keterlambatan dan maksimal 5 ‰ (lima persen) dari nilai kontrak ;
- (2) Denda keterlambatan diperhitungkan pada waktu pembayaran.

Pasal 9
KEADAAN KAHAR (*FORCE MAJEURE*)

- (1) 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, halilantar, banjir, gempa bumi, huru-hara, pemberontakan dan epidemi yang secara langsung dapat mengakibatkan keterlambatan penyerahan pekerjaan.
- (2) Dalam hal terjadinya keadaan kahar (*Force Majeure*) penyedia barang wajib memberitahukan secara tertulis kepada Pengguna Anggaran, selambat-lambatnya dalam waktu 14 (empat belas) hari kalender terhitung sejak terjadinya *Force Majeure* disertai keterangan dari pihak yang berwenang / berwajib.
- (3) Apabila dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada huruf b di atas penyedia barang tidak memberitahukan kejadian *Force Majeure* tersebut kepada Tim Pengelola Kegiatan, maka keterlambatan penyerahan pekerjaan dianggap bukan sebagai akibat *Force Majeure*.
- (4) 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 Tim Pengelola Kegiatan.
- (5) Tim Pengelola Kegiatan dalam waktu 7 (tujuh) hari kalender terhitung sejak diterimanya permohonan perpanjangan akan memberikan jawaban mengenai permohonan dimaksud kepada penyedia barang.
- (6) Apabila dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada angka huruf e di atas Tim Pengelola Kegiatan tidak memberikan jawaban terhadap permohonan perpanjangan waktu penyerahan pekerjaan dari penyedia barang, maka Tim Pengelola Kegiatan dianggap telah memberikan persetujuan terhadap permohonan dimaksud.

Pasal 10
PENGHENTIAN KONTRAK

- (1) Penghentian kontrak dilaksanakan apabila pihak kedua tidak tepat waktunya dan telah melewati batas keterlambatan tidak dapat memenuhi kewajibannya.
- (2) Kontrak dibatalkan apabila para pihak terbukti melakukan tindak KKN, kecurangan dan pemalsuan dalam masa pengadaan maupun pelaksanaan kontrak.

Pasal 11
PERSELISIHAN

- (1) Apabila terjadi perselisihan antara kedua belah pihak, penyelesaiannya diutamakan 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 Wonosari

Pasal 12
KENTUAN PENUTUP

- (1) Dengan ditandatangani kontrak ini oleh PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA maka ketentuan yang tercantum dalam dokumen kontrak mempunyai kekuatan mengikat dan berlaku bagi kedua belah pihak berdasarkan ketentuan dalam Pasal 1338 ayat 1 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata.
- (2) Kontrak beserta lampiran-lampirannya dibuat dalam rangkap 2 (dua) bermaterai cukup yang masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama, masing-masing untuk PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA serta tembusannya sesuai keperluan.
- (3) Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dari kontrak ini akan diadakan peninjauan kembali.

PIHAK KEDUA
Toko/UD.....

Pelaksana Kegiatan
Kasi/Kaur,

Materi Rp.6000,-

.....
Pimpinan

.....

Mengetahui :
Kepala Desa

.....

K. Contoh Surat Permohonan Pembayaran.

1. Surat Permohonan Pembayaran (1 tahap)

(KOP SURAT REKANAN)

Alamat:

.....,

Nomor :

Lampiran : 1 (satu) berkas

Hal : Permohonan Pembayaran

Kepada

Yth. Kepala Desa

Kecamatan

di tempat

Dengan hormat,

Pelaksanakan pengadaan barang/jasa Kegiatan
.....yang dipercayakan kepada Toko/UD
..... telah selesai dilaksanakan dan telah dilakukan serah
terima barang kepada TPK yang dituangkan dalam Berita Acara Serah
Terima Barang/Jasa Nomor tanggal (foto
kopi terlampir).

Sehubungan dengan hal tersebut, maka dengan ini kami mohon kepada
Kepala Desa berkenan untuk membayar pelaksanaan
pengadaan barang/jasa yang nilainya sesuai dengan Perjanjian Kerja yaitu
sebesar Rp..... (.....).

Demikian permohonan kami, atas perkenannya kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,

Pimpinan/Pemilik
(Toko/UD))

.....

2. Surat Permohonan Pembayaran (bertahap)

(KOP SURAT REKANAN)

Alamat:

.....,

Nomor :

Lampiran : 1 (satu) berkas

Hal : Permohonan Pembayaran Tahap

Kepada

Yth. Kepala Desa

Kecamatan

di tempat

Dengan hormat,

Pelaksanakan pengadaan barang/jasa Kegiatan
.....yang dipercayakan kepada Toko/UD
..... telah selesai dilaksanakan % (.....) dan telah
dilakukan (*pemeriksaan barang/jasa tahap oleh TPK/ serah terima
barang kepada TPK*)* yang dituangkan dalam Berita Acara (*Pemeriksaan
Pengadaan Barang/Jasa Tahap/Berita Acara Serah Terima
Barang/Jasa*)* Nomor tanggal (foto kopi
terlampir).

Sehubungan dengan hal tersebut, maka dengan ini kami mohon kepada
Kepala Desa berkenan untuk membayar pelaksanaan
pengadaan barang/jasa Tahap yang nilainya sesuai dengan
(SPK/Perjanjian Kerja)* yaitu sebesar Rp..... (.....).
Demikian permohonan kami, atas perkenannya kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,

Pimpinan/Pemilik
(Toko/UD

Tanda tangan dan stempel

.....

Keterangan :

,* Pilih salah satu

L. Contoh Kwitansi Pembayaran

Untuk Pekerjaan : Pengadaan.....
Kegiatan :
Tanggal RAB :
Tahun Anggaran :
Kode Kegiatan :
Kode Rekening :

KWITANSI

Telah terima dari : Pemerintah Desa Kecamatan
Uang Sejumlah : Rp.
Terbilang : #..... *Rupiah* #
Kepada : Toko/UD.....
Alamat :
Guna Membayar : Pengadaan..... Tahap

Berdasarkan : 1. RAB tanggal.....
2. Berita Acara Negosiasi Harga dan Penetapan Penetapan Penyedia Jasa
Nomor :
Tanggal :.....
3. Surat Perintah Kerja (SPK)
Nomor :
Tanggal :.....

NPWP :

Kaur Keuangan/Bendahara Desa

.....,
Yang Menerima,
Toko/UD.

Materai Rp. 6000

.....

.....

Sekretaris Desa
Selaku Koord. PPKD

Pelaksana Kegiatan
Kaur/Kasi

.....

.....

Mengetahui dan Menyetujui :
Kepala Desa

.....

BUPATI GUNUNGKIDUL

ttd

BADINGAH