

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI MALANG
NOMOR 17 TAHUN 2015
TENTANG
PEDOMAN DAN TATA CARA
PENGADAAN BARANG/JASA
DI DESA

PEDOMAN DAN TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA

A. Contoh Surat Permintaan Penawaran

KOP TPK

Malang, 2015

Nomor : Kepada;
Sifat : Yth. Sdr.
Lampiran : di
Hal :

Sehubungan dengan akan dilaksanakan kegiatan....., dimana didalamnya terdapat pekerjaan..... Adapun spesifikasi teknis yang kami persyaratkan adalah:

1. ruang lingkup pekerjaan
2. daftar barang/jasa

NO	JENIS BARANG/JASA	VOLUME	SATUAN

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

Surat penawaran dialamatkan kepada selaku Tim Pengelola Kegiatan dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Surat penawaran dibuat rangkap 3 (tiga) asli bermaterai Rp. 6.000,00 dan harus sudah kami terima tanggal
2. Surat penawaran dilampiri:
 - a. daftar penawaran harga termasuk pajak, bea meterai dan jasa penggandaan;
 - b. fotokopi Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP); dan
 - c. fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).

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

Mengetahui
Kepala Desa
Selaku
Pemegang Kekuasaan Pengelolaan
Keuangan Desa

Ketua
Tim Pengelola Kegiatan

B. Contoh Surat Penawaran Harga

KOP TPK

Malang, 2015

Nomor	:	Kepada;
Sifat	:	Yth. Sdr.
Lampiran	:	di
Hal	:

Menanggapi Surat permintaan penawaran dari Ketua Tim Pengelola KegiatanNomor.....tanggal..... hal permintaan penawaran, maka bersama ini kami mengajukan penawaran harga untuk melaksanakan pekerjaan tersebut.

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

Sesuai dengan persyaratan yang diminta bersama ini kami sampaikan:

1. daftar rincian penawaran harga;
2. fotokopi Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP); dan
3. fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).

Demikian surat penawaran harga kami buat untuk menjadikan periksa.

Direktur/Pimpinan/Pemilik

C. Contoh Daftar Rincian Harga Barang/Jasa

KOP PENYEDIA BARANG/JASA

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

NO	JENIS BARANG/JASA	VOLUME	SATUAN	HARGA SATUAN	HARGA
	JUMLAH				

.....,

Direktur/Pimpinan/Pemilik,

.....

D. Contoh Undangan Negosiasi Atau Tawar Menawar Harga

KOP PENYEDIA BARANG DAN JASA

Malang, 2015

Nomor : Kepada;
 Sifat : Yth. Sdr.
 Lampiran : di
 Hal :

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

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

Hari :
 Tanggal :
 Jam :
 Tempat :
 Acara :

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Mengetahui
Kepala Desa
Selaku
Pemegang Kekuasaan Pengelolaan
Keuangan Desa

Ketua
Tim Pengelola Kegiatan

E. Contoh Berita Acara Klarifikasi dan NegosiasiBERITA ACARA KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI**NOMOR** :**NOMOR** :**Pekerjaan** :

Pada hari ini tanggal bulan tahun pada pukul..... dengan mengambil tempat di, kami yang bertanda tangan di bawah ini telah melakukan klarifikasi dan negosiasi harga atas pekerjaan

Rapat dipimpin oleh Ketua Tim Pengelola Kegiatan dengan pihak Penyedia barang/jasa dari

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

1. Bahwa pihak Penyedia barang/jasa dari menyatakan telah menerima semua surat yang berkaitan dengan proses pekerjaan.....
2. Bahwa pihak Penyedia barang/jasa dari menyambut baik dan mengucapkan terima kasih atas kepercayaan yang telah diberikan selama ini dan semoga kerjasama yang telah berjalan dapat dilanjutkan.

Adapun mengenai pengajuan penawaran untuk melaksanakan kegiatan tersebut disampaikan sebagai berikut :

- a. Besarnya jumlah penawaran harga yang diajukan oleh Penyedia barang/jasa dari adalah sebesar Rp..... (.....) termasuk beban pajak dan bea materai;
- b. Adapun mengenai rincian dari jumlah penawaran tersebut dapat dilihat secara rinci dalam lampiran surat penawaran harga;
- c. Setelah dilakukan beberapa pembicaraan baik menyangkut negosiasi serta beberapa klarifikasi maka kedua belah pihak secara bersama-sama telah menyepakati pengurangan atas penawaran yang diajukan Penyedia barang/jasa dari sebesar Rp..... (.....) menjadi sebesar Rp..... (.....) termasuk beban pajak dan bea materai yang harus dibayar Penyedia barang/jasa dari dan selanjutnya Penyedia barang/jasa dari akan membuat dan menyampaikan surat penawaran yang baru sesuai hasil kesepakatan ini dengan rincian sebagai berikut:

NO	JENIS BARANG/JASA	VOLUME	SATUAN	HARGA SATUAN	HARGA
JUMLAH					

- d. Kesepakatan lain yang dihasilkan pada saat klarifikasi dan negosiasi harga adalah bahwa masing-masing pihak bersepakat untuk menuangkan proses kerjasama ini dalam bentuk Surat Perjanjian Kerjasama yang akan dibuat setelah proses klarifikasi dan negosiasi harga disepakati dan ditandatangani oleh kedua belah pihak.

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

Direktur/Pimpinan/Pemilik

Ketua Tim Pengelola Kegiatan

.....

Mengetahui
Kepala Desa
Selaku
Pemegang Kekuasaan Pengelolaan
Keuangan Desa

F. Contoh Persetujuan Penawaran

KOP TPK

Malang, 2015

Nomor :
 Sifat :
 Lampiran :
 Hal : **Persetujuan Penawaran Harga**

Kepada;
 Yth. Sdr.
 di

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

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

Hari :
 Tanggal :
 Jam :
 Tempat :
 Acara : Penandatanganan Surat Perjanjian
 Adapun konsep perjanjian sebagaimana terlampir.

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Mengetahui
Kepala Desa
Selaku
Pemegang Kekuasaan Pengelolaan
Keuangan Desa

Ketua
Tim Pengelola Kegiatan

G. Contoh PerjanjianPERJANJIAN**Nomor** :**Nomor** :

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

I. Nama :
 Jabatan : Ketua Tim Pengelola Kegiatan
 Alamat :
 Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

II. Nama :
 Jabatan : Direktur/Pimpinan/Pemilik
 Alamat :
 Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

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

Bahwa PARA PIHAK telah sepakat dan setuju untuk mengadakan perjanjian, dengan ketentuan sebagai berikut:

Pasal 1

RUANG LINGKUP PEKERJAAN

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

Pasal 2

NILAI PEKERJAAN

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

Pasal 3

HAK DAN KEWAJIBAN

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

Pasal 4

JANGKA WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN

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

Pasal 5

FORCE MAJEURE

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

Pasal 6

SANKSI

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

Pasal 7

KETENTUAN PENUTUP

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

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

Mengetahui
Kepala Desa
Selaku
Pemegang Kekuasaan Pengelolaan
Keuangan Desa

H. Contoh Penyerahan Hasil PekerjaanKOP PENYEDIA BARANG/JASA

Malang, 2015

Kepada;

Nomor : Yth. Sdr. **Ketua Tim Pengelola**
 Sifat : **Kegiatan**
 Lampiran : di
 Hal : **Penyerahan Hasil Pekerjaan**

Berdasarkan surat Perjanjian Nomor:..... dan maka perlu kami sampaikan bahwa pekerjaan telah selesai dan dengan ini kami kirimkan hasil pelaksanaan pekerjaan, untuk dapat diteliti apakah sudah sesuai dengan spesifikasi teknis atau belum.

Demikian atas kerjasamanya kami ucapkan terimakasih.

Direktur/Pimpinan/Pemilik,

I. Contoh Berita Acara Penelitian Hasil PekerjaanBERITA ACARA PENELITIAN HASIL PEKERJAAN**NOMOR** :**NOMOR** :**Pekerjaan** :

Pada hari ini tanggal bulan tahun pada pukul bertempat di, kami yang bertanda tangan di bawah ini secara bersama-sama telah melakukan pemeriksaan atas pekerjaan yang telah dikerjakan Penyedia barang/jasa dari

Rapat dipimpin oleh Ketua Tim Pengelola Kegiatan dengan pihak Penyedia barang/jasa dari

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

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

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

Direktur/Pimpinan/Pemilik,**Ketua Tim Pengelola Kegiatan**

Mengetahui
Kepala Desa
Selaku
Pemegang Kekuasaan Pengelolaan
Keuangan Desa

J. Contoh Berita Acara PembayaranBERITA ACARA PEMBAYARAN

NOMOR :

NOMOR :

Pada hari ini tanggal bulan tahun.... bertempat di, telah dilaksanakan pembayaran atas pekerjaan antara:

- I. Nama :
- Jabatan : Ketua Tim Pengelola Kegiatan
- Alamat :
- Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**
- II. Nama :
- Jabatan : Direktur/Pimpinan/Pemilik
- Alamat :
- Selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

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

PIHAK KEDUA berdasarkan Surat Perjanjian Nomor atas pekerjaan telah melaksanakan pekerjaan sesuai permintaan PIHAK PERTAMA dan telah menerima pembayaran atas pekerjaan tersebut sebesar Rp (.....).

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

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

Direktur/Pimpinan/Pemilik,

Ketua Tim Pengelola Kegiatan

Mengetahui
Kepala Desa
Selaku
Pemegang Kekuasaan Pengelolaan
Keuangan Desa

K. Contoh Berita Acara Penerimaan Hasil PekerjaanBERITA ACARA PENERIMAAN HASIL PEKERJAAN

NOMOR :

NOMOR :

Pada hari ini tanggal bulan tahun.... bertempat di, telah dilaksanakan pembayaran atas pekerjaan antara:

- I. Nama :
- Jabatan : Ketua Tim Pengelola Kegiatan
- Alamat :
- Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**
- II. Nama :
- Jabatan : Direktur/Pimpinan/Pemilik
- Alamat :
- Selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

PIHAK PERTAMA menyatakan bahwa telah menerima hasil pekerjaan berupa dalam keadaan baik dari PIHAK KEDUA sesuai dengan Surat Perjanjian Nomor: dan Nomor: tertanggal

PIHAK KEDUA telah menyerahkan hasil pekerjaan berupa dalam keadaan baik kepada PIHAK PERTAMA sesuai dengan Surat Perjanjian Nomor: dan Nomor: tertanggal.....

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

Direktur/Pimpinan/Pemilik,

Ketua Tim Pengelola Kegiatan

Mengetahui
Kepala Desa
Selaku
Pemegang Kekuasaan Pengelolaan
Keuangan Desa

L. Contoh laporan pelaksanaan kegiatan

KOP TPK

Malang, 2015

Nomor :
 Sifat :
 Lampiran : **1 (satu) bendel.**
 Hal : **Laporan Hasil Pekerjaan.**

Kepada;
 Yth. Sdr. **Ketua Tim Pengelola Kegiatan**
 di

Berdasarkan Keputusan Kepala Desa Nomor: ... Tahun ... tentang Pembentukan Tim Pengelola Kegiatan, maka dengan ini kami laporkan bahwa kegiatan telah selesai dilaksanakan pada Adapun dokumen pelaksanaan kegiatan sebagaimana terlampir.

Demikian atas perhatian diucapkan terima kasih.

Ketua Tim Pengelola Kegiatan

M. Contoh Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan

<u>BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN</u> NOMOR : NOMOR :	
<p>Pada hari ini tanggal bulan tahun.... bertempat di, telah dilaksanakan serah terima hasil pekerjaan antara:</p> <p>I. Nama : Jabatan : Ketua Tim Pengelola Kegiatan Alamat : Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA</p> <p>II. Nama : Jabatan : Direktur/Pimpinan/Pemilik Alamat : Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA</p> <p>PIHAK PERTAMA menyatakan bahwa telah menerima hasil pekerjaan berupa dalam keadaan baik dari PIHAK KEDUA. PIHAK KEDUA telah menyerahkan hasil pekerjaan berupa dalam keadaan baik kepada PIHAK PERTAMA.</p> <p>Demikian Berita Acara ini dibuat rangkap 2 (dua) masing-masing bermeterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama untuk dipertanggungjawabkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.</p> <p style="text-align: center;">Kepala Desa Selaku Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa</p> <p style="text-align: center;">Ketua Tim Pengelola Kegiatan</p> <p style="text-align: center;">_____</p>	

BUPATI MALANG,**TTd,****H. RENDRA KRESNA**