



BERITA DAERAH
KABUPATEN KUTAI TIMUR
TAHUN 2018 NOMOR 14

PERATURAN BUPATI KABUPATEN KUTAI TIMUR
NOMOR 14 TAHUN 2018

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 4 TAHUN 2015
TENTANG TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUTAI TIMUR,

- Menimbang : a. bahwa dengan berlakunya 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, perlu dilakukan penyesuaian Peraturan di Kabupaten Kutai Timur;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 4 Tahun 2015 tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Timur dan Kota Bontang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 175, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia ...



BUPATI KUTAI TIMUR
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
PERATURAN BUPATI KUTAI TIMUR
NOMOR 14. TAHUN 2018

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 4 TAHUN 2015
TENTANG TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUTAI TIMUR,

- Menimbang : a. bahwa dengan berlakunya 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, perlu dilakukan penyesuaian Peraturan di Kabupaten Kutai Timur;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 4 Tahun 2015 tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Timur dan Kota Bontang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 175, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia ...

Indonesia Nomor 3896), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Timur dan Kota Bontang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Nomor 3962);

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 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 140 Tambahan Lembaran Nomor 4578);
5. 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 1509); (angka 9))
6. Peraturan Bupati Kutai Timur Nomor 4 Tahun 2015 tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa (Berita Daerah Kabupaten Kutai Timur Tahun 2015 Nomor 4); (angka 10)

MEMUTUSKAN ...

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 4 TAHUN 2015 TENTANG TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Nomor 4 Tahun 2015 tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa (Berita Daerah Kabupaten Kutai Timur Tahun 2015 Nomor 4) diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan huruf e ayat (1) Pasal 6 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 6

- (1) Prinsip-prinsip Pengadaan Barang/Jasa bagi Pemerintah Desa 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 Desa adalah upaya mengembangkan kemandirian dan kesejahteraan

masyarakat ...

masyarakat dengan meningkatkan pengetahuan sikap, keterampilan, perilaku, kemampuan, kesadaran, serta memanfaatkan sumber daya melalui penetapan kebijakan, program, kegiatan, dan pendampingan yang sesuai dengan esensi masalah dan prioritas kebutuhan masyarakat Desa;

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 bertanggungjawab, mencegah kebocoran dan pemborosan keuangan desa, serta patuh terhadap ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

2. Ketentuan Pasal 7 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 7

- (1) TPK merupakan tim yang dibentuk oleh Pemerintah Desa yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.
- (2) TPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas unsur Pemerintah Desa dan Lembaga Kemasyarakatan Desa setempat.
- (3) Unsur Pemerintah Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diutamakan berasal dari kepala urusan pembangunan dan/atau kepala urusan lainnya yang memiliki kemampuan dalam menjalankan tugas dan fungsinya.
- (4) Unsur Lembaga Kemasyarakatan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sebagai anggota aktif, memiliki kompetensi dibidangnya dan organisasinya terdaftar di Pemerintah Desa setempat.

(5) TPK ...

- (5) TPK ditetapkan sesuai kebutuhan yang terdiri atas:
 - a. ketua berasal dari unsur Pemerintah Desa;
 - b. sekretaris, berasal dari unsur Pemerintah Desa atau dari unsur Lembaga Kemasyarakatan Desa; dan
 - c. anggota berasal dari unsur Pemerintah Desa dan/atau dari unsur Lembaga Kemasyarakatan Desa.
- (6) Ketua TPK sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a, mempunyai tugas dan untuk:
 - a. menjadi koordinator pelaksana;
 - b. memimpin TPK dalam rapat perencanaan, pengendalian dan evaluasi;
 - c. memeriksa dan menandatangani rencana detail kerja dan rencana penggunaan dana;
 - d. menandatangani surat perjanjian;
 - e. melakukan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa;
 - f. membuat dan menandatangani berita acara revisi hasil musyawarah Desa, jika terjadi perubahan pekerjaan dan rencana;
 - g. menandatangani seluruh dokumen pertanggungjawaban kegiatan Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - h. melaporkan kepada Kepala Desa hasil akhir kegiatan serta menyerahkan hasil Pengadaan Barang/Jasa dan berita acara serah terima hasil Pengadaan Barang/Jasa.
- (7) Sekretaris TPK sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b, bertugas dan berwenang untuk:
 - a. menyusun rencana kerja TPK;
 - b. menyiapkan rapat TPK;
 - c. menyusun rancangan surat perjanjian;
 - d. menyiapkan seluruh dokumen yang diperlukan didalam kegiatan Pengadaan Barang/Jasa;
 - e. menyiapkan berita acara serah terima hasil pekerjaan;
 - f. menyimpan dan menjaga keutuhan dokumen Pengadaan Barang/Jasa;
 - g. membantu ...

- g. membantu ketua TPK dalam melakukan pengendalian dan evaluasi kegiatan Pengadaan Barang/Jasa;
 - h. membuat laporan penggunaan dana kegiatan Pengadaan Barang/Jasa dan operasional TPK; dan
 - i. membuat laporan bulanan dan laporan akhir kegiatan.
- (8) Anggota TPK sebagaimana di maksud pada ayat (5) huruf c, bertugas dan berwenang untuk:
- a. membantu ketua TPK dalam melakukan pengendalian dan evaluasi kegiatan Pengadaan Barang/Jasa;
 - b. membantu menyusun rencana kerja TPK;
 - c. membantu sekretaris TPK menyiapkan rapat TPK;
 - d. membantu sekretaris TPK membuat laporan penggunaan dana kegiatan Pengadaan Barang/Jasa dan operasional TPK; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diperintah oleh ketua dan sekretaris TPK.
- (9) Pemerintah Desa menyediakan biaya pendukung kepada TPK yang besaran nilainya disesuaikan dengan kemampuan keuangan Desa dan keperluan biaya lainnya sepanjang berkaitan dengan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa.
- (10) Biaya pendukung TPK sebagaimana dimaksud pada ayat (6), paling banyak sebesar 5% (lima persen) dari nilai pagu anggaran, dengan rincian sebagai berikut:
- a. penyusunan dokumen perencanaan kerangka acuan kerja, desain dan rencana anggaran biaya maksimal sebesar 2% (dua persen);
 - b. operasional pendampingan pelaksanaan paling banyak 2% (dua persen); dan
 - c. pelaporan paling banyak sebesar 1% (satu persen).
3. Ketentuan dalam Lampiran, diubah sehingga 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 Kutai Timur.

Ditetapkan di Sangatta
pada tanggal 2 Mei 2018
BUPATI KUTAI TIMUR,



ISMUNANDAR

Diundangkan di Sangatta
pada tanggal 7 Mei 2018
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KUTAI TIMUR,



IRAWANSYAH

BERITA DAERAH KABUPATEN KUTAI TIMUR TAHUN 2018 NOMOR 14

LAMPIRAN:
PERATURAN BUPATI KUTAI TIMUR
NOMOR 14 TAHUN 2018
TENTANG : PERUBAHAN ATAS PERATURAN
BUPATI NOMOR 4 TAHUN 2015 TENTANG TATA
CARA PENGADAAN BARANG / JASA DI DESA

CONTOH SURAT PERMINTAAN PENAWARAN DARI TPK KE PENYEDIA

(KOP SURAT PEMERINTAH DESA)

Nomor :
Lampiran :
Perihal :

Kepada
Yth.
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 :

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 dan daftar barang yang kami perlukan terlampir)

Demikian disampaikan untuk diketahui.

TIM PENGELOLA KEGIATAN

KETUA,

.....

RENCANA ANGGARAN BIAYA (RAB)

DESA : NO. RAB :
KECAMATAN : BIDANG :
KABUPATEN : KEGIATAN :

No	URAIAN	Volume	Satuan	Harga Satuan (Rp.)	Total Jumlah (Rp.)
	a	b	c	d	e = b x d
1. BAHAN					
1.1					
1.2					
1.3					
1.4					
1.5					
1...dst					
Sub-Total (1)					-
2. ALAT					
2.1					
2.2					
2.3					
2.4					
2.5					
2...dst					
Sub-Total (2)					
3. UPAH					
3.1					
3.2					
3.3					
3...dst					
Sub-Total (3)					-
Sub-Total (1+2+3)					-
4. OPERASIONAL TIM PENGELOLA KEGIATAN (Max 5% X Sub Total (1+2+3))					
4.1	Biaya Perencanaan (Desain & RAB)	2,00	%	-	-
4.2	Operasional Administrasi Pelaporan	1,00	%		
4.3	Operasional Pelaksanaan Kegiatan	2,00	%		
Sub-Total (4)					-
TOTAL (1+2+3)+(4)					-
DIBULATKAN					-
Terbilang :					

Catatan : Papan Proyek dimasukkan kedalam biaya bahan

Mengetahui:
Kepala Desa

Desa....., Tanggal, Bulan, Tahun

Tim Pengelola Kegiatan

(.....)

(.....)

RENCANA ANGGARAN BIAYA

Kegiatan: :
Pekerjaan :
Tahun Anggaran :

No	Jenis Barang/Bahan	Volume / Satuan	Harga Satuan (Rp)	Jumlah Harga (Rp)
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
	PPN 10 %			.....
	Jumlah			.....
	Dibulatkan			.....

TIM PENGELOLA KEGIATAN

KETUA,

.....

FORMAT FOTO KEGIATAN

FOTO KEGIATAN

FOTO KONDISI AWAL (0%)

KEGIATAN:

1

LOKASI (A)

2

LOKASI (B)

3

LOKASI (C)

FORMAT FOTO KEGIATAN (lanjutan)

FOTO KEGIATAN

FOTO KONDISI 40%	
KEGIATAN:	
1	
	LOKASI (A)
	2
	LOKASI (B)
3	
	LOKASI (C)

FORMAT FOTO KEGIATAN (lanjutan)

FOTO KEGIATAN

FOTO KONDISI 80%	
KEGIATAN:	
1	
	LOKASI (A)
	2
	LOKASI (B)
3	
	LOKASI (C)

FORMAT FOTO KEGIATAN (lanjutan)

FOTO KEGIATAN

FOTO KONDISI 100%	
KEGIATAN:	
1	
	LOKASI (A)
	2
	LOKASI (B)
3	
	LOKASI (C)

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

KEGIATAN

TAHUN

I. PENDAHULUAN

1.1. LATAR BELAKANG

.....
.....

1.2. MAKSUD DAN TUJUAN

A. MAKSUD

.....

B. TUJUAN

.....

II. METODOLOGI

2.1. PELAKSANA KEGIATAN DAN PENERIMA MANFAAT/SASARAN

A. PELAKSANA KEGIATAN

.....

B. PENERIMA MANFAAT/SASARAN

.....

2.2. INDIKATOR KELUARAN/CAPAIAN KEGIATAN

.....

2.3. WAKTU DAN TEMPAT/LOKASI

A. WAKTU PELAKSANAAN

.....

B. TEMPAT/LOKASI

.....

2.4. SUMBER DANA DAN PERKIRAAN BIAYA

Rincian Anggaran Kegiatan , Sumber Dana

.....

III. PENUTUP

.....

.....

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

TPK

.....

FORMAT BERITA ACARA PERUBAHAN KEGIATAN

BERITA ACARA PERUBAHAN/REVISI KEGIATAN

Nomor :2018

Pekerjaan :

Volume Kegiatan :

Lokasi :

Biaya : Rp.

Pada hari ini bertempat di pada(tanggal, bulan, tahun) telah dilakukan musyawarah perubahan kegiatan, dikarenakan adanya hal-hal yang menyangkut pengurangan/penambahan target fisik atau perubahan spesifikasi berdasarkan pertimbangan teknis dengan dihadiri oleh pihak-pihak terkait antara lain :

1. Kepala Desa
2. Wakil-Wakil Masyarakat
3. Pelaksana Kegiatan

Adapun penjelasan secara spesifik berkenaan dengan hal-hal yang diubah, hal-hal sebelum diubah, hal-hal setelah diubah dan alasan-alasan teknis terjadinya perubahan kegiatan disajikan dalam format terlampir.

Demikian berita acara ini kami dibuat agar pihak-pihak yang berkepentingan dapat mengetahuinya

Mengetahu/Menyetujui
Kepala Desa

Tim Pengelola Kegiatan.....
Ketua

(_____)

(_____)

FORMAT SURAT PERNYATAAN TIDAK MENUNTUT GANTI RUGI ATAS BANGUNAN, DAN ATAU TANAMAN

SURAT PERNYATAAN TIDAK MENUNTUT GANTI RUGI ATAS BANGUNAN, DAN ATAU TANAMAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
Bertindak untuk dan atas nama :
Umur :
Alamat :
Nomor KTP :

Dengan ini menyatakan bahwa saya tidak keberatan/tidak menuntut kerugian/biaya apapun terhadap kerugian berupa bangunan/gedung dan atau tanaman yang terkena dampak kegiatan pembangunan sarana/prasarana Desa.....berupa :

Pekerjaan Pembangunan :
Objek yang terkena dampak :
Lokasi Kegiatan :

Demikian surat pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya dan penuh rasatanggunjawab untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

....., tanggal, bulan, tahun

Yang Menyatakan

.....



(_____)

FORMAT SURAT PERNYATAAN HIBAH

SURAT PERNYATAAN HIBAH

Yang bertanda tangan dibawah ini :
Nama :
Jenis Kelamin :
Tempat Tanggal Lahir :
Pekerjaan :
No. KTP :
Alamat :
Selanjutnya disebut sebagai Pemberi Hibah atau Pihak Pertama.

Yang bertanda tangan dibawah ini :
Nama :
Jenis Kelamin :
Tempat Tanggal Lahir :
Pekerjaan :
No. KTP :
Alamat :
Selanjutnya Disebut sebagai Penerima Hibah atau Pihak Kedua.

Bahwa dengan ini saya melepaskan Tanah Hak Milik saya seluas ±m² yang terletak di Desa..... Kecamatan..... Kab....., dan menyerahkan kepada Penerima Hibah atau Pihak Kedua yang akan digunakan untuk pembangunan Sarana dan Prasana Desa.

Adapun batas-batas tanah tersebut sebagai berikut :
1. Sebelah Utara berbatasan dengan :
2. Sebelah Selatan berbatasan dengan :
3. Sebelah Timur berbatasan dengan :
4. Sebelah Barat berbatasan dengan :

Demikian surat Pelepasan Hak milik Tanah ini dibuat dengan sebenar-benarnya dalam keadaan sehat jasmani dan rohani serta tanpa ada paksaan dan atau tekanan dari pihak manapun juga. Apabila dikemudian hari ada gugatan dari ahli waris saya, maka sepenuhnya saya bertanggung jawab.

....., tanggal,, tahun

Mengetahui
Kepala Desa

Yang menyatakan
.....

Menyetujui:
Ahli waris:
Suami/Istri

Anak:

SAKSI – SAKSI
1. (.....)
2. (.....)

(KOP SURAT REKANAN)

SURAT PERNYATAAN KEBENARAN USAHA

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama :
Pekerjaan :
Tempat/Tanggal Lahir :
Alamat Tempat Tinggal :
Telepon/HP :
No. Identitas :

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

Nama (Toko/Pemasok) :
Alamat :
Tahun didirikan :
Nomor Surat Izin Usaha :
(apabila dipersyaratkan)
Masa Berlaku Izin Usaha :
Instansi Pemberi Izin Usaha :

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 kami buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

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

Rekanan

materai Rp 6.000,-

Nama Jelas, Tanda Tangan, Stempel (bila ada)

***)Pilih salah satu**

PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

No.Identitas(KTP/SIM) :

Jabatan :

Bertindak untuk :

Dalam rangka pelaksanaan pekerjaan Pengadaan untuk Paket Pekerjaan dengan ini menyatakan bahwa saya:

1. Tidak akan melakukan praktek Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN);
2. Akan melaporkan kepada Inspektorat Kab. Kutai Timur 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.

.....

Rekanan

.....

Materai 6000

.....

Kepada

Yth. Ketua Tim Pengelola Kegiatan Desa

Di -

Tempat

Nomor :

Lampiran : 1 (satu) berkas

Perihal : **Pengadaan**

- Dengan hormat,

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

Jabatan :

Alamat :

Dengan ini mengajukan permohonan kepada Bapak kiranya (Toko/UD/CV/PT) milik kami dapat dipercayakan untuk melaksanakan paket Pekerjaan Pada Pemerintahan Desa Kecamatan Kabupaten Kutai Timur.

Dengan harga sebesar : Rp.

Terbilang : (.....Rupiah)

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

Bersama Surat Penawaran ini Kami Lampirkan ;

1. Daftar Kuantitas dan harga (*RAB*)
2. Surat Pernyataan Kebenaran Usaha.

Harga penawaran tersebut di atas sudah termasuk *Pajak Pertambahan Nilai* serta biaya lainnya yang wajib dilunasi oleh kami.

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

Hormat kami,
Rekanan

.....
.....

RENCANA ANGGARAN BIAYA

Kegiatan: :
Pekerjaan :
Tahun Anggaran :

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

Terbilang :

Rekanan

.....

(KOP PEMERINTAH DESA)

BERITA ACARA HASIL NEGOSIASI HARGA PENAWARAN

NOMOR :

TANGGAL:

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

.....

- 1. Nama Perusahaan/Rekanan :.....
 A l a m a t :.....
 Harga Penawaran :..... (.....)
 Harga Negosiasi :..... (.....)
- 2. Nama Rekanan :.....
 A l a m a t :.....
 Harga Penawaran :..... (.....)
 Harga Negosiasi :..... (.....)

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

Nama Rekanan :.....
A l a m a t :.....
Harga Negosiasi :.....

Dengan harga negosiasi tersebut diatas rekanan yang bersangkutan menyatakan sanggup dan bersedia melaksanakan pekerjaan sesuai ketentuan Rencana Kerja dan Syarat-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 :

Menyetujui :

Tim Pengelola Kegiatan

.....

Ketua,

.....

.....

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

No	N a m a	Jabatan	Tanda Tangan
1.		Ketua TPK	.....
2.			
3.			

.....
Tim Pengelola Kegiatan
Ketua,

.....

SURAT PERINTAH KERJA (SPK)		 KABUPATEN KUTAI TIMUR KECAMATAN KANTOR PEMERINTAH DESA		
		NOMOR DAN TANGGAL SPK Nomor : Tanggal :		
PEKERJAAN : KODE REKENING BELANJA 		SURAT PENAWARAN Nomor : Tanggal :		
		BERITA ACARA NEGOISASI Nomor : Tanggal :		
SUMBER DANA : APBDes NOMOR : TANGGAL : WAKTU PELAKSANAAN : (.....) hari kalender NILAI PEKERJAAN :				
NO.	JENIS BARANG/BAHAN	KUANTITAS	HARGA SATUAN (Rp)	JUMLAH (Rp)

Jumlah termasuk pajak PPN 10%				Rp.
(terbilang)				
INSTRUKSI KEPADA PENYEDIA BARANG DAN 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. Selain tunduk kepada ketentuan dalam SPK ini, Penyedia Barang dan Jasa berkewajiban untuk mematuhi Standar Ketentuan dan Syarat Umum SPK terlampir.				
PIHAK KEDUA 		 PIHAK PERTAMA TIM PENGELOLA KEGIATAN Ketua, 		

(KOP PEMERINTAH DESA)

BERITA ACARA PEMERIKSAAN BARANG / PEKERJAAN

NOMOR :

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

1. N a m a

:

.....

Jabatan

:

Ketua
2. N a m a

:

.....

Jabatan

:

Sekretaris
3. N a m a

:

.....

Jabatan

:

Anggota

Berdasarkan Surat Keputusan Kepala Desa Nomor : tanggal Selaku Panitia Penerima Hasil Pekerjaan dan telah memeriksa Barang / Pekerjaan dengan teliti sebagai daftar terlampir yang telah diserahkan oleh :

Berdasarkan Surat Pesanan SPK Nomor : tanggal

Dengan kesimpulan sebagai berikut :

- a. Terdapat baik sesuai dengan Surat SPK.
- 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 3 (tiga) rangkap untuk dipergunakan sebagai mana mestinya.

PANITIA PENERIMA HASIL PEKERJAAN

Rekanan,	1. N a m a	:	.....	1.....
	Jabatan	:	Ketua	
	2. N a m a	:	.....	2.....
	Jabatan	:	Sekretaris	
	3. N a m a	:	.....	3.....
	Jabatan	:	Anggota	

DAFTAR NAMA BARANG / PEKERJAAN YANG DIPERIKSA

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

.....

PANITIA PENERIMA HASIL PEKERJAAN

Rekanan,	1. N a m a	:	1.....
.....	Jabatan	: Ketua	
	2. N a m a	:	2.....
	jabatan	: Sekretaris	
<u>.....</u>	3. N a m a	:	3.....
	Jabatan	: Anggota	

(KOP PEMERINTAH DESA)

BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG/PEKERJAAN

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 yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

2. N a m a :

Jabatan : Ketua Tim Pengelola Kegiatan

Alamat :

yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Dengan ini menyatakan bahwa PIHAK PERTAMA telah menyerahkan barang/pekerjaan kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA telah menerima barang/pekerjaan dari PIHAK PERTAMA berupa :

No	Nama Pekerjaan	Banyaknya

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

.....,

PIHAK KEDUA
TIM PENGELOLA KEGIATAN
KETUA,

PIHAK PERTAMA
Rekanan

.....

.....

(KOP SURAT PEMERINTAH DESA)

BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG/PEKERJAAN

Nomor.

Pada hari ini tanggal Bulan Tahun , sesuai dengan Surat Keputusan Kepala Desa Nomor : Tahun , tentang Pembentukan Tim Pengelola Kegiatan Desa Kecamatan Tahun Anggaran , dengan ini kami Tim Pengelola Kegiatan menyatakan telah menyerahkan barang/pekerjaan Kepada Kepala Desa melalui Tim Penerima Hasil Pekerjaan dan Tim Penerima Hasil Pekerjaan telah menerima barang/pekerjaan berupa :

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

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

...../.....

YANG MENERIMA

PANITIA PENERIMA HASIL PEKERJAAN

YANG MENYERAHKAN	1. N a m a	:	1.....
	Jabatan	: Ketua	
TIM PENGELOLA	2. N a m a	:	2.....
KEGIATAN	jabatan	: Sekretaris	
KETUA,	3. N a m a	:	3.....
	Jabatan	: Anggota	
<u>.....</u>			

MENGETAHUI

KEPALA DESA,

.....

NO.	JENIS PEKERJAAN YANG DIKERJAKAN	BANYAKNYA	HARGA SATUAN (Rp.)	JUMLAH (Rp.)
	Jumlah			Rp

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 PERTAMA 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. Panitia Penerima 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 Acara Pemeriksaan Barang/Pekerjaan.
3. 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 pengadaan barang/pekerjaan.

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 Berita Acara Pemeriksaan Barang dan Berita Acara Serah Terima Barang.
2. Pembayaran dilakukan melalui DPA ADD Desa untuk Belanja 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. mengenakan denda keterlambatan; dan
 - d. memberikan instruksi sesuai jadwal.
2. Hak dan Kewajiban Penyedia Barang, sebagai berikut :
 - a. menerima pembayaran sesuai dengan nilai 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; dan
- e. menyerahkan hasil pekerjaan sesuai dengan jadwal penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Surat Perjanjian.

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 dalam Surat Perjanjian 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 Pengguna Anggaran, 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 Tim Pengelola Kegiatan, 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 Tim Pengelola Kegiatan.
- e. Tim Pengelola Kegiatan 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 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 SURAT PERJANJIAN

1. Penghentian Surat Perjanjian dapat dilakukan karena pekerjaan sudah selesai.
2. Penghentian Surat Perjanjian 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 Surat 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 Surat 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 Kabupaten Kutai Timur.

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
PENUTUP

Demikian Surat Perjanjian ini di buat dan ditandatangani pada tanggal yang telah ditetapkan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

PIHAK KEDUA
Rekanan

PIHAK PERTAMA,
KETUA TPK,

.....

.....

BUPATI KUTAI TIMUR,


ISMUNANDAR