

**CONTOH PENAWARAN PENGADAAN BARANG/JASA YANG DIBUAT OLEH TPK  
KEPADA PENYEDIA BARANG/JASA**

TIM PELAKSANA KEGIATAN  
 DESA..... KECAMATAN ..... KABUPATEN TEMANGGUNG  
 Alamat .....

..... (tempat/tgl/bln/tahun)

Nomor : ..... Kepada:  
 Lampiran : ..... Yth. PT/CV/UD/Toko.....  
 Perihal : Penawaran Pengadaan Barang/Jasa di-

.....

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....

Jabatan : Ketua Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) Desa .....  
 Kecamatan ..... Kabupaten Temanggung.

Alamat : .....

Dalam rangka mendukung pelaksanaan:

Kegiatan : .....

Lokasi : .....

Dengan ini kami menawarkan pengadaan barang/jasa sebagai berikut:

No.	Nama Barang/Jasa/Ruang Lingkup Pekerjaan	Volume/ Satuan	Spesifikasi	Keterangan
1.				
2.				

Selanjutnya kami mohon agar dapat menyampaikan penawaran atas pengadaan barang/jasa tersebut di atas dengan mencantumkan nama barang/jasa, volume/satuan, spesifikasi dan harga.

Demikian untuk maklum dan terimakasih.

Ketua TPK,

.....

Keterangan:

Jika uraian barang/jasa tidak dapat dimuat pada kolom di atas, maka dapat dilampirkan, termasuk dokumen atau data pendukung lainnya.

**CONTOH PENAWARAN YANG DIBUAT OLEH PENYEDIA BARANG/JASA**

**KOP PENYEDIA BARANG/JASA**

..... ( tempat/tgl/bln/tahun)

Nomor : ..... Kepada:  
Lampiran : ..... Yth. TPK Desa .....  
Perihal : Penawaran Pengadaan Barang/Jasa di-  
.....

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :.....  
Jabatan : Direktur/Pimpinan/atau sebutan dengan nama lain atas nama perusahaan  
Alamat :.....

Berdasarkan Surat Ketua TPK Desa..... Kecamatan ..... Kabupaten Temanggung Nomor ..... Tanggal ..... Tahun ..... Perihal Penawaran Pengadaan Barang/Jasa, maka dengan ini kami menawarkan barang/jasa sebagai berikut:

No.	Nama Barang/Jasa/ Ruang Lingkup Pekerjaan	Volume/ Satuan	Spesifikasi & Merk	Harga Satuan	Jumlah Harga	Ket.
1.						
2.						
3.						
Jumlah					Rp..... (terbilang)	

Demikian untuk menjadikan periksa.

Penyedia Barang/Jasa

Cap, TTd

.....

Keterangan:

Jika uraian barang/jasa tidak dapat dimuat pada kolom diatas, maka dapat dilampirkan, termasuk dokumen atau data pendukung lainnya.

**CONTOH BERITA ACARA NEGOSIASI/KLARIFIKASI**

TIM PELAKSANA KEGIATAN  
DESA..... KECAMATAN ..... KABUPATEN TEMANGGUNG  
Alamat .....

---

BERITA ACARA NEGOSIASI/KLARIFIKASI

Pekerjaan : ..... (uraian lingkup pekerjaan )  
Nomor : .....  
Tanggal : .....  
Lampiran : .....

---

Pada hari ini ..... Tanggal ..... Tahun ..... dimulai pada pukul ..... dengan mengambil tempat di ....., Yang bertanda tangan di bawah ini ketua Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) Desa ..... Kecamatan ..... Kabupaten Temanggung Tahun Anggaran ..... yang diangkat berdasarkan Surat Keputusan Kepala Desa ..... Nomor ..... tanggal ..... bulan ..... tahun..... telah melaksanakan negosiasi/klarifikasi terhadap penawaran untuk pekerjaan tersebut di atas yang diajukan oleh ..... (contoh CV...../TOKO...../UD.....) yang dihadiri oleh anggota Tim Pengelola Kegiatan (TPK) dan wakil dari penyedia barang/jasa.

Hasil Negosiasi / Klarifikasi adalah sebagai berikut:

No.	Uraian Pekerjaan	Spesifikasi	Harga Penawaran (Rp.)	Harga Negosiasi (Rp.)	Keterangan
1.		Memenuhi/ tidak memenuhi persyaratan			Diterima/Tidak Diterima (Berdasarkan Pertimbangan spesifikasi dan harga)
2.					

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ketua Tim Pelaksana Kegiatan (TPK )

Nama : .....

Tanda Tangan : .....

Setuju Penyedia Barang/Jasa

Nama : .....

Tanda Tangan : .....

**CONTOH SURAT DARI TPK KEPADA PELAKSANA KEGIATAN  
TENTANG USULAN PENYEDIA BARANG/JASA**

TIM PELAKSANA KEGIATAN DESA..... KECAMATAN ..... KABUPATEN TEMANGGUNG Alamat .....				
..... (tempat/tgl/bln/tahun)				
Nomor : ..... Lampiran : ..... Perihal : <u>Usulan penyedia barang/jasa</u>	Kepada: Yth. Pelaksana Kegiatan ..... di- <u>Tempat</u>			
Berdasarkan hasil Negosiasi/Klarifikasi Tim Pengadaan yang telah dilaksanakan pada :				
Hari/tanggal : ...../..... Jam : Pkl. .... Tempat : ..... Dengan hasil :				
1. Penyedia barang jasa untuk kegiatan pengadaan Barang/Jasa untuk kegiatan ..... adalah CV...../TOKO...../UD..... 2. Nama Pimpinan : ..... 3. Alamat : ..... 4. Harga penawaran : Rp. .... 5. Hasil Negosiasi : Rp. .... Selisih harga sebesar Rp. ....				
Lokasi : .....				
Dengan ini kami menawarkan pengadaan barang/jasa sebagai berikut:				
No.	Nama Barang/Jasa/Ruang Lingkup Pekerjaan	Volume/Satuan	Spesifikasi	Keterangan
1.				
2.				
Selanjutnya kami mohon agar dapat menyampaikan penawaran atas pengadaan barang/jasa tersebut di atas dengan mencantumkan nama barang/jasa, volume/satuan, spesifikasi dan harga.				
Demikian untuk maklum dan terimakasih.				
Ketua TPK,				

.....

**Keterangan:**

Jika uraian barang/jasa tidak dapat dimuat pada kolom di atas, maka dapat dilampirkan, termasuk dokumen atau data pendukung lainnya.

**CONTOH SURAT PERJANJIAN KERJASAMA ANTARA PELAKSANA KEGIATAN DAN PENYEDIA BARANG/JASA**

PERJANJIAN KERJASAMA

Nomor: .....

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

1. Nama : .....  
Jabatan : Pelaksana Kegiatan ..... Desa ..... Kecamatan ..... Kabupaten Temanggung  
Alamat : .....  
Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU

2. Nama : .....  
Jabatan : ..... (atas nama penyedia barang/jasa)  
Alamat : .....  
Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

Berdasarkan hasil Berita Acara Negosiasi/Klarifikasi nomor..... tanggal..... tahun.....atas pekerjaan....., PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA menyatakan setuju/sepakat dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Lingkup Pekerjaan :..... (menguraikan lingkup pekerjaan sesuai spesifikasi, lokasi, jumlah atau volume)
2. Nilai Pekerjaan Rp..... (dengan huruf )
3. Hak dan Kewajiban Para Pihak.
  - a. PIHAK KESATU mempunyai hak untuk meneliti, menerima, menolak atau memerintahkan PIHAK KEDUA untuk menyempurnakan atau mengganti barang/jasa yang diadakan oleh PIHAK KEDUA apabila tidak sesuai spesifikasi, jumlah atau volume berdasarkan hasil negosiasi /klarifikasi antara PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA;
  - b. PIHAK KESATU mempunyai kewajiban untuk membantu penyelesaian pembayaran atas pekerjaan yang telah diadakan oleh PIHAK KEDUA apabila PIHAK KEDUA telah melaksanakan kewajibannya atas pengadaan barang/jasa yang telah disepakati oleh KEDUA BELAH PIHAK;
  - c. PIHAK KEDUA mempunyai kewajiban untuk melaksanakan pekerjaan sesuai spesifikasi, waktu, jumlah atau volume pekerjaan pengadaan barang/jasa yang telah disepakati oleh KEDUA BELAH PIHAK serta membayar pajak-pajak atau dalam bentuk lain sesuai ketentuan peraturan yang berlaku;
  - d. PIHAK KEDUA mempunyai hak untuk mendapat pembayaran apabila PIHAK KEDUA telah melaksanakan pekerjaan sesuai spesifikasi, jumlah atau volume berdasarkan hasil negosiasi/klarifikasi antara KEDUA BELAH PIHAK;
  - e. Jangka waktu pelaksanaan selama ..... hari kalender mulai tanggal ..... bulan ..... tahun ..... sampai dengan tanggal .....tahun .....
  - f. Ketentuan keadaan kahar : ..... (menguraikan keadaan di luar dugaan, perkiraan dan kemampuan manusia yang mengakibatkan kerugian atau menghambat pelaksanaan pekerjaan seperti bencana alam, kerusakan, dan lain-lain untuk menjadi pertimbangan dalam penyelesaian pekerjaan dan penyelesaian hak dan kewajiban para pihak);

g. Sanksi

Jika pekerjaan tidak dapat diselesaikan dalam jangka waktu pelaksanaan pekerjaan karena kesalahan atau kelalaian Penyedia maka Penyedia berkewajiban untuk membayar denda kepada Pemerintah Desa sebesar 1/1000 (satu per seribu) dari nilai kontrak untuk setiap hari kalender keterlambatan. (menguraikan bentuk sanksi yang diberikan kepada PIHAK KEDUA apabila PIHAK KEDUA tidak memenuhi ketentuan dalam pelaksanaan pekerjaan)

PIHAK KESATU

Ketua TPK

.....

PIHAK KEDUA

( Penyedia Barang/Jasa )

Materai Rp 6000
--------------------

.....

Keterangan:

1. Tanda tangan bermeterai dan berstempel pada kolom penyedia untuk berkas pembayaran;
2. Tanda tangan bermeterai pada kolom TPK untuk disimpan Penyedia.

## UNDANGAN UNTUK PENGADAAN BARANG (BAHAN/ALAT)

Nama Kegiatan : \_\_\_\_\_ Tanggal: \_\_\_\_\_

Sumber Dana : \_\_\_\_\_

No Surat : \_\_\_\_\_

Kepada : \_\_\_\_\_

Pemasok yang terhormat,

1. Anda diundang untuk memasukkan penawaran harga untuk memasok barang (bahan/alat) di bawah ini :

(i) \_\_\_\_\_

(ii) \_\_\_\_\_

(iii) \_\_\_\_\_

(iv) \_\_\_\_\_

Informasi untuk spesifikasi teknis dan volume yang dibutuhkan ada dalam lampiran.

2. Anda dapat menawarkan satu atau lebih dari barang yang ada di undangan ini. Setiap barang akan dievaluasi terpisah berdasarkan harga terendah ATAU penawaran dilakukan terhadap semua barang *Penawaran harga akan dievaluasi untuk semua barang dan kontrak akan diberikan kepada pemasok yang menawarkan harga terendah.*

3. Anda harus memasukkan 1 format asli dan 1 copy dari penawaran harga dan yang asli. Penawaran harus dimasukkan kedalam amplop tertutup dan dialamatkan ke:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

4. Batas akhir pemasukan penawaran adalah: \_\_\_\_\_

5. Penawaran harga yang dikirim melalui fax atau alat elektronik, dapat diterima.

6. Penawaran harga harus dimasukkan dengan mengikuti aturan yang berlaku, seperti dibawah ini

- (i) Harga: Harga termasuk dengan ongkos pengangkutan barang.
- (ii) Evaluasi penawaran: dilakukan terhadap penawaran yang responsive terhadap spesifikasi teknis. Evaluasi juga harus memasukkan ongkos di luar barang, misalnya ongkos pengangkutan barang. Panitia pengadaan dapat melakukan koreksi terhadap kesalahan aritmetik.
- (iii) Kontrak akan diberikan kepada penawar yang memberikan harga terendah. Pemenang selanjutnya akan menandatangani kontrak.
- (iv) Masa berlaku penawaran: Penawaran harga yang diajukan harus berlaku selama 45 hari dari masa batas waktu penerimaan penawaran.

7. Informasi selanjutnya dapat diperoleh dari:

\_\_\_\_\_

Telephone : \_\_\_\_\_

Fax : \_\_\_\_\_

8. Penerimaan undangan penawaran harus dikonfirmasi sesegera mungkin, apakah anda akan memasukkan penawaran atau tidak.

Ho rmat Kami

(Panitia Pengadaan)

## UNDANGAN UNTUK PENGADAAN BARANG/JASA

Nama Kegiatan : \_\_\_\_\_ Tanggal: \_\_\_\_\_

Sumber Dana : \_\_\_\_\_

No Surat : \_\_\_\_\_

Kepada : \_\_\_\_\_

Kontraktor yang terhormat,

- 1) Anda diundang untuk memasukkan penawaran harga untuk pekerjaan di bawah ini : \_\_\_\_\_ (*deskripsi pekerjaan*)
- 2) Untuk membantu anda dalam mempersiapkan penawaran harga, berikut dilampirkan spesifikasi, jumlah dan volume pekerjaan, dan gambar, form untuk memasukkan penawaran dan draft kontrak. Anda harus memasukkan 1 format asli dan 1 copy dari penawaran harga dan yang asli. Penawaran harus dimasukkan kedalam amplop tertutup dan dialamatkan ke:  
  
\_\_\_\_\_
- 3) Anda harus mempunyai pengalaman sebagai kontraktor utama dalam konstruksiyang setara tingkat kesulitannya dengan pekerjaan yang ditawarkan ini, pada waktu tiga tahun terakhir dan mempunyai bukti sumber dana untuk menyelesaikan pekerjaan ini.
- 4) Setiap kontraktor dapat memasukkan satu penawaran, dalam bentuk individual atau *partner joint venture*. Untuk *joint venture*, semuanya harus bertanggungjawab secara bersama dalam pelaksanaan kontrak. *Lead partner* dalam *joint venture* harus menunjukkan kemampuan seperti pada paragraf 3 diatas.
- 5) Evaluasi penawaran: dilakukan terhadap penawaran yang responsive terhadap spesifikasi teknik. Evaluasi juga harus memasukkan ongkos di luar barang, misalnya ongkos pengangkutan barang. Panitia pengadaan dapat melakukan koreksi terhadap kesalahan aritmetik.
- 6) Masa Berlaku Penawaran: Penawaran harga yang anda ajukan harus berlaku selama 45 hari dari masa batas waktu penerimaan penawaran.
- 7) Kontrak akan diberikan kepada penawar yang responsif terhadap spesifikasi, dan memberikan harga terendah, dan selanjutnya akan menandatangani kontrak.
- 8) Kontraktor yang mengundurkan diri dan menolak kontrak, akan dikeluarkan dari list kontraktor dari proyek ini.
- 9) Kontrak akan diatur dalam aturan di lampiran draft kontrak
- 10) Penawaran harus dimasukkan paling lambat.....
- 11) Informasi selanjutnya dapat diperoleh dari:  
  
\_\_\_\_\_  
  
\_\_\_\_\_

Telephone : \_\_\_\_\_

Fax : \_\_\_\_\_

- 12) Penerimaan undangan penawaran harus dikonfirmasi sesegera mungkin, apakah anda akan memasukkan penawaran atau tidak.

Hormat Kami

(Panitia Pengadaan)

**DAFTAR VOLUME dan SPESIFIKASI PEKERJAAN**

<b>No.</b>	<b>Nama Jenis Barang/Jasa</b>	<b>Satuan</b>	<b>Volume</b>	<b>Spesifikasi</b>
1				

**SURAT PENAWARAN**

.....,

..... 20...

Nomor : .....

Lampiran : 1 (satu) berkas

Perihal : Penawaran Harga Pekerjaan Pengadaan Barang (Bahan/Alat)  
Konstruksi/Pekerjaan Berupa .....

Kepada Yth.:

Ketua Panitia Pengadaan Barang/Jasa

pada TPK Desa .....

Di Tempat

Dengan hormat,

Sehubungan dengan pengumuman pengadaan dari Panitia Pengadaan Barang/Jasa pada TPK dengan Surat Undangan/Pengumuman Nomor : ..... tanggal ....., maka kami yang bertandatangan dibawah ini :

N a m a : .....

Jabatan : .....

Toko/Pemasok / Kontraktor : .....

Tahun didirikan atau Nomor Ijin Usaha (bila ada) : .....

Alamat Toko/Pemasok / Kontraktor : .....

Setelah mempelajari secara keseluruhan dokumen Pengadaan pekerjaan ....., dengan ini kami mengajukan penawaran harga sebesar Rp. ...., -(.....), rincian harga dan surat-surat pernyataan sebagaimana terlampir, dengan waktu penyelesaian pekerjaan selama ... (.....) hari kalender terhitung sejak ditandatanganinya Surat Perjanjian Kerja.

Penawaran harga ini berlaku selama 45 (empat puluh lima) hari terhitung sejak tanggal pembukaan dokumen penawaran. Demikian surat penawaran ini kami buat dalam rangkap ..... (.....) dan bermeterai cukup, untuk menjadikan periksa.

**RINCIAN HARGA PENAWARAN**

PEKERJAAN : .....

No	Nama Jenis Barang/Jasa*)	Satuan	Volume	Harga Satuan (Rp)	Jumlah Harga (Rp)	Spesifikasi
Total (Rp)						
Dibulatkan(Rp)						
Terbilang :						

....., .....

20....

TOKO/PEMASOK

Nama Jelas, Tanda Tangan

**SURAT PERNYATAAN KEBENARAN USAHA**

Yang bertandatangan dibawah ini:

N a m a : .....

Tempat/tgl.Lahir : .....

Alamat Tempat Tinggal : .....

Adalah benar-benar Pemilik Toko/Pemasok Bahan/Alat Konstruksi\*) di sekitar lokasi pekerjaan TPK : ....., yaitu:

Nama : .....  
(Toko/Pemasok/Kontraktor)

Alamat : .....

Tahun didirikan atau Nomor Ijin Usaha (bila ada) :  
.....

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

Demikian pernyataan ini kami buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

....., .....

20.....

TOKO/PEMASOK/KONTRAKTOR



Nama Jelas, Tanda Tangan

**BERITA ACARA**

**PEMBUKAAN PENAWARAN, PENILAIAN, DAN PENETAPAN PEMENANG**

**Nomor :** .....

TENTANG :

PEKERJAAN : .....

Pada hari ini .....tanggal ..... bulan .....tahun ....., bertempat di ....., telah melaksanakan rapat.

Evaluasi Penawaran dan Penetapan Pemanang untuk pekerjaan .....

Rapat dibuka pada pukul ....., oleh Ketua/Sekretaris\*) Panitia Pengadaan Barang/Jasa, yang dihadiri oleh : • Ketua, Sekretaris dan para anggota Panitia Pengadaan Barang/Jasa;

• Para peserta calon Pemasok Barang/Jasa\*) yang telah diundang dan mengambil dokumen Pengadaan, yaitu :

- a. Toko/Pemasok/Kontraktor: ....., Rp.....
- b. Toko/Pemasok/Kontraktor: ....., Rp.....
- c. Toko/Pemasok/Kontraktor: ..... , Rp....., dst

Adapun rangkaian acara adalah sebagai berikut :

No	Agenda Kegiatan	Hasil Kesepakatan
1	Penerimaan Penawaran	Peserta Yang Memasukan Penawaran sebanyak ..... .....
2	Pembukaan Penawaran	Pembukaan Penawaran dilaksanakan mulai pukul .....s/d.....  Jumlah Penawaran yang dibuka sebanyak .....
3	Penilaian/Evaluasi Penawaran (Rangking Penawar)	Berdasarkan kriteria penilaianPenawaran, maka diperoleh rangking hasil penilaian Penawaran sebagaimana terlampir.
4	Penetapan Pemenang	Berdasarkan hasil evaluasi/penilaian penawaran yang masuk maka ditetapkan

		Pemenang Pengadaan ini adalah Toko/ Pemasok/ Kontraktor : ..... dengan harga penawaran sebesar Rp. ..... Selanjutnya Pemenang segera melakukan perjanjian kerja dengan pihak TPK.
--	--	--

Pada akhir acara sekali lagi ketua Panitia menyampaikan nama dan jumlah penawaran dari peserta yang dinyatakan sebagai Pemenang dihadapan seluruh Peserta yang hadir.

Rapat ditutup oleh Ketua/Sekretaris\*) Panitia Pengadaan Barang (Bahan/Alat/Pekerjaan) pada pukul .....

Demikian Berita Acara pembukaan, penilaian, dan penetapan pemenang ini dibuat dalam rangkap3 (tiga), ditandatangani oleh Panitia Pengadaan dan 2 (dua) wakil dari calon Pemasok untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

**PANITIA PENGADAAN BARANG/JASA**

**TPK :.....**

No	Nama	Kedudukan Dalam PANITIA	Tanda Tangan
1.	.....	Ketua	1.....
2.	.....	Sekretaris	2.....
3.	.....	Anggota	3.....

**WAKIL DARI CALON PEMASOK/KONTRAKTOR**

1. Toko/Pemasok/Kontraktor : .....

2. Toko/Pemasok/Kontraktor : .....

Nama : .....

Nama : .....

Jabatan : .....

Jabatan : .....

Tanda Tangan : .....

Tanda Tangan : .....

**SURAT PERJANJIAN KERJASAMA (SPK)**

**PENGADAAN BARANG/JASA**

Nomor : .....

Kegiatan : \_\_\_\_\_ Tahun Anggaran 20.....

Paket Perjanjian Kerja: Pengadaan Barang/Jasa) berupa .....

Berdasarkan usulan dari TPK tentang Penyedia .....:

Kontrak: Nomor.....tanggal.....

Kami yang bertandatangan dibawah ini:

I. Nama : .....

Jabatan : Ketua TPK.....

Desa/Kelurahan ....., Kecamatan .....,

Kab/Kota .....

Alamat : .....

Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

II. Nama : .....

Jabatan : PimpinanPemasok/Toko/Kontraktor:.....

Alamat : .....

Selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

Maka dengan ini disetujui oleh dan diantara pihak pertama dan pihak kedua tersebut, hal-hal sebagai berikut:

**PASAL 1**

**LINGKUP PEKERJAAN**

Pemasok harus melaksanakan dan menyelesaikan pengadaan barang (bahan/alat)/ dan jasa sesuai dengan spesifikasi dan volume yang disyaratkan, berupa:

- ✓ Penyediaan dan pengangkutan bahan sampai dilokasi kegiatan;
- ✓ Penyediaan peralatan, mobilisasi/demobilisasi peralatan, penyediaan tenaga operator peralatan di lapangan)
- ✓ Pengerjaan pemasangan pipa/sumur/sanitasi
- ✓ .....

untuk pelaksanaan pekerjaan :

a. Nama paket/jenis kegiatan : .....

b. Lokasi : .....

**PASAL 2**

**DOKUMEN PERJANJIAN KERJA**

Dokumen perjanjian kerja sebagaimana ditentukan dibawah ini harus dibaca serta merupakan bagian dari perjanjian kerja ini, yaitu:

- (1) Peraturan Bupati Temanggung No 53 tahun 2018;
- (2) Surat perjanjian kerjasama pengadaan barang (bahan/jasa)

- (3) Syarat-syarat umum perjanjian kerjasama
- (4) Spesifikasi teknik
- (5) Dokumen penawaran dan lampiran-lampirannya, khususnya :
  - (i) Jadwal pelaksanaan pekerjaan
  - (ii) Kuantitas dan penawaran biaya
  - (iii) Spesifikasi pekerjaan
  - (iv) Gambar-gambar dan Adendum, (bila ada).

### **PASAL 3**

#### **MASA PERJANJIAN KERJA**

Pelaksanaan pekerjaan sebagaimana dinyatakan dalam perjanjian ini akan dilaksanakan selama ..... (..... hari kalender kerja), terhitung sejak tanggal surat perjanjian ini ditandatangani oleh kedua belah pihak.

### **PASAL 4**

#### **JUMLAH NILAI PERJANJIAN KERJA**

Nilai perjanjian kerja untuk pekerjaan yang tertuang didalam pasal (1) surat perjanjian ini, bersifat *lumpsum* untuk seluruh pekerjaan sebagaimana dicantumkan dalam dokumen penawaran pekerjaan Pemasok/Kontraktor bersangkutan, sebesar: Rp.....(..... Rupiah)

### **PASAL 5**

#### **CARA PEMBAYARAN dan PENYERAHAN PEKERJAAN**

1. Seluruh pelaksanaan pembayaran pekerjaan tersebut dalam pasal (1) surat perjanjian ini bisa dilaksanakan melalui Bank Pemasok oleh pihak Pertama dan dinyatakan dengan Berita Acara Pembayaran;
2. Pembayaran akan dilaksanakan setelah bahan/alat/pekerjaan\*) diterima atau dilaksanakan oleh pihak pertama dilokasi proyek;
3. Apabila pihak Pertama mengkehendaki penyerahan bahan/alat\*) atau pelaksanaan pekerjaan tidak dilaksanakan secara sekaligus tetapi secara bertahap sesuai kebutuhan pekerjaan pihak pertama maka cara pembayaran akan dilaksanakan secara bertahap sesuai nilai tahapan penyerahan pekerjaan.
4. Rincian volume dan waktu penyerahan pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam tahap penyerahan pekerjaan pada pasal 5.3 diatas, akan diberitahukan kemudian oleh pihak Pertama kepada pihak Kedua secara tertulis, selambat-lambatnya 5 (lima) hari kalender sebelum batas waktu penyerahan bahan/alat\*) yang dikehendaki oleh pihak Pertama.

### **PASAL 6**

#### **SANKSI**

1. Apabila terjadi keterlambatan pekerjaan akibat dari kelalaian Pemasok/Kontraktor, maka yang bersangkutan dikenakan denda keterlambatan sekurang-kurangnya 1/1000 (satu perseribu) per hari dari nilai kontrak, dan akan diperhitungkan pada saat pembayaran kepada Pemasok;
2. Keterlambatan yang diakibatkan karena adanya *force majeure*/kahar maka pihak Pemasok/ Kontraktor tidak dikenakan denda selama ada pembuktian secara

tertulis dan syah oleh pihak Pemasok. Kejadian tersebut harus dilaporkan kepada TPK selambat-lambatnya 3 (tiga) hari setelah adanya kejadian dimaksud.

3. Keadaan kahar/*force majeure* adalah suatu keadaan yang terjadi diluar kehendak para pihak seperti : kerusuhan, bencana alam (banjir, gempa bumi, badai, gunung meletus, tanah longsor, dan angin topan), kebakaran, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam kontrak tidak dapat dipenuhi.
4. Pihak Pertama berhak memutuskan/membatalkan kontrak kerja dengan Pihak Kedua dan mengalihkan kepada Pihak lain tanpa terlebih dahulu memberitahukan kepada Pihak Kedua, apabila Pihak Kedua tidak melaksanakan pekerjaan dalam waktu..... (.....)16) hari kalender sejak ditandatanganinya perjanjian ini dan atau sejak disampaikannya pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada pasal 5.4 diatas.

....., ..... - ..... - 20 ...

PIHAK PERTAMA,  
Pelaksana Kegiatan

PIHAK KEDUA,  
Pimpinan Toko/Kontraktor

.....

.....

Mengetahui,  
Kepala Desa .....

.....

**SURAT PERJANJIAN KERJASAMA (SPK)**

**SURAT PERNYATAAN TIDAK MENUNTUT GANTI RUGI**

Yang bertandatangan dibawah ini:

N a m a : .....  
Jabatan : .....  
Toko/Pemasok/Kontraktor : .....  
Tahun didirikan atau Nomor Ijin Usaha (bila ada) : .....  
Alamat Toko/Pemasok/Kontraktor : .....

Apabila toko/pemasok/kontraktor kami keluar sebagai pemenang/pelaksana pekerjaan : ..... pada TPK : ....., dengan ini menyatakan, bahwa apabila terjadi perubahan gambar, spesifikasi teknis maupun volume yang mengakibatkan perubahan harga dan atau karena adanya pembatalan dana yang dilakukan oleh pihak Pemerintah Desa, maka kami tidak akan menuntut ganti rugi baik secara administrasi maupun materiil kepada Panitia Pengadaan maupun TPK selaku pemberi pekerjaan ini dan bersedia untuk dilakukan perubahan / amandemen kontrak. Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenarnya untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

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

TOKO/PEMASOK/KONTRAKTOR



Nama Jelas, Tanda Tangan

**SURAT PERNYATAAN**  
**KESANGGUPAN MENYELESAIKAN PEKERJAAN**

Yang bertandatangan dibawah ini :

N a m a : .....

Jabatan : .....

Toko/Pemasok/Kontraktor : .....

Tahun didirikan atau Nomor Ijin Usaha (bila ada)

: .....

Alamat Toko/Pemasok/Kontraktor : .....

Dengan ini menyatakan bahwa, apabila toko/pemasok/kontraktor kami keluar sebagai pemenang/pelaksana pekerjaan: ..... pada TPK: ....., maka kami bersedia dan sanggup melaksanakan/ menyelesaikan seluruh pekerjaan dimaksud sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang ada, selama ..... (.....) hari kalender, terhitung sejak hari dan tanggal ditandatanganinya surat perjanjian kerja. Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenarnya untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

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

**TOKO/PEMASOK/KONTRAKTOR**

MATERAI Rp 6.000,-

Nama Jelas, Tanda Tangan

Jabatan

## BERITA ACARA PENGADAAN

Pada hari ini.....tanggal.....bulan.....tahun.....Panitia Pengadaan Barang TPK..... telah melaksanakan proses Pengadaan Barang/Jasa.....dengan metoda.....dengan tahapan sebagai berikut:

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....
- 4) .....

Demikian Berita Acara Pengadaan ini kami buat dengan sebenarnya, untuk dapat dipergunakan sebagai mana mestinya.

TPK .....  
Panitia Pengadaan

(.....)