



BUPATI MAGELANG  
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI MAGELANG  
NOMOR 53 TAHUN 2014

TENTANG

TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAGELANG,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 105 Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa dan ketentuan Pasal 1 ayat (1) Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2013 tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Tahun 1950 Nomor 42);
2. 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 dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
4. 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);
5. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2013 tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa;

6. Peraturan Bupati Magelang Nomor 2 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Daerah Kabupaten Magelang Tahun 2011 Nomor 2);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Magelang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Magelang.
4. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Magelang.
5. Bagian Tata Pemerintahan adalah Bagian Tata Pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupaten Magelang.
6. Camat adalah Kepala Kecamatan sebagai Perangkat Daerah di Kabupaten Magelang.
7. Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
8. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa atau yang disebut dengan nama lain dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
9. Kepala Desa adalah pemimpin pemerintah desa di Kabupaten Magelang.
10. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, selanjutnya disebut APBDesa, adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Desa.
11. Pengadaan Barang/Jasa di Desa adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa oleh Pemerintah Desa, baik dilakukan dengan cara swakelola maupun melalui penyedia barang/jasa.
12. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau perorangan yang menyediakan barang/jasa.
13. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang.
14. Jasa adalah layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (brainware) atau layanan yang membutuhkan kemampuan tertentu yang mengutamakan keterampilan (skillware) dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan atau segala pekerjaan dan/atau penyediaan jasa selain Jasa Konsultansi, pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi dan pengadaan Barang.
15. Swakelola adalah kegiatan Pengadaan Barang/Jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh tim pengelola kegiatan.
16. Tim Pengelola Kegiatan yang selanjutnya disingkat TPK adalah tim yang ditetapkan oleh Kepala Desa dengan Keputusan Kepala Desa, terdiri dari unsur Pemerintah Desa dan unsur lembaga kemasyarakatan desa untuk melaksanakan pengadaan barang/ jasa.

17. Tim Asistensi Desa adalah tim yang ditetapkan oleh Bupati dengan Surat Keputusan yang terdiri dari unsur Unit Layanan Pengadaan dan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang terkait untuk melaksanakan peningkatan kapasitas SDM dan pendampingan Pengadaan Barang/Jasa di Desa.

## BAB II MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

### Pasal 2

Maksud dibentuknya Peraturan Bupati ini adalah untuk memberikan pedoman bagi Pemerintah Desa dalam melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa di Desa yang dibiayai dengan dana APBDesa.

### Pasal 3

Tujuan dibentuknya Peraturan Bupati ini adalah agar pengadaan Barang/Jasa di Desa dilakukan sesuai dengan tata kelola yang baik dan sesuai dengan prinsip-prinsip Pengadaan Barang/Jasa di Desa.

### Pasal 4

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi Pengadaan Barang/Jasa di Desa yang sumber pembiayaannya sebagian atau seluruhnya dari APBDes.

## BAB III PRINSIP PENGADAAN

### Pasal 5

Pengadaan Barang/Jasa di Desa pada prinsipnya dilakukan secara Swakelola dengan memaksimalkan penggunaan material/bahan dari wilayah setempat, dilaksanakan secara gotong royong dengan melibatkan partisipasi masyarakat setempat, untuk memperluas kesempatan kerja, dan pemberdayaan masyarakat setempat.

### Pasal 6

Pengadaan Barang/Jasa di Desa menerapkan prinsip-prinsip sebagai berikut:

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

#### Pasal 7

Pengadaan Barang/Jasa di Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 yang tidak dapat dilaksanakan secara Swakelola, baik sebagian maupun keseluruhan, dapat dilaksanakan oleh Penyedia Barang/Jasa yang dianggap mampu.

#### Pasal 8

- (1) Pengadaan Barang/Jasa di Desa tidak dibolehkan atau tidak diperkenankan menggunakan bahan, material, dan/atau barang/alat yang dapat merusak lingkungan sekitar.
- (2) Pengadaan Barang/Jasa di Desa diutamakan menggunakan produksi dalam negeri yang telah memiliki, Standar Nasional Indonesia (SNI).

#### Pasal 9

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

### BAB IV PELAKSANA KEGIATAN Bagian Kesatu Kepala Desa

#### Pasal 10

- (1) Dalam pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa di Desa, Kepala Desa berkedudukan sebagai penanggung jawab kegiatan.
- (2) Kepala desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas dan wewenang:
  - a. membentuk TPK;
  - b. menerima hasil pekerjaan; dan
  - c. menyimpan dokumen pengadaan barang/jasa.

### Bagian Kedua TPK

#### Pasal 11

- (1) TPK dibentuk setiap tahun oleh Kepala Desa dan ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.
- (2) TPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari unsur Pemerintah Desa dan unsur Lembaga Kemasyarakatan Desa setempat.
- (3) Unsur Pemerintah Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah perangkat desa yang dipandang mampu kecuali yang melaksanakan tugas sebagai Bendahara Desa.
- (4) Unsur Lembaga Kemasyarakatan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah pengurus aktif lembaga kemasyarakatan desa.
- (5) Struktur organisasi dan kepengurusan TPK sekurang-kurangnya terdiri dari Ketua, Sekretaris dan anggota.

## Pasal 12

Dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa, TPK memiliki tugas dan wewenang:

- a. menyusun dan menetapkan Rencana Anggaran Biaya (RAB) berdasarkan data harga pasar setempat;
- b. menetapkan spesifikasi teknis barang/jasa (bila diperlukan);
- c. khusus pekerjaan kontruksi, membuat gambar rencana kerja sederhana/sketsa (bila diperlukan);
- d. melakukan penawaran harga kepada penyedia barang/jasa;
- e. menunjuk tenaga ahli/teknis yang berasal dari Pegawai Negeri Sipil atau Swasta sesuai dengan keahlian dibidangnya untuk membantu pelaksanaan tugasnya;
- f. menetapkan penyedia barang/ jasa;
- d. membuat rancangan Surat Perjanjian dan menandatangani Surat Perjanjian dengan Penyedia Barang/Jasa;
- e. melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Dokumen Surat Perjanjian, yang dituangkan di dalam Berita Acara Hasil Pemeriksaan;
- f. menerima hasil Pengadaan Barang/Jasa setelah melalui pemeriksaan/pengujian; dan
- g. membuat dan menandatangani Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.
- h. melaporkan semua kegiatan dan menyerahkan hasil Pengadaan Barang/Jasa kepada Kepala Desa dengan disertai Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.

## Pasal 13

Dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa, TPK dilarang:

- a. melakukan tindakan korupsi, kolusi dan nepotisme;
- b. mengadakan ikatan perjanjian atau menandatangani Surat Perjanjian dengan Penyedia Barang/Jasa apabila belum tersedia anggaran.

## Pasal 14

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya, TPK dapat diberikan biaya operasional dan honorarium berkaitan dengan kegiatan pengadaan barang/jasa dimaksud yang besaran nilainya disesuaikan dengan kemampuan keuangan desa.
- (2) Dana untuk biaya operasional dan honorarium TPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bagian dari dana kegiatan pengadaan barang/jasa yang nilainya paling tinggi 5 (lima) persen dari total plafon anggaran kegiatan pengadaan barang/jasa.

## BAB V

### PENGADAAN BARANG/JASA

#### Bagian Kesatu

#### Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola

## Pasal 15

- (1) Kegiatan Pengadaan Barang/Jasa melalui swakelola dilaksanakan oleh TPK.
- (2) Khusus untuk pekerjaan kontruksi tidak sederhana, yaitu pekerjaan konstruksi yang membutuhkan tenaga ahli dan/atau peralatan berat, tidak dapat dilaksanakan melalui swakelola.

- (3) Pengadaan Barang/Jasa dengan cara Swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi tahapan kegiatan :
- a. Perencanaan;
  - b. Pelaksanaan;
  - c. Pengawasan;
  - d. Penyerahan; dan
  - e. pertanggungjawaban hasil pekerjaan.

#### Pasal 16

Tahap perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3) huruf a meliputi kegiatan:

- a. menyusun jadwal pelaksanaan pekerjaan;
- b. menyusun rencana penggunaan tenaga kerja, kebutuhan bahan, dan kebutuhan peralatan;
- c. khusus pekerjaan konstruksi, menetapkan gambar rencana kerja sederhana/sketsa (bila diperlukan);
- d. menyusun spesifikasi teknis (apabila diperlukan); dan
- e. menyusun Rencana Anggaran Biaya (RAB).

#### Pasal 17

Tahap pelaksanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3) huruf b dilaksanakan dengan ketentuan:

- a. Pelaksanaan swakelola dilakukan berdasarkan rencana pelaksanaan pengadaan barang/jasa melalui swakelola;
- b. Khusus untuk pekerjaan konstruksi, TPK :
  - 1) menunjuk satu orang anggota yang dianggap mampu atau mengetahui teknis kegiatan/pekerjaan sebagai penanggung jawab teknis pelaksanaan pekerjaan;
  - 2) dapat dibantu oleh personil yang ditunjuk dari dinas teknis terkait; dan/atau
  - 3) dapat dibantu oleh pekerja (tukang dan/atau mandor).

#### Pasal 18

Tahap Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3) huruf c berupa monitoring oleh TPK atas kemajuan fisik semua kegiatan pekerjaan yang menjadi tanggungjawabnya sebagai bahan evaluasi kegiatan.

#### Pasal 19

- (1) Tahap Penyerahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3) huruf d dilaksanakan oleh TPK kepada Kepala Desa setelah pelaksanaan pengadaan barang/jasa selesai 100 % (seratus per seratus).
- (2) Serah terima hasil pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.

#### Pasal 20

Tahap pertanggungjawaban hasil pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3) huruf e berupa laporan pertanggungjawaban yang dibuat oleh TPK kepada Kepala Desa yang meliputi realisasi keuangan dan realisasi fisik pekerjaan yang disertai bukti-bukti pengelolaan keuangan yang sah.

## Pasal 21

Kebutuhan barang/jasa termasuk di dalamnya bahan/material untuk mendukung kegiatan swakelola yang tidak dapat disediakan dengan cara swadaya, dapat dilakukan oleh Penyedia Barang/Jasa yang dianggap mampu oleh TPK.

### Bagian Kedua Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia Barang

#### Paragraf 1 Umum

## Pasal 22

- (1) Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia Barang/Jasa dimaksudkan untuk memenuhi kebutuhan barang/jasa dalam rangka mendukung pelaksanaan Swakelola maupun memenuhi kebutuhan barang/jasa secara langsung di Desa.
- (2) Penyedia Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi syarat sebagai berikut:
  - a. memiliki usaha yang masih aktif dengan alamat tetap dan jelas serta dapat dijangkau dengan jasa pengiriman;
  - b. bersedia membuat pernyataan kebenaran usaha; dan
  - c. untuk pekerjaan konstruksi, mampu menyediakan tenaga ahli dan/atau peralatan yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan.

#### Paragraf 2 Perencanaan

## Pasal 23

- (1) Dalam perencanaan Pengadaan Barang/Jasa TPK harus mempertimbangkan :
  - a. kondisi/keadaan yang sebenarnya di lokasi/lapangan;
  - b. kepentingan masyarakat setempat;
  - c. jenis, sifat dan nilai Barang/Jasa serta jumlah Penyedia Barang/Jasa yang ada; dan
  - d. kebutuhan barang/bahan.
- (2) TPK menyusun rencana Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang meliputi:
  - a. menyusun jadwal kegiatan pengadaan;
  - b. rencana anggaran belanja berdasarkan harga pasar setempat atau harga pasar terdekat dengan memperhitungkan pajak serta ongkos kirim atau ongkos pengambilan atas barang/jasa yang akan diadakan;
  - c. spesifikasi teknis barang/jasa (apabila diperlukan);
  - d. khusus untuk pekerjaan konstruksi, disertai gambar rencana kerja sederhana/sketsa (apabila diperlukan).

#### Paragraf 3 Mekanisme Pengadaan Barang/Jasa

## Pasal 24

- Pengadaan Barang/Jasa melalui penyedia barang/jasa meliputi:
- a. pengadaan Barang/Jasa dengan nilai sampai dengan Rp.50.000.000 (lima puluh juta rupiah);

- b. pengadaan Barang/Jasa dengan nilai di atas 50.000.000 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp.200.000.000 (dua ratus juta rupiah);dan
- c. pengadaan Barang/Jasa dengan nilai diatas Rp.200.000.000 (dua ratus juta rupiah).

#### Pasal 25

Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai sampai dengan Rp.50.000.000 (lima puluh juta rupiah) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf a dilaksanakan dengan mekanisme:

- a. TPK membeli Barang/Jasa kepada 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa;
- b. pembelian dilakukan tanpa permintaan penawaran tertulis dari TPK dan tanpa penawaran tertulis dari Penyedia Barang/Jasa;
- c. TPK melakukan negosiasi (tawar menawar) secara langsung di tempat kepada penyedia Barang/Jasa;dan
- d. penyedia Barang/Jasa memberikan bukti transaksi berupa nota, faktur pembelian, atau kuitansi untuk dan atas nama TPK.

#### Pasal 26

Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai di atas 50.000.000 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan nilai Rp.200.000.000 (dua ratus juta rupiah) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf b dilaksanakan dengan mekanisme:

- a. TPK membeli barang/jasa kepada 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa;
- b. TPK melakukan permintaan 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 pada form yang telah disediakan oleh TPK yang berisikan 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 tetapi tidak mengurangi jumlah dan kualitas barang/jasa yang diadakan serta tidak memperpanjang masa penyerahan barang atau penyelesaian pekerjaan, bukti negosiasi (tawar menawar) berupa berita acara hasil negosiasi;
- e. penyedia Barang/Jasa memberikan bukti transaksi berupa nota, faktur pembelian, atau kuitansi untuk dan atas nama TPK;

#### Pasal 27

Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai diatas Rp.200.000.000 (dua ratus juta rupiah) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf c dilaksanakan dengan mekanisme:

- 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 secara tertulis yang berisi daftar barang/jasa (rincian barang/jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume, dan satuan) dan harga;
- c. tim pengelola kegiatan menilai pemenuhan spesifikasi teknis barang/jasa terhadap kedua Penyedia Barang/Jasa yang memasukan penawaran;
- d. apabila spesifikasi teknis barang/jasa yang ditawarkan:

1. dipenuhi oleh kedua Penyedia Barang/Jasa, maka dilanjutkan dengan proses negosiasi secara bersamaan;
  2. apabila dipenuhi oleh salah satu Penyedia Barang/Jasa, maka TPK tetap melanjutkan negosiasi kepada Penyedia Barang/Jasa yang memenuhi spesifikasi teknis tersebut;
  3. jika tidak dipenuhinya oleh kedua Penyedia Barang/Jasa, maka TPK membatalkan proses pengadaan.
- e. apabila spesifikasi teknis sebagaimana dimaksud pada huruf d angka 3 tidak terpenuhi, maka TPK melaksanakan kembali proses pengadaan sebagaimana dimaksud pada huruf a kepada penyedia barang/jasa yang lain.
- f. TPK melakukan negosiasi (tawar menawar) untuk memperoleh harga yang lebih murah di antara kedua Penyedia Barang/Jasa tetapi tidak mengurangi jumlah dan kualitas barang/jasa yang diadakan serta tidak memperpanjang masa penyerahan barang atau penyelesaian pekerjaan ( Bukti negosiasi berupa berita acara Hasil negosiasi );
- g. ketua TPK dan Penyedia Barang/Jasa menandatangani surat perjanjian bermaterai cukup 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, termasuk denda keterlambatan.

#### Pasal 28

Kemajuan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dilaporkan oleh TPK kepada Kepala Desa.

#### Paragraf 4 Perubahan Ruang Lingkup Pekerjaan

#### Pasal 29

- (1) TPK dapat memerintahkan secara tertulis kepada penyedia Barang/Jasa untuk melakukan perubahan ruang lingkup pekerjaan.
- (2) Perubahan ruang lingkup pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. menambah atau mengurangi volume pekerjaan;
  - b. mengurangi jenis pekerjaan;
  - c. mengubah spesifikasi teknis; dan/atau
  - d. melaksanakan pekerjaan tambah.
- (3) Untuk perubahan ruang lingkup pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Penyedia Barang/Jasa menyampaikan penawaran tertulis kepada TPK.
- (4) TPK melakukan negosiasi dengan Penyedia Barang/Jasa baik teknis maupun harga sehingga diperoleh harga yang murah dan secara teknis dapat dipertanggungjawabkan.
- (5) Untuk nilai Pengadaan Barang/Jasa di atas Rp. 200.000.000 (dua ratus juta rupiah), dilakukan addendum surat perjanjian yang memuat perubahan ruang lingkup dan total nilai pekerjaan yang disepakati.

Paragraf 5  
Serah Terima Hasil Pekerjaan

Pasal 30

- (1) TPK melakukan pemeriksaan atas hasil pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa setelah pekerjaan selesai 100 % (seratus perseratus) yang hasilnya dituangkan dalam Berita Acara Hasil Pemeriksaan.
- (2) Apabila berdasarkan hasil pemeriksaan hasil pekerjaan telah sesuai dengan kesepakatan/surat perjanjian, maka Penyedia barang/jasa menyerahkan hasil pekerjaan kepada TPK.
- (3) Apabila berdasarkan hasil pemeriksaan hasil pekerjaan belum sesuai dengan kesepakatan/surat perjanjian, maka TPK memerintahkan kepada penyedia barang/jasa untuk memperbaiki/melengkapi sesuai dengan kesepakatan/surat perjanjian.
- (4) TPK menerima hasil pekerjaan yang diserahkan oleh Penyedia Barang/Jasa yang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.
- (5) TPK menyerahkan hasil pekerjaan kepada Kepala Desa yang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.

Paragraf 6  
Pembayaran

Pasal 31

- (1) Pembayaran atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa, diberikan kepada Penyedia Barang/Jasa setelah hasil pekerjaan diterima oleh Kepala Desa.
- (2) Apabila terjadi keterlambatan penyelesaian pekerjaan, pembayaran atas prestasi pekerjaan dibayarkan setelah dikurangi dengan denda keterlambatan akibat kesalahan Penyedia Barang/Jasa sebesar  $1/1000 \times$  jumlah hari keterlambatan  $\times$  total nilai pekerjaan dan paling tinggi 5% (lima perseratus)  $\times$  total nilai pekerjaan.
- (3) Setiap pengeluaran belanja atas beban APBDesa harus didukung dengan bukti yang lengkap dan sah.
- (4) Bukti sebagaimana dimaksud pada ayat (3) harus mendapat pengesahan oleh sekretaris desa untuk keabsahan penggunaan bukti dimaksud.

Paragraf 7  
Keadaan Kahar

Pasal 32

- (1) Keadaan kahar merupakan salah satu keadaan yang terjadi diluar kehendak para pihak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam kesepakatan/surat perjanjian menjadi tidak dapat dipenuhi.
- (2) Dalam hal terjadi Keadaan Kahar, Penyedia Barang/Jasa memberitahukan tentang terjadinya Keadaan Kahar kepada TPK secara tertulis dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kalender sejak terjadinya Keadaan Kahar, dengan menyertakan salinan asli pernyataan Keadaan Kahar yang dikeluarkan oleh pihak/instansi yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Hal-hal merugikan dalam Pengadaan Barang/Jasa yang disebabkan oleh perbuatan atau kelalaian para pihak Penyedia Barang tidak termasuk katagori Keadaan Kahar.
- (4) Keterlambatan pelaksanaan pekerjaan yang diakibatkan oleh terjadinya Keadaan Kahar tidak dikenakan sanksi.
- (5) Setelah terjadinya Keadaan Kahar, para pihak dapat melakukan kesepakatan kembali, dan selanjutnya dituangkan dalam perubahan Surat Perjanjian Kerja.

Paragraf 8  
Penyelesaian Perselisihan

Pasal 33

- (1) Perselisihan antara TPK dan Penyedia Barang/Jasa terlebih dahulu diselesaikan melalui musyawarah untuk mufakat yang difasilitasi oleh Kepala Desa.
- ~~(2)~~ Perselisihan antara TPK dan Kepala Desa terlebih dahulu diselesaikan melalui musyawarah untuk mufakat yang difasilitasi oleh camat.
- (3) Dalam hal penyelesaian perselisihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tidak tercapai kata mufakat, dapat dilakukan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Paragraf 9  
Dokumen Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 34

Contoh Dokumen Pengadaan Barang/Jasa di Desa tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

BAB VI  
PENGAWASAN

Pasal 35

Pengawasan pelaksanaan pengadaan barang/jasa di Desa dilakukan oleh :

- a. Camat terkait.
- b. Inspektorat selaku pengawas fungsional.
- c. Masyarakat desa setempat.

Pasal 36

- (1) Pengawasan pelaksanaan pengadaan barang/jasa oleh Camat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 huruf a dilakukan melalui kegiatan pemantauan pelaksanaan pengadaan barang/jasa di Desa.
- (2) Camat melaporkan hasil pemantauan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Bupati dengan tembusan kepada Inspektur dan Kepala Bagian Tata Pemerintahan.
- (3) Camat memfasilitasi penyelesaian dalam hal terdapat indikasi penyimpangan dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa di Desa.
- (4) Camat dapat melaporkan indikasi penyimpangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepada Inspektorat.

### Pasal 37

Pengawasan pelaksanaan pengadaan barang/jasa oleh Inspektorat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 huruf b dilakukan melalui pemeriksaan reguler maupun pemeriksaan khusus.

### Pasal 38

Pengawasan pelaksanaan pengadaan barang/jasa oleh masyarakat desa setempat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 huruf c dilakukan melalui Badan Permusyawaratan Desa.

## BAB VII KETENTUAN LAIN-LAIN

### Pasal 39

Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana diatur dalam PBupati ini tidak termasuk pengadaan tanah untuk kepentingan umum di desa.

## BAB VIII TIM ASISTENSI DESA

### Pasal 40

- (1) Dalam masa transisi selama pemberlakuan Peraturan Bupati ini, dibentuk Tim Asistensi Desa.
- (2) Tim Asistensi Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. Unit Layanan Pengadaan;
  - b. Bagian Tata Pemerintahan Sekretariat Daerah;
  - c. Bagian Hukum Sekretariat Daerah;
  - d. Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah; dan
  - e. Badan Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan dan Keluarga Berencana.
- (3) Tugas dan fungsi Tim Asistensi Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. meningkatkan kapasitas SDM;
  - b. melakukan pendampingan Pengadaan Barang/Jasa; dan
  - c. melakukan pendampingan pengawasan dan pengendalian kepada unsur Kecamatan.

## BAB IX KETENTUAN PERALIHAN

### Pasal 41

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:

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

BAB X  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 42

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2015.

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

Ditetapkan di KotaMungkid  
pada tanggal 30 Desember 2014

BUPATI MAGELANG,

ttd

ZAENAL ARIFIN

Diundangkan di Kota Mungkid  
pada tanggal 30 Desember 2014

Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MAGELANG  
ASISTEN EKONOMI, PEMBANGUNAN DAN KESRA

ttd

AGUNG TRIJAYA

BERITA DAERAH KABUPATEN MAGELANG TAHUN 2014 NOMOR 53

LAMPIRAN  
 PERATURAN BUPATI MAGELANG  
 NOMOR : 53 TAHUN 2014  
 TENTANG  
 TATA CARA PENGADAAN  
 BARANG/JASA DI DESA

A. PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI SWAKELOLA

1. Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan

JADWAL PELAKSANAAN PEKERJAAN  
 PENGADAAN BARANG/JASA .....TAHUN .....  
 DESA ..... KECAMATAN ..... KABUPATEN MAGELANG

NO	KEGIATAN	Alokasi Waktu (Bulan, Tanggal, Hari)										
		.....										
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	... Dst
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
dst												

....., .....

Tim Pengelola Kegiatan  
 Ketua,

.....

2. Rencana Penggunaan Tenaga Kerja, Kebutuhan Bahan, dan Kebutuhan Peralatan

RENCANA PENGGUNAAN TENAGA KERJA, KEBUTUHAN BAHAN,  
DAN KEBUTUHAN PERALATAN  
PENGADAAN BARANG/JASA .....TAHUN .....  
DESA ..... KECAMATAN ..... KABUPATEN MAGELANG

No	Uraian	Spesifikasi	Jumlah	Keterangan
I	Tenaga Kerja			
1.				
2.				
3.				
4.				
Dst.				
II	Kebutuhan Bahan			
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
Dst.				
III	Kebutuhan Peralatan			
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
Dst.				

....., .....

Tim Pengelola Kegiatan  
Ketua,

.....

3. Gambar Rencana Kerja Sederhana/Sketsa (Khusus Pekerjaan Konstruksi dan bila diperlukan)

GAMBAR RENCANA KERJA  
PENGADAAN BARANG/JASA .....TAHUN  
.....  
DESA ..... KECAMATAN ..... KABUPATEN MAGELANG

**Keterangan**

TPK menguraikan Gambar Rencana Kerja yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan.

....., .....

Tim Pengelola Kegiatan  
Ketua,

.....



5. Rencana Anggaran Biaya (RAB)

RENCANA ANGGARAN BIAYA (RAB)  
 PENGADAAN BARANG/JASA .....TAHUN  
 .....  
 DESA ..... KECAMATAN ..... KABUPATEN MAGELANG

No.	Uraian Pekerjaan	Satuan Ukuran	Kuantitas	Harga Satuan	Total Harga
Harga Termasuk Pajak					
Terbilang :					
.....					

Mengetahui,  
 Kepala Desa .....  
 Kecamatan .....  
 Kabupaten Magelang

.....,  
 Tim Pengelola Kegiatan  
 Ketua,

.....

.....

6. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan

BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN

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

1. .... : Ketua Tim Pengelola Kegiatan Pengadaan Barang/Jasa ..... Tahun ..... Desa ..... Kecamatan ..... Kabupaten Magelang. Bertindak untuk dan atas nama Tim Pengelola Kegiatan yang selanjutnya disebut PIHAK KESATU.
2. .... : Kepala Desa ..... Kecamatan ..... Kabupaten Magelang selaku penanggung jawab kegiatan, yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Berdasarkan Keputusan Kepala Desa ..... Kecamatan ..... Kabupaten Magelang Nomor ..... Tentang Tim Pengelola Kegiatan Pengadaan Barang/Jasa Desa ..... Kecamatan ..... Kabupaten Magelang Tahun 2014:

1. PIHAK KESATU telah selesai melaksanakan pekerjaan berupa Pengadaan .....sebanyak 100% (seratus persen) dan menyerahkan kepada PIHAK KEDUA.
2. PIHAK KEDUA telah menerima hasil pekerjaan Pengadaan .....sebanyak 100% (seratus persen) dari PIHAK KESATU.

Dengan rincian sebagai berikut :

No.	Uraian Pekerjaan	Kuan- titas	Satuan Ukuran	Harga satuan (Rp.)	Total (Rp.)
JUMLAH					
TERBILANG :					
Sudah termasuk pajak-pajak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan					

Demikian berita acara serah terima hasil pekerjaan ini ditandatangani oleh kedua belah pihak.

Tim Pengelola Kegiatan  
Pengadaan Barang/Jasa  
..... Tahun .....  
Desa ..... Kec. ....  
Kabupaten Magelang  
Ketua,

Penanggung jawab Kegiatan  
Kepala Desa .....  
Kecamatan .....  
Kabupaten Magelang

.....

.....

B. PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI PENYEDIA BARANG/JASA DENGAN NILAI PENGADAAN DI ATAS RP. 50.000.000 ( LIMA PULUH JUTA RUPIAH)

1. Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan

JADWAL PELAKSANAAN PEKERJAAN  
 PENGADAAN BARANG/JASA .....TAHUN .....  
 DESA ..... KECAMATAN ..... KABUPATEN MAGELANG

NO	KEGIATAN	Alokasi Waktu (Bulan, Tanggal, Hari)										
		.....										
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	... Dst
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
dst												

....., .....

Tim Pengelola Kegiatan  
 Ketua,

.....

2. Rencana Anggaran Biaya (RAB)

RENCANA ANGGARAN BIAYA (RAB)  
 PENGADAAN BARANG/JASA .....TAHUN  
 .....  
 DESA ..... KECAMATAN ..... KABUPATEN MAGELANG

No.	Uraian Pekerjaan	Satuan Ukuran	Kuantitas	Harga Satuan	Total Harga
Harga Termasuk Pajak					
Terbilang :					
.....					

Mengetahui,  
 Kepala Desa .....  
 Kecamatan .....  
 Kabupaten Magelang

.....,  
 Tim Pengelola Kegiatan  
 Ketua,

.....

.....

3. Spesifikasi Teknis (Bila diperlukan)

SPESIFIKASI TEKNIS  
PENGADAAN BARANG/JASA .....TAHUN  
.....  
DESA ..... KECAMATAN ..... KABUPATEN MAGELANG

**Keterangan**

TPK menguraikan Spesifikasi Teknis yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan.

....., .....

Tim Pengelola Kegiatan  
Ketua,

.....

4. Gambar Rencana Kerja Sederhana/Sketsa (Khusus Pekerjaan Konstruksi dan bila diperlukan)

GAMBAR RENCANA KERJA  
PENGADAAN BARANG/JASA .....TAHUN  
.....  
DESA ..... KECAMATAN ..... KABUPATEN MAGELANG

**Keterangan**

TPK menguraikan Gambar Rencana Kerja yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan.

....., .....

Tim Pengelola Kegiatan

Ketua,

.....

5. Permintaan Penawaran

TIM PENGELOLA KEGIATAN  
DESA ..... KECAMATAN .....  
Alamat : ..... telp ..... Kode pos .....

---

Nomor : .....  
Lampiran : 1 (satu) berkas

Kepada Yth.  
Pimpinan/Direktur CV/PT/Firma/Perusahaan Perorangan .....  
di .....

Perihal : Permintaan Penawaran Pengadaan Barang/Jasa .....  
Tahun .... Desa ..... Kecamatan ..... Kabupaten Magelang

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

1. Pekerjaan

Nama : Pengadaan Barang/Jasa di bawah/atas Rp 200.000.000  
Lingkup : Pengadaan Barang/Jasa .....  
Nilai total RAB : Rp ..... (..... rupiah)  
Sumber dana : APBDesa..... Kecamatan ..... Kabupaten .....  
Tahun Anggaran .....

2. Pelaksanaan

Tempat & alamat : Desa..... Kecamatan ..... Kabupaten Magelang  
Telepon/Fax : (0293).....  
Website : www.....

Saudara diminta untuk memasukkan penawaran tertulis yang berisi daftar barang/jasa (rincian barang/jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume dan satuan) dan harga sesuai daftar barang/jasa (rincian barang/jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume dan satuan) terlampir, secara langsung sesuai dengan jadwal pelaksanaan sebagai berikut:

No	Kegiatan	Hari/Tanggal	Waktu
1.	Pemasukan Dokumen Penawaran		
2.	Penilaian Spesifikasi( <i>untuk pengadaan di atas Rp 200.000.000</i> )		
3.	Negosiasi Harga		
4.	Penandatanganan Surat Perjanjian ( <i>untuk pengadaan di atas Rp 200.000.000</i> )		

Apabila Saudara membutuhkan keterangan dan penjelasan lebih lanjut, dapat menghubungi Tim Pengelola Kegiatan sesuai alamat tersebut di atas sampai dengan batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran.

Demikian disampaikan untuk diketahui.

Tim Pengelola Kegiatan  
Ketua

.....

Lampiran Permintaan Penawaran :

PENGADAAN BARANG/ JASA UNTUK KEGIATAN .....  
DESA ..... KECAMATAN.....

No	Nama barang	Spesifikasi	Jumlah	Keterangan

Tim Pengelola Kegiatan  
Ketua

.....

6. Surat Penawaran

Kop Surat Badan Usaha (Perorangan dapat tanpa Kop)

\_\_\_\_\_  
Nomor : \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_  
20\_\_  
Lampiran :

Kepada Yth.:  
Ketua Tim Pengelola Kegiatan Pengadaan  
Barang/Jasa..... Tahun ..... Desa .....  
Kecamatan ..... Kabupaten Magelang

di  
\_\_\_\_\_

Perihal : Penawaran Pekerjaan \_\_\_\_\_ [nama pekerjaan diisi  
oleh TPK]

Sehubungan dengan undangan Pengadaan Barang/Jasa Nomor:  
\_\_\_\_\_ tanggal \_\_\_\_\_ dan setelah kami pelajari dengan  
seksama Dokumen Pengadaan, dengan ini kami mengajukan penawaran  
untuk pekerjaan \_\_\_\_\_ [diisi oleh Pejabat  
Pengadaan] sebesar Rp \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ rupiah).

Penawaran ini sudah memperhatikan ketentuan dan persyaratan  
yang tercantum dalam Dokumen Pengadaan untuk melaksanakan  
pekerjaan tersebut di atas.

Kami akan melaksanakan pekerjaan tersebut dengan jangka waktu  
pelaksanaan pekerjaan selama \_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) hari kalender.

Penawaran ini berlaku selama \_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) hari kalender  
sejak tanggal surat penawaran ini.

Sesuai dengan persyaratan, bersama Surat Penawaran ini kami  
lampirkan:

1. ....
2. ....
3. ....
4. [Dokumen lain yang dipersyaratkan.]

Surat Penawaran beserta lampirannya kami sampaikan sebanyak 1  
(satu) rangkap dokumen asli.

Dengan disampaikannya Surat Penawaran ini, maka kami  
menyatakan sanggup dan akan tunduk pada semua ketentuan yang  
tercantum dalam Dokumen Pengadaan.

Penyedia Barang/Jasa :  
PT/CV/Firma/Perorangan

.....  
Jabatan

Lampiran Penawaran :

PENGADAAN BARANG/ JASA UNTUK KEGIATAN .....  
DESA ..... KECAMATAN.....

No	Nama barang	Spesifikasi	Jumlah	Harga Satuan	Jumlah Harga
	JUMLAH TOTAL				

Penyedia Barang/Jasa :  
PT/CV/Firma/Perorangan

.....  
Jabatan

7. Berita Acara Penilaian Spesifikasi Teknis

TIM PENGELOLA KEGIATAN  
DESA ..... KECAMATAN .....  
Alamat : ..... telp ..... Kode pos .....

---

BERITA ACARA  
PENILAIAN TEKNIS PEKERJAAN PENGADAAN BARANG/JASA  
..... TAHUN ..... DESA ..... KECAMATAN ..... KABUPATEN  
MAGELANG  
Nomor : .....

Pada hari ini .....tanggal ..... bulan ..... tahun ....., Pukul ..... Waktu Indonesia Barat bertempat di ....., telah diadakan Penilaian Teknis Pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa ..... Tahun Anggaran ..... dengan hasil sebagai berikut:

I. Hadir dalam rapat ini :

A. Tim Pengelola Kegiatan Pengadaan Barang/Jasa ..... yang diangkat berdasarkan Keputusan Kepala Desa ..... Kecamatan ..... Kabupaten Magelang Nomor ..... :

1. .... Ketua
2. .... Sekretaris
3. .... Anggota
4. .... Dst.

B. Penyedia Barang/Jasa:

1. .... (nama), ..... (badan usaha) beralamat di.....
2. ....(nama), ..... (badan usaha) beralamat di.....

II. Hasil Penilaian

Terlampir.

III. Kesimpulan :

Berdasarkan penilaian teknis yang telah dilakukan terhadap dokumen penawaran penyedia barang/jasa didapatkan hasil sebagai berikut:

No.	Penyedia Barang/Jasa	Hasil
1.		
2.		

Demikian Berita Acara ini dibuat dan ditandatangani oleh Tim Pengelola Kegiatan dan Penyedia Barang/Jasa untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Penyedia Barang/Jasa:

1. ....  
(PT/CV/Firma .....)
2. ....  
(PT/CV/Firma .....)

TIM PENGELOLA KEGIATAN

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. Dst.

8. Berita Acara Hasil Negosiasi

TIM PENGELOLA KEGIATAN  
DESA ..... KECAMATAN .....  
Alamat : ..... telp ..... Kode pos .....

---

BERITA ACARA HASIL NEGOSIASI  
PENGADAAN BARANG/JASA .....TAHUN .....  
DESA ..... KECAMATAN ..... KABUPATEN MAGELANG

Nomor : .....

Pada hari ini .....tanggal .... bulan ..... tahun ....., Pukul ..... Waktu Indonesia Barat bertempat di ....., yang bertanda tangan di bawah ini :

- A. Tim Pengelola Kegiatan Pengadaan Barang/Jasa Desa ..... Kecamatan ..... Kabupaten Magelang yang diangkat berdasarkan Keputusan Kepala Desa ..... Kecamatan ..... Kabupaten Magelang Nomor ..... :
1. ...., jabatan .....
  2. ...., jabatan .....
  3. Dst.
- B. Penyedia Jasa :  
..... (nama penyedia jasa), ..... (nama badan usaha) beralamat di .....

Telah mengadakan negosiasi terhadap dokumen penawaran pengadaan Barang/Jasa ..... Tahun ..... Desa ..... Kecamatan ..... Kabupaten Magelang Tahun Anggaran .....dengan penyedia Barang/Jasa ..... beralamat di....., dengan hasil sebagai berikut :

1. RAB sebesar Rp. ....(..... rupiah).
2. Penawaran harga dari rekanan tersebut Rp. ....(..... rupiah).
3. Dari hasil negosiasi penawaran harga tersebut di atas disepakati harga pekerjaan sebesar Rp. ....(..... rupiah)sudah termasuk pajak-pajak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Penyedia Barang/Jasa ..... (nama perusahaan)  ..... (Jabatan)	TIM PENGELOLA KEGIATAN 1. .... 2. .... 3. .... 4. .... 5. Dst.
---	---

## 9. Surat Perjanjian

SURAT PERJANJIAN  
PENGADAAN BARANG/JASA .....TAHUN .....  
DESA ..... KECAMATAN ..... KABUPATEN MAGELANG

NOMOR : .....

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

1. .... : Ketua Tim Pengelola Kegiatan, yang bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Desa ..... Kecamatan ..... Kabupaten Magelang, selanjutnya dalam hal ini disebut PIHAK KESATU.
2. .... : ..... (jabatan)..... (nama Badan Usaha)yang beralamat di ....., dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Perusahaan, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

### DASAR :

1. Surat Penawaran .....Nomor :....., tanggal .....
2. Berita Acara Penilaian Spesifikasi Nomor :....., tanggal .....
3. Berita Acara Hasil Negosiasi Nomor :....., tanggal .....

Selanjutnya kedua belah pihak yaitu PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA telah sepakat untuk mengadakan perjanjian pelaksanaan pekerjaan Pengadaan ..... di ..... Tahun Anggaran ....., pembiayaannya dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa ..... Kecamatan ..... Kabupaten Magelang Tahun Anggaran ....., dengan ketentuan sebagaimana diuraikan dalam pasal-pasal di bawah ini :

### Pasal 1 Ruang Lingkup Pekerjaan

PIHAK KESATU memberi tugas kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA menerima dengan baik tugas tersebut sesuai dengan kehendak PIHAK KESATU untuk melaksanakan pekerjaan pengadaan ..... di ..... Tahun Anggaran ....., dengan perincian sebagaimana terlampir .

### Pasal 2 Referensi Kontrak

PIHAK KEDUA melaksanakan pekerjaan sebagaimana dimaksud dalamPasal 1 atas dasar referensi yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari kontrak perjanjian ini terdiri dari:

1. Rencana Anggaran Biaya (RAB).
2. Surat penawaran dari penyedia barang/jasa beserta lampirannya.
3. Berita Acara Penilaian Spesifikasi.
4. Berita Acara Hasil Negosiasi.

Pasal 3  
Nilai Kontrak

- (1) Jumlah nilai pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 perjanjian ini sebesar Rp. .... (..... Rupiah).
- (2) Nilai pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diambil dari harga penawaran dan hasil negosiasi kepada PIHAK KEDUA.
- (3) Nilai pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah tetap, kecuali ada perubahan syarat-syarat atau pekerjaan tambah/kurang atas perintah PIHAK KESATU secara tertulis.

Pasal 4  
Pengawasan

- (1) Pengawasan terhadap pelaksanaan pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 perjanjian ini dilakukan oleh PIHAK KESATU.
- (2) PIHAK KESATU menunjuk Tim Penerima Hasil Pekerjaan (TPHP) untuk melaksanakan pengawasan bertindak dan atas nama PIHAK KESATU.
- (3) Pengawasan Pekerjaan/Pemeriksaan Barang oleh TPHP dilaksanakan sejak penyiapan bahan, sebelum finishing dan setelah barang selesai.
- (4) Hasil Pemeriksaan Barang oleh TPHP meliputi jumlah barang dan kualitasnya dan dituangkan dalam Berita Acara.

Pasal 5  
Pelaksanaan Pekerjaan

- (1) PIHAK KEDUA melaksanakan pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 berupa Pekerjaan Pengadaan .....
- (2) PIHAK KEDUA melaksanakan pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 dalam jangka waktu ..... (.....) hari kalender terhitung mulai ditandatanganinya Surat Perjanjian ini.
- (3) Jangka waktu pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak dapat diubah oleh PIHAK KEDUA kecuali dalam keadaan memaksa atau adanya perintah pekerjaan tambahan.
- (4) Jangka waktu pemeliharaan barang/pekerjaan selama 3 bulan terhitung mulai barang/pekerjaan diterima PIHAK KESATU dalam keadaan sesuai spesifikasi.

Pasal 6  
Larangan Pemindahtanganan

- (1) Pekerjaan yang telah diterima oleh PIHAK KEDUA, tidak diperbolehkan untuk dipindahtangankan kepada PIHAK LAIN, dalam arti PIHAK KEDUA hanya sebagai perantara.
- (2) Jika hal ini terjadi sedangkan PIHAK KEDUA telah diberi peringatan secara tertulis dan tidak diindahkan, maka PIHAK KESATU membatalkan surat perjanjian ini dan segala resiko ditanggung oleh PIHAK KEDUA selanjutnya PIHAK KESATU berhak menunjuk PIHAK KETIGA untuk melaksanakan pekerjaan tersebut.

Pasal 7  
Bea Materai dan Pajak

- (1) Biaya materai sebesar Rp 6.000,- (Enam ribu rupiah) atas perjanjian dan biaya pengiriman barang menjadi kewajiban PIHAK KEDUA.

- (2) Pajak Pertambahan Nilai (PPN) dan Pajak Penghasilan (PPH), yang menjadi beban PIHAK KEDUA termasuk dalam jumlah nilai pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan disetorkan ke Kas Negara.

Pasal 8  
Peraturan Pembayaran

- (1) Pembayaran pekerjaan dilakukan setelah barang diterima dengan baik oleh PIHAK KESATU dan pekerjaan telah selesai 100% yang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.
- (2) Pelaksanaan Pembayaran dilaksanakan dalam 1 (satu) tahap.
- (3) Apabila penyerahan barang/pekerjaan tidak sesuai spesifikasi yang telah ditentukan dalam perjanjian maka barang tersebut tidak diterima/ditolak dan tidak dibayarkan serta PIHAK KEDUA dikenakan sanksi sesuai ketentuan perjanjian.

Pasal 9  
Keadaan Kahar (*Force Majeure*)

- (1) PIHAK KEDUA dibebaskan dari tanggungjawab atas kerugian atau keterlambatan penyelesaian pekerjaan yang ditetapkan, apabila terjadi keadaan kahar (*Force Majeure*).
- (2) Keadaan kahar (*Force Majeure*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
  - a. bencana alam;
  - b. diterbitkannya peraturan moneter oleh pemerintah yang langsung menyangkut dan mengakibatkan keterlambatan pelaksanaan pekerjaan.
  - c. peristiwa lain yang diajukan oleh PIHAK KEDUA yang disetujui PIHAK KESATU.

Pasal 10  
Denda Kontrak secara Sepihak

- (1). PIHAK KEDUA dikenakan denda sebesar 1%o (satu perseribu) dari nilai pekerjaan untuk tiap 1 (satu) hari keterlambatan pekerjaan atau paling tinggi 5% (lima perseratus) dari nilai total pekerjaan.
- (2). Ketentuan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dikecualikan apabila keterlambatan pekerjaan diakibatkan keadaan kahar (*force majeure*) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9.
- (3). Apabila PIHAK KEDUA dalam melaksanakan pekerjaan tidak sesuai dengan syarat-syarat yang ditentukan dalam perjanjian ini dan telah mendapat teguran tertulis sebanyak 3 (tiga) kali berturut-turut dari PIHAK KESATU, maka PIHAK KESATU secara sepihak berhak membatalkan perjanjian ini dan menyerahkan pelaksanaan pekerjaan kepada PIHAK KETIGA.
- (4). Atas pembatalan perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) maka PIHAK KEDUA dikenakan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 11  
Perselisihan

- (1). Apabila terjadi perselisihan antara kedua belah pihak (PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA), penyelesaian melalui musyawarah mufakat yang dipimpin oleh Kepala Desa.

- (2). Apabila secara musyawarah tidak dapat dicapai penyelesaian, dibentuk panitia arbitrase yang terdiri dari :
  - a. Seorang wakil PIHAK KESATU
  - b. Seorang wakil PIHAK KEDUA
  - c. Seorang ahli yang tidak ada sangkut pautnya dengan PIHAK KESATU maupun PIHAK KEDUA dan pengangkatannya disetujui kedua belah pihak.
- (3). Dalam hal penyelesaian perselisihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tidak tercapai kata mufakat, dapat dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 12  
Penutup

- (1). Perjanjian ini dianggap sah setelah ditandatangani oleh kedua belah pihak dengan materai cukup.
- (2). Perjanjian ini beserta lampiran-lampirannya merupakan bagian yang tidak terpisah dan dibuat rangkap 2 (dua) asli masing-masing untuk PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA.

PT/CV/FIRMA.....  
..... (JABATAN)

TIM PENGELOLA KEGIATAN  
Ketua,

---

---

MENGETAHUI  
KEPALA DESA.....,

---

Lampiran Surat Perjanjian  
Nomor :  
Tanggal :

RINCIAN PEKERJAAN

No	Uraian	Jumlah
1.		

TIM PENGELOLA KEGIATAN  
Ketua,

---



11. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan dari Penyedia Jasa ke TPK

**BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN**

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

1. .... : ..... (jabatan)..... (nama Badan Usaha)yang beralamat di ....., dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Perusahaan, yang selanjutnya disebut PIHAK KESATU.
2. .... : Ketua Tim Pengelola Kegiatan Pengadaan Barang/Jasa ..... Tahun ..... Desa ..... Kecamatan ..... Kabupaten Magelang. Bertindak untuk dan atas nama Tim Pengelola Kegiatan yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Berdasarkan Surat Perjanjian Nomor ..... tanggal .....:

1. PIHAK KESATU telah selesai melaksanakan pekerjaan berupa Pengadaan ..... sebanyak 100% (seratus persen) dan menyerahkan kepada PIHAK KEDUA.
2. PIHAK KEDUA telah menerima hasil pekerjaan Pengadaan .....sebanyak 100% (seratus persen) dari PIHAK KESATU.

Dengan rincian sebagai berikut :

No.	Uraian Pekerjaan	Kuan- titas	Satuan Ukuran	Harga satuan (Rp.)	Total (Rp.)
JUMLAH					
TERBILANG :					
Sudah termasuk pajak-pajak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan					

Demikian berita acara serah terima hasil pekerjaan ini ditandatangani oleh kedua belah pihak.

PENYEDIA BARANG/JASA  
.....

Tim Pengelola Kegiatan  
Pengadaan Barang/Jasa  
..... Tahun .....  
Desa ..... Kec. ....  
Kabupaten Magelang  
Ketua,

.....  
Direktur/Pimpinan

.....

12. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan dari TPK ke Kepala Desa

**BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN**

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

1. .... : Ketua Tim Pengelola Kegiatan Pengadaan Barang/Jasa ..... Tahun ..... Desa ..... Kecamatan ..... Kabupaten Magelang. Bertindak untuk dan atas nama Tim Pengelola Kegiatan yang selanjutnya disebut PIHAK KESATU.
2. .... : Kepala Desa ..... Kecamatan ..... Kabupaten Magelang selaku penanggung jawab kegiatan, yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Berdasarkan Keputusan Kepala Desa ..... Kecamatan ..... Kabupaten Magelang Nomor ..... Tentang Tim Pengelola Kegiatan Pengadaan Barang/Jasa Desa ..... Kecamatan ..... Kabupate Magelang Tahun 2014:

1. PIHAK KESATU telah selesai melaksanakan pekerjaan berupa Pengadaan ..... sebanyak 100% (seratus persen) dan menyerahkan kepada PIHAK KEDUA.
2. PIHAK KEDUA telah menerima hasil pekerjaan Pengadaan .....sebanyak 100% (seratus persen) dari PIHAK KESATU.

Dengan rincian sebagai berikut :

No.	Uraian Pekerjaan	Kuan- titas	Satuan Ukuran	Harga satuan (Rp.)	Total (Rp.)
JUMLAH					
TERBILANG :					
Sudah termasuk pajak-pajak sesuai ketentuan peraturan perundang- uundangan					

Demikian berita acara serah terima hasil pekerjaan ini ditandatangani oleh kedua belah pihak.

Tim Pengelola Kegiatan  
Pengadaan Barang/Jasa  
..... Tahun .....  
Desa ..... Kec. ....  
Kabupaten Magelang  
Ketua,

Penanggung jawab Kegiatan  
Kepala Desa .....  
Kecamatan .....  
Kabupaten Magelang

.....

.....

BUPATI MAGELANG,

ttd

ZAENAL ARIFIN