



SALINAN

BUPATI MAGETAN
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI MAGETAN
NOMOR 46 TAHUN 2019
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI MAGETAN NOMOR 30 TAHUN 2016
TENTANG TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAGETAN,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 6 ayat (1) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa, Kepala Urusan dan Kepala Seksi bertugas sebagai pelaksana kegiatan anggaran di dalam pengelolaan keuangan Desa;
 - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 7 ayat (3) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa, anggota Tim yang melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa dari unsur Perangkat Desa adalah Perangkat Desa pelaksana kewilayahan;
 - c. bahwa guna mendukung kelancaran pelaksanaan pengadaan barang/jasa di Desa serta dengan adanya ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b, perlu menyesuaikan ketentuan dalam Peraturan Bupati Nomor 30 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan dimaksud pada huruf a, b, dan c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Magetan Nomor 30 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Negara Nomor 6321);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 168, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5558), sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5864);

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 367) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 22 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2013 tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa (Berita negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1506);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 114 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2094);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 611);
9. Peraturan Bupati Nomor 30 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa (Berita Daerah Kabupaten Magetan Tahun 2016 Nomor 30);
10. Peraturan Bupati Nomor 57 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa di Kabupaten Magetan (Berita Daerah Kabupaten Magetan Tahun 2018 Nomor 57);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI MAGETAN NOMOR 30 TAHUN 2016 TENTANG TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Magetan Nomor 30 Tahun 2016 Tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa Desa (Berita Daerah Kabupaten Magetan Tahun 2016 Nomor 30) diubah sebagai berikut :

1. Ketentuan Pasal 1 angka 12 dan 13 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Magetan.
2. Bupati adalah Bupati Magetan.
3. Camat adalah Kepala Kecamatan sebagai Perangkat Pemerintah Kabupaten Magetan.
4. 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.
5. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
6. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa atau yang disebut dengan nama lain dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
7. Keuangan Desa adalah semua hak dan kewajiban Desa yang dapat dinilai dengan uang serta segala sesuatu berupa uang dan barang yang berhubungan dengan pelaksanaan hak dan kewajiban Desa.
8. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, selanjutnya disebut APBDesa, adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Desa.

9. Pengadaan Barang/Jasa Desa yang selanjutnya disebut dengan Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa oleh Pemerintah Desa, baik dilakukan dengan cara swakelola maupun melalui penyedia barang/jasa.
10. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau perorangan yang menyediakan barang/jasa.
11. Swakelola adalah kegiatan Pengadaan Barang/Jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh pengelola kegiatan.
12. Pelaksana Kegiatan adalah Perangkat Desa yang berkedudukan sebagai Kepala Urusan atau Kepala Seksi sesuai dengan bidang tugas masing-masing dan ditetapkan dalam RKP Desa.
13. Tim Pengadaan Barang/Jasa adalah tim yang ditetapkan oleh Kepala Desa dengan Surat Keputusan, terdiri dari unsur perangkat desa pelaksana kewilayahan, lembaga kemasyarakatan desa/atau masyarakat untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa di desa.
14. Pejabat Pengadaan Barang/Jasa adalah salah satu unsur dari anggota tim pengadaan barang/jasa yang berasal dari unsur Pemerintah Desa untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa di desa.
15. Panitia Penerima Hasil Pekerjaan adalah panitia yang dibentuk oleh Kepala Desa dengan Surat Keputusan, terdiri dari unsur Pemerintah Desa dan unsur lembaga kemasyarakatan desa untuk memeriksa dan menerima hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa di desa.
16. Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan adalah salah satu anggota Panitia Penerima Hasil Pekerjaan yang berasal dari unsur Pemerintah Desa untuk memeriksa dan menerima hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa di desa.

2. Ketentuan Pasal 9 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 9

Pelaksana kegiatan menyusun rencana pelaksanaan pengadaan barang/jasa meliputi:

- a. rencana anggaran biaya (RAB) berdasarkan data harga pasar setempat atau harga pasar terdekat dari desa tersebut; dan
 - b. dalam penyusunan rencana anggaran biaya (RAB) dengan memperhitungkan ongkos kirim atau ongkos pengambilan atas barang/jasa yang akan diadakan.
3. Ketentuan Pasal 13 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 13

Pengadaan barang/jasa di desa dilaksanakan oleh pelaksana kegiatan/pejabat/tim pengadaan barang/jasa.

4. Ketentuan Pasal 14 ayat (1) diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 14

- (1) Pelaksana kegiatan melaksanakan pengadaan barang/jasa sampai dengan nilai Rp.15.000.000,00 (lima belas juta rupiah).
- (2) Pejabat pengadaan barang/jasa melaksanakan pengadaan barang/jasa dengan nilai di atas Rp.15.000.000,00 (lima belas juta rupiah) sampai dengan Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- (3) Tim pengadaan barang/jasa melaksanakan pengadaan barang/jasa dengan nilai di atas Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).

5. Ketentuan Pasal 15 ayat (1) dan ayat (2) diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 15

- (1) Tim sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (3) berjumlah 3 (tiga) orang yang terdiri dari :
 - a. ketua merangkap anggota;
 - b. sekretaris merangkap anggota; dan
 - c. anggota.
 - (2) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berasal dari unsur Perangkat Desa pelaksana kewilayahan untuk ketua, lembaga kemasyarakatan desa, dan/atau masyarakat.
 - (3) Unsur lembaga kemasyarakatan desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah anggota aktif lembaga kemasyarakatan desa dan memiliki kompetensi di bidangnya.
6. Ketentuan Pasal 19 ayat (1) diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 19

- (1) Pelaksana kegiatan menyusun rencana pelaksanaan pengadaan meliputi:
 - a. Rencana Anggaran Biaya (RAB) berdasarkan data harga pasar setempat atau harga pasar terdekat dari desa tersebut; dan
 - b. spesifikasi teknis barang/jasa (apabila diperlukan).
- (2) Dalam penyusunan Rencana Anggaran Biaya (RAB) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dapat memperhitungkan ongkos kirim atau ongkos pengambilan atas barang/jasa yang akan diadakan.
- (3) Contoh spesifikasi teknis barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b antara lain:
 - a. kapasitas mesin (cc) dan transmisi (*automatic* atau *manual*) untuk kendaraan roda 2 (dua);

- b. kapasitas memori (RAM) dan kecepatan prosesor computer;
 - c. *bandwidth* (kecepatan transfer data) untuk langganan internet;
 - d. dimensi, jenis, dan kualitas material untuk pembangunan gelanggang olah raga; dan/atau
 - e. spesifikasi teknis lainnya.
- (4) Khusus untuk pekerjaan konstruksi, disamping ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), apabila diperlukan dapat disertai gambar rencana kerja.
7. Ketentuan Pasal 21 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 21

Pelaksanaan pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf a dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:

- a. Pelaksana kegiatan membeli barang/jasa kepada 1 (satu) penyedia barang/jasa;
 - b. pembelian sebagaimana dimaksud pada huruf a, dilakukan tanpa permintaan penawaran tertulis dari Pelaksana kegiatan dan tanpa penawaran tertulis dari penyedia barang/jasa;
 - c. Pelaksana kegiatan melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan penyedia barang/jasa untuk memperoleh harga yang lebih murah;
 - d. penyedia barang/jasa memberikan bukti transaksi berupa nota, faktur pembelian, atau kuitansi untuk dan atas nama Pelaksana kegiatan.
8. Ketentuan Pasal 22 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 22

Pelaksanaan pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf b dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:

- a. Pelaksana Kegiatan membeli barang/jasa kepada 1 (satu) penyedia barang/jasa;
 - b. pembelian sebagaimana dimaksud pada huruf a dilakukan tanpa permintaan penawaran secara tertulis dari pejabat pengadaan dan tanpa penawaran tertulis dari penyedia barang/jasa;
 - c. dalam rangka pembelian sebagaimana dimaksud pada huruf a, Pelaksana Kegiatan menugaskan pejabat pengadaan untuk melakukan negosiasi (tawar menawar) dengan penyedia barang/jasa untuk memperoleh harga yang lebih murah;
 - d. hasil negosiasi sebagaimana dimaksud pada huruf c dilaporkan oleh pejabat pengadaan kepada Pelaksana Kegiatan;
 - e. penyedia barang/jasa memberikan bukti transaksi berupa nota, faktur pembelian, atau kuitansi untuk dan atas nama Pelaksana Kegiatan.
9. Ketentuan Pasal 23 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 23

Pelaksanaan pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf c dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:

- a. Pelaksana Kegiatan membeli barang/jasa kepada 1 (satu) penyedia barang/jasa;
- b. dalam rangka pembelian sebagaimana dimaksud pada huruf a, Pelaksana Kegiatan menugaskan tim pengadaan barang/ jasa untuk melakukan negosiasi (tawar menawar) dengan penyedia barang/jasa untuk memperoleh harga yang lebih murah;

- c. Tim pengadaan barang/jasa meminta penawaran secara tertulis dari Penyedia Barang/Jasa dengan dilampiri daftar barang/jasa (rincian barang/jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume, dan satuan);
- d. Penyedia Barang/Jasa menyampaikan penawaran tertulis yang berisi daftar barang/jasa (rincian barang/jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume, dan satuan) dan harga;
- e. Tim pengadaan barang/jasa melakukan negosiasi (tawar menawar) dengan Penyedia Barang/Jasa untuk memperoleh harga yang lebih murah;
- f. hasil negosiasi sebagaimana dimaksud pada huruf d dilaporkan oleh tim pengadaan barang/jasa kepada Pelaksana Kegiatan; dan
- g. penyedia barang/jasa memberikan bukti transaksi berupa nota, faktur pembelian, atau kuitansi untuk dan atas nama Pelaksana Kegiatan.

10. Ketentuan Pasal 24 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 24

Pelaksanaan pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf d dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:

- a. Pelaksana kegiatan menugaskan tim pengadaan barang/jasa untuk melakukan proses pengadaan barang/jasa;
- b. tim pengadaan barang/jasa 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;
- c. penyedia barang/jasa menyampaikan penawaran tertulis yang berisi daftar barang/jasa (rincian barang/jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume, dan satuan) dan harga;

- d. tim pengadaan barang/jasa menilai pemenuhan spesifikasi teknis barang/jasa terhadap kedua penyedia barang/jasa yang memasukan penawaran;
- e. apabila spesifikasi teknis barang/jasa yang ditawarkan:
 - 1. dipenuhi oleh kedua penyedia barang/jasa, maka dilanjutkan dengan proses negosiasi (tawar-menawar) secara bersamaan.
 - 2. dipenuhi oleh salah satu Penyedia Barang/Jasa, maka tim pengadaan barang/jasa tetap melanjutkan dengan proses negosiasi (tawar-menawar) kepada penyedia barang / jasa yang memenuhi spesifikasi teknis tersebut.
 - 3. tidak dipenuhi oleh kedua penyedia barang/jasa, maka tim pengadaan barang/jasa membatalkan proses pengadaan.
- f. apabila spesifikasi teknis tidak dipenuhi oleh kedua kedua penyedia barang/jasa sebagaimana dimaksud pada huruf e angka 3, maka tim pengadaan barang/jasa melaksanakan kembali proses pengadaan sebagaimana dimaksud pada huruf a.
- g. negosiasi (tawar-menawar) sebagaimana dimaksud pada huruf e angka 1 dan huruf e angka 2 dilaksanakan untuk memperoleh harga yang lebih murah.
- h. Kesepakatan hasil negosiasi (tawar menawar) dituangkan dalam berita acara klarifikasi dan negosiasi harga.
- i. Hasil negosiasi dilaporkan tim pengadaan barang/jasa kepada Pelaksana Kegiatan.
- j. hasil negosiasi sebagaimana dimaksud pada huruf e angka 1 dan huruf e angka 2 dituangkan dalam surat perjanjian antara Pelaksana Kegiatan dan Penyedia barang/Jasa yang berisi paling sedikit:
 - 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.

11. Ketentuan Pasal 25 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 25

- (1) Apabila diperlukan, Pelaksana Kegiatan dapat memerintahkan secara tertulis kepada Penyedia Barang/Jasa untuk melakukan perubahan ruang lingkup pekerjaan yang meliputi:
 - a. menambah atau mengurangi volume pekerjaan;
 - b. mengurangi jenis pekerjaan;
 - c. mengubah spesifikasi teknis; dan/atau
 - d. melaksanakan pekerjaan tambah.
- (2) Untuk perubahan ruang lingkup pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Pelaksana Kegiatan setelah mendapatkan persetujuan dari Kepala Desa.
- (3) Untuk perubahan ruang lingkup pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d, Penyedia Barang/Jasa menyampaikan penawaran tertulis kepada Pelaksana Kegiatan, dan selanjutnya Pelaksana Kegiatan melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan Penyedia Barang/Jasa untuk memperoleh harga yang lebih murah.
- (4) Untuk nilai Pengadaan Barang/Jasa diatas Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah), dilakukan addendum surat perjanjian yang memuat perubahan ruang lingkup dan total nilai pekerjaan yang disepakati.

12. Ketentuan Pasal 28 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 28

- (1) Kemajuan pelaksanaan pengadaan barang/jasa dilaporkan oleh Pelaksana Kegiatan kepada Kepala Desa meliputi kegiatan perencanaan sampai terpilihnya penyedia barang/jasa.
- (2) Setelah ditunjuk penyedia barang/jasa yang memenuhi kualifikasi, pejabat pengadaan/tim pengadaan barang/jasa melaporkan hasil pengadaan barang/jasa kepada pelaksana kegiatan dengan berita acara penunjukkan penyedia barang/jasa kepada pelaksana kegiatan.
- (3) Pejabat /tim penerima hasil pengadaan barang/jasa melaporkan kepada pelaksana kegiatan hasil pengadaan barang jasa yang telah selesai dilaksanakan 100 % (sasaran akhir pekerjaan telah tercapai dengan dilakukannya pembelian barang/jasa dari penyedia yang terpilih), dengan Berita Acara Serah Terima Pekerjaan

13. Pasal 29 dihapus.

14. Pasal 30 dihapus.

15. Pasal 31 dihapus.

16. Diantara Pasal 30 dan Pasal 31 disisipkan 1 (satu) Pasal yakni Pasal 30A sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 30A

Contoh format dokumen yang digunakan dalam pengadaan barang/jasa di Desa sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2020.

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

Ditetapkan di Magetan
pada tanggal 20 September 2019

BUPATI MAGETAN,
TTD
S U P R A W O T O

Diundangkan di Magetan
pada tanggal 20 September 2019

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MAGETAN,
TTD
BAMBANG TRIANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN MAGETAN TAHUN 2019 NOMOR 46

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

JAKA RISDIYANTO, SH, M.Si
Pembina
NIP.19740206 200003 1 004

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI MAGETAN

NOMOR : 46 TAHUN 2019

TANGGAL : 20 September 2019

CONTOH FORMAT DOKUMEN YANG DIGUNAKAN DALAM
PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA

Format 1. Contoh Surat Permintaan Penawaran

PERMINTAAN PENAWARAN

Nomor : Kepada :
Lampiran : Yth.
Hal : Pemberitahuan Di

Sehubungan dengan akan dilaksanakan kegiatan
dimana di dalamnya terdapat pekerjaan

Adapun spesifikasi teknis yang kami persyaratkan adalah :

NO	JENIS BARANG/JASA	VOLUME	SATUAN	SPESIFIKASI TEKNIS

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

Surat penawaran dialamatkan kepada selaku Pejabat/Tim Pengadaan Barang/Jasa dengan ketentuan sebagai berikut :

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

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

Mengetahui
Pelaksana Kegiatan

Pejabat/Ketua Tim Pengadaan
Barang/Jasa

.....

.....

Format 2. Contoh Surat Penawaran

KOP PENYEDIA BARANG/JASA

..... ,

Nomor : Kepada :
Lampiran : Yth. Tim Pengadaan Barang/Jasa
Hal : Penawaran Harga Kegiatan
Di

.....

Menanggapi surat permintaan penawaran dari Pejabat/Tim Pengadaan Barang/Jasa Kegiatan Nomor tanggal hal permintaan penawaran, maka bersama ini kami mengajukan penawaran harga untuk melaksanakan pekerjaan tersebut.

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

Sesuai dengan persyaratan yang diminta bersama ini kami sampaikan :

1. Daftar penawaran harga termasuk pajak
2. Foto copy Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP); dan
3. Foto copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)

Demikian surat penawaran harga kami buat untuk menjadikan periksa.

Direktur/Pimpinan/Pemilik,

.....

Lampiran Penawaran Harga

**DAFTAR RINCIAN PENAWARAN HARGA BARANG/JASA
(SUDAH TERMASUK PAJAK-PAJAK KEPADA NEGARA)**

NO	JENIS BARANG/JASA	VOLUME	SATUAN	HARGA SATUAN	HARGA
	JUMLAH				

..... ,

Direktur/Pimpinan/Pemilik,

.....

Format 3. Contoh Undangan Negosiasi atau Tawar Menawar Harga

..... ,

Nomor : Kepada :
Lampiran : Yth. Pimpinan Toko/CV/PT.....
Hal : Penawaran Harga Di

.....

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

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

Hari :
Tanggal :
Jam :
Tempat :
Acara :

Demikian atas perhatian dan kerja samanya diucapkan terima kasih.

Mengetahui
Pelaksana Kegiatan
.....

Ketua Tim Pengadaan
Barang/Jasa
Kegiatan

.....

.....

Format 4. Contoh Berita Acara Negosiasi atau Tawar Menawar Harga

BERITA ACARA KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI HARGA

NOMOR :

PEKERJAAN :

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

Rapat dipimpin oleh Pejabat/Ketua Tim Pengadaan Barang/Jasa Kegiatan dengan pihak Penyedia Barang/Jasa dari Toko/CV/PT.....pada saat klarifikasi dan negosiasi harga pihak penyedia jasa yang dihadiri oleh Sdr menyatakan hal-hal sebagai berikut :

1. Bahwa pihak penyedia Barang/Jasa dari Toko/CV/PT menyatakan telah menerima semua surat yang berkaitan dengan proses pekerjaan
2. Bahwa pihak penyedia Barang/Jasa dari Toko/CV/PT menyambut baik dan mengucapkan terima kasih atas kepercayaan yang telah diberikan selama ini dan semoga kerja sama yang telah berjalan dapat dilanjutkan.

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

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

NO	JENIS BARANG/JASA	VOLUME	SATUAN	HARGA SATUAN	HARGA
	JUMLAH				

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

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

Direktur/Pimpinan/Pemilik

Pejabat/Ketua Tim Pengadaan
Barang/Jasa Kegiatan

.....

.....

Mengetahui
Pelaksana Kegiatan

.....

Format 5. Contoh Surat Perjanjian Kerjasama

SURAT PERJANJIAN KERJASAMA

PEKERJAAN :

NOMOR :

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

I. Nama :
Jabatan : Ketua Tim Pengadaan Barang / Jasa Kegiatan
.....
Alamat :
Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

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

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

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

Pasal 1
RUANG LINGKUP PEKERJAAN

Ruang lingkup pekerjaan dalam perjanjian ini adalah

Pasal 2
NILAI PEKERJAAN

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

Pasal 3
HAK DAN KEWAJIBAN

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

Pasal 4
JANGKA WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN

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

Pasal 5
FORCE MAJURE

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

Pasal 6
SANKSI

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

Pasal 7
KETENTUAN PENUTUP

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

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

.....

.....

Mengetahui
Pelaksana Kegiatan

.....

Format 6. Contoh Addendum Surat Perjanjian Kerjasama

ADENDUM SURAT PERJANJIAN KERJASAMA

PEKERJAAN :

NOMOR :

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

I. Nama :
Jabatan : Ketua Tim Pengadaan Barang / Jasa Kegiatan
.....
Alamat :
Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

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

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

Addendum ini dilaksanakan berdasarkan :

- 1) Surat Perjanjian Kerjasama Nomor : Tanggal :
Perihal : Surat Perjanjian Kerjasama Pekerjaan
- 2) Berita Acara Perubahan Kegiatan Nomor : Tanggal :
..... Perihal : Berita Acara Perubahan Kegiatan

Bahwa **PARA PIHAK** telah sepakat dan setuju untuk mengadakan perubahan yang ada pada Surat Perjanjian Kerjasama Nomor : Tanggal :, menjadi ketentuan sebagaimana tertuang pada addendum Surat Perjanjian Kerjasama ini sebagai berikut :

Pasal 1
RUANG LINGKUP PEKERJAAN

Semula berbunyi :
Ruang lingkup pekerjaan dalam perjanjian ini adalah
Diubah sehingga berbunyi :
Perubahan ruang lingkup pekerjaan adalah

Pasal 2
NILAI PEKERJAAN

Semula berbunyi :
Nilai pekerjaan yang disepakati untuk penyelesaian pekerjaan dalam perjanjian ini adalah sebesar Rp (.....), termasuk pajak dan bea materai.

Menjadi berbunyi :

- 1) Penambahan dan atau pengurangan biaya akibat perubahan nilai pekerjaan ini sebesar Rp (.....)

- 2) Nilai pekerjaan yang disepakati untuk penyelesaian pekerjaan dalam addendum perjanjian ini adalah sebesar Rp (.....), termasuk pajak dan bea materai.

Pasal 3
HAK DAN KEWAJIBAN

Tidak ada perubahan

Pasal 4
JANGKA WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN

Semula berbunyi :

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

Menjadi berbunyi :

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

Pasal 5
FORCE MAJURE

Tidak ada perubahan

Pasal 6
SANKSI

Tidak ada perubahan

Pasal 7
KETENTUAN PENUTUP

Tidak ada perubahan

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

.....

.....

Mengetahui
Pelaksana Kegiatan

.....

Format 7. Contoh Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan

BERITA ACARA PEMERIKSAAN DAN PENERIMAAN HASIL PEKERJAAN

NOMOR :

PEKERJAAN :

Pada hari ini tanggal bulan tahun pada pukul dengan mengambil tempat di, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

NO	NAMA	JABATAN
1.	Ketua
2.	Sekretaris
3.	Anggota

Berdasarkan Surat Keputusan Kepala Desa Nomor : tanggal :

- I. Telah secara bersama-sama melakukan pemeriksaan atas pekerjaan yang telah dikerjakan Penyedia Barang/Jasa dari
- II. Hasil pemeriksaan tersebut adalah sebagai berikut bahwa Kegiatan telah dikerjakan sesuai spesifikasi teknis dengan baik sebagaimana tertuang dalam perjanjian dan telah selesai 100% (seratus persen)
- III. Berdasarkan pemeriksaan tersebut maka pekerjaan dapat diterima

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

Direktur/Pimpinan/Pemilik

.....

Pejabat/Tim Pemeriksa dan Penerima
Hasil Pengadaan Barang/Jasa
Kegiatan

1.
2.
3.

Mengetahui
Pelaksana Kegiatan

.....

Format 8. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan

BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN

NOMOR :

PEKERJAAN :

Pada hari ini tanggal bulan tahun
bertempat di, telah dilaksanakan penerimaan hasil pekerjaan
antara :

I. Nama :

Jabatan : Pelaksana Kegiatan

Alamat :

Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

II. Nama :

Jabatan : Pejabat/Ketua Tim Pemeriksa dan Penerima Hasil
Pengadaan Barang/Jasa Kegiatan

Alamat :

Selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

PIHAK KEDUA menyatakan bahwa telah memeriksa dan menerima hasil
pekerjaan berupa dari Penyedia Barang/Jasa dalam keadaan
baik dan sesuai dengan Surat Perjanjian Kerjasama Nomor Tanggal
.....

PIHAK KEDUA menyerahkan kepada PIHAK PERTAMA dan PIHAK PERTAMA
menerima dari PIHAK KEDUA seluruh hasil pekerjaan berupa dalam
keadaan baik.

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

Pejabat/Ketua Tim Pemeriksa dan
Penerima Hasil Pengadaan
Barang/Jasa

Pelaksana Kegiatan

.....

.....

BUPATI MAGETAN,
TTD
SUPRAWOTO

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

JAKA RISDIYANTO, SH, M.Si
Pembina
NIP.19740206 200003 1 004