



BUPATI MADIUN

PERATURAN BUPATI MADIUN

NOMOR 37 TAHUN 2014

TENTANG

TATA CARA PENGADAAN BARANG / JASA DI DESA

BUPATI MADIUN,

- Menimbang :
- a. bahwa Pengadaan Barang/Jasa yang pembiayaannya bersumber dari APBDesa tidak termasuk dalam ruang lingkup Pasal 2 Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
 - b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 105 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa, dipandang perlu menetapkan Tata Cara Pengadaan Barang / Jasa di Desa;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati Madiun tentang Tata Cara Pengadaan Barang / Jasa di Desa;
- Mengingat :
1. Undang – Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, sebagaimana telah diubah dengan Undang – Undang Nomor 2 Tahun 1965;
 2. Undang – Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
 3. Undang – Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang – Undang Nomor 32 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
 4. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa;
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa;

6. Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
7. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang//Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2013 tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa Di Desa;

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Bupati adalah Bupati Madiun.
2. Daerah adalah Kabupaten Madiun.
3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Madiun.
4. Unit Layanan Pengadaan adalah Unit Layanan Pengadaan Pemerintah Kabupaten Madiun.
5. Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut LKPP, adalah lembaga Pemerintah yang bertugas mengembangkan dan merumuskan kebijakan pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
6. Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat, berdasarkan asal-usul dan adat istiadat setempat yang diakui dan dihormati dalam sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
7. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dan Perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
8. Kepala Desa adalah Kepala Pemerintah Desa yang dipilih langsung oleh masyarakat melalui pemilihan Kepala Desa.
9. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa yang selanjutnya disebut dengan APBDDesa adalah rencana keuangan tahunan Pemerintah Desa yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Desa dan Badan Permusyawaratan Desa, dan ditetapkan dengan Peraturan Desa.
10. Pengadaan Barang/Jasa di 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.
11. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau orang perorangan yang menyediakan barang/pekerjaan konstruksi/jasa konsultasi/jasa lainnya.
 12. Swakelola adalah kegiatan Pengadaan Barang/Jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh Tim Pengelola Kegiatan.
 13. 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.
 14. Lembaga Kemasyarakatan Desa adalah lembaga yang dibentuk oleh masyarakat sesuai dengan kebutuhan dan merupakan mitra pemerintah Desa dalam memberdayakan masyarakat Desa.
 15. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang.
 16. Pekerjaan Konstruksi adalah seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan pelaksanaan konstruksi bangunan atau pembuatan wujud fisik lainnya.
 17. Jasa Konsultasi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (brainware).
 18. Jasa Lainnya adalah jasa 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 Konsultasi, pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi dan pengadaan Barang.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi Pemerintah Desa dalam pengadaan barang/jasa.
- (2) Tujuan disusunnya Peraturan Bupati ini agar dalam pengadaan barang/jasa dapat dilakukan sesuai dengan tata kelola yang baik dan sesuai dengan prinsip-prinsip pengadaan barang/jasa.



BAB III
RUANG LINGKUP

Pasal 3

Ruang lingkup pengaturan pelaksanaan pengadaan barang/jasa dalam Peraturan Bupati ini terdiri atas:

- a. prinsip dan etika pengadaan barang/jasa;
- b. pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
- c. pengadaan barang/jasa melalui swakelola;
- d. pengadaan barang/jasa melalui penyedia barang/jasa;
- e. pemeriksaan dan penerimaan hasil pengadaan barang/jasa; dan
- f. pengawasan, pembayaran, pelaporan dan serah terima.

BAB IV

PRINSIP DAN ETIKA PENGADAAN BARANG/JASA

Pasal 4

- (1) Prinsip pengadaan barang/jasa adalah :
 - a efisien yaitu pengadaan barang/jasa harus diusahakan dengan menggunakan dana 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 yaitu pengadaan barang/jasa harus sesuai dengan kebutuhan dan sasaran yang telah ditetapkan serta memberikan manfaat yang sebesar-besarnya;
 - c transparan yaitu 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 yaitu pengadaan barang/jasa harus dijadikan sebagai wahana pembelajaran bagi masyarakat untuk dapat mengelola pembangunan desa;
 - e gotong royong yaitu penyediaan tenaga kerja secara cuma-cuma oleh masyarakat dalam pelaksanaan kegiatan pembangunan di desa;
 - f akuntabel yaitu pengadaan barang/jasa harus sesuai dengan aturan dan ketentuan yang terkait dengan pengadaan barang/jasa sehingga dapat dipertanggungjawabkan.
- (2) Para pihak yang terkait dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa harus mematuhi etika meliputi bertanggung jawab, mencegah kebocoran, dan pemborosan keuangan desa, serta patuh terhadap ketentuan Peraturan Perundang-undangan.



BAB V
PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA

Pasal 5

- (1) Pada prinsipnya pelaksanaan pengadaan barang/jasa 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;
- (2) Apabila tidak dapat dilaksanakan secara swakelola, baik sebagian maupun keseluruhan, pengadaan barang/jasa dapat dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa yang dianggap mampu.
- (3) Khusus untuk pekerjaan konstruksi tidak sederhana, yaitu pekerjaan konstruksi yang membutuhkan tenaga ahli dan/atau peralatan berat, tidak dapat dilaksanakan dengan cara swakelola.

Pasal 6

- (1) Pelaksana pengadaan barang/jasa dilaksanakan oleh TPK yang ditetapkan oleh Kepala Desa dengan Surat Keputusan.
- (2) TPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari unsur Perangkat Desa dan unsur Lembaga Kemasyarakatan Desa.
- (3) Keanggotaan TPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berjumlah ganjil sekurang-kurangnya 5 (lima) orang dan sebanyak-banyaknya 9 (sembilan) orang dengan susunan:
 - a. Ketua;
 - b. Sekretaris; dan
 - c. Anggota.
- (4) Bendahara Desa tidak diperbolehkan menjadi anggota TPK.

Pasal 7

Pengadaan barang/jasa dengan cara swakelola maupun melalui penyedia barang/jasa oleh TPK meliputi kegiatan:

- a. persiapan;
- b. pelaksanaan;
- c. pengawasan;
- d. penyerahan;
- e. pelaporan;
- f. pertanggungjawaban.



BAB VI

PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI SWAKELOLA

Bagian Kesatu

Persiapan

Pasal 8

- (1) TPK wajib menyusun dokumen Rencana Pelaksanaan Kegiatan (RPK) Swakelola.
- (2) Dokumen RPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat :
 - a. jadwal pelaksanaan pekerjaan;
 - b. rencana penggunaan tenaga kerja, kebutuhan bahan dan peralatan;
 - c. gambar rencana kerja untuk pekerjaan konstruksi;
 - d. spesifikasi teknis apabila diperlukan; dan
 - e. perkiraan biaya (Rencana Anggaran Biaya/RAB).
- (3) Contoh Dokumen RPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II Keputusan ini.

Bagian Kedua

Pelaksanaan

Pasal 9

- (1) Pelaksanaan kegiatan dilakukan berdasarkan RPK melalui swakelola.
- (2) Kebutuhan barang/jasa termasuk didalamnya bahan/material untuk mendukung kegiatan swakelola yang tidak dapat disediakan dengan cara swadaya, dilakukan oleh penyedia barang/jasa yang dianggap mampu oleh TPK (Contoh tercantum pada Lampiran I huruf B angka 1).
- (3) Khusus untuk pekerjaan konstruksi :
 - a wajib ditunjuk satu orang sebagai penanggung jawab teknis pelaksanaan pekerjaan;
 - b dapat dibantu oleh pekerja tenaga terampil (tenaga tukang dan/atau mandor).
- (4) Penanggung jawab teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dapat berasal dari :
 - a. anggota TPK yang dianggap mampu atau mengetahui teknis kegiatan/pekerjaan serta berlatar belakang pendidikan teknis konstruksi; dan/atau
 - b. personil yang ditunjuk dari dinas teknis terkait atas usulan TPK.
- (5) Tata cara pengadaan barang/jasa dalam rangka mendukung kegiatan

swakelola yang tidak dapat disediakan dengan cara swadaya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mengacu pada ketentuan pengadaan barang/jasa melalui penyedia barang/jasa.

BAB VII

PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI PENYEDIA BARANG/JASA

Bagian Kesatu

Ketentuan

Pasal 10

- (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. (Contoh tercantum pada Lampiran I huruf B angka 1 dan 2).
- (2) Penyedia barang/jasa yang dianggap mampu dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa harus memenuhi persyaratan memiliki tempat/lokasi usaha, kecuali untuk tukang batu, tukang kayu, dan sejenisnya.
- (3) Selain ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), penyedia barang/jasa untuk pekerjaan konstruksi, mampu menyediakan tenaga ahli dan/atau peralatan yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan.

Bagian Kedua

Persiapan

Pasal 11

- (1) TPK wajib menyusun dokumen Rencana Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa (RPPBJ).
- (2) Dokumen RPPBJ sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat :
 - a. rencana anggaran biaya (RAB) berdasarkan data harga pasar setempat atau harga pasar terdekat dari desa tersebut;
 - b. dalam penyusunan RAB dapat memperhitungkan ongkos kirim atau ongkos pengambilan atas barang/jasa yang diadakan;
 - c. spesifikasi teknis barang/jasa dan/atau gambar (apabila diperlukan); dan
 - d. khusus untuk pekerjaan konstruksi disertai gambar rencana kerja.

- (3) Contoh Dokumen RPPBJ sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran III Keputusan ini.

Bagian Ketiga

Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 12

- (1) Pengadaan barang/jasa dengan nilai sampai dengan Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- (2) Pengadaan barang/jasa dengan nilai di atas Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- (3) Pengadaan barang/jasa dengan nilai diatas Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

Paragraf 1

Pengadaan barang/jasa dengan nilai sampai dengan Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah)

Pasal 13

Pelaksanaan pengadaan barang/jasa dengan nilai sampai dengan Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah), dengan ketentuan sebagai berikut :

- 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 atau tawar menawar dengan penyedia barang/jasa untuk memperoleh harga yang lebih murah; dan
- d. penyedia barang/jasa memberikan bukti transaksi berupa nota, faktur pembelian atau kuitansi untuk dan atas nama TPK.

Paragraf 2

Pengadaan barang/jasa dengan nilai di atas Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah)

Pasal 14

- (1) Pelaksanaan pengadaan barang/jasa dengan nilai di atas Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah), dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. TPK membeli barang/jasa kepada 1 (satu) penyedia barang/jasa;
 - b. pembelian dilakukan TPK dengan cara meminta penawaran 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 yang berisi daftar barang/jasa (rincian barang/jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume dan satuan) dan harga;
 - d. TPK melakukan negosiasi atau tawar menawar dengan penyedia barang/jasa untuk memperoleh harga yang lebih murah; dan
 - e. penyedia barang/jasa memberikan bukti transaksi berupa nota, faktur pembelian atau kuitansi untuk dan atas nama TPK.
- (2) TPK mengundang dan meminta penawaran secara tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dalam bentuk format sebagaimana contoh yang tercantum dalam Lampiran IV Keputusan ini.
 - (3) Penyedia barang/jasa menyampaikan penawaran tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dalam bentuk format sebagaimana contoh yang tercantum dalam Lampiran V Keputusan ini.
 - (4) TPK memberikan undangan negosiasi atau tawar menawar kepada Penyedia Barang/jasa dalam bentuk format sebagaimana contoh yang tercantum dalam Lampiran VI Keputusan ini.
 - (5) Negosiasi atau tawar menawar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dituangkan pada Berita Acara Negosiasi atau Tawar Menawar dalam bentuk format sebagaimana contoh yang tercantum dalam Lampiran VII Keputusan ini.

Paragraf 3

Pengadaan barang/jasa dengan nilai diatas Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah)

Pasal 15

- (1) Pelaksanaan pengadaan barang/jasa dengan nilai diatas Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah), dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. TPK mengundang dan meminta 2 (dua) penawaran secara tertulis dari 2 (dua) penyedia barang/jasa yang berbeda dengan dilampiri daftar barang/jasa (rincian barang/jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume dan satuan) dan spesifikasi teknis barang/jasa;
 - b. penyedia barang/jasa menyampaikan penawaran tertulis yang berisi daftar barang/jasa (rincian barang/jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume dan satuan) dan harga;
 - c. TPK menilai pemenuhan spesifikasi teknis barang/jasa yang memasukkan penawaran;
 - d. apabila spesifikasi teknis barang/jasa yang ditawarkan :
 1. dipenuhi oleh kedua penyedia barang/jasa, maka dilanjutkan dengan proses negosiasi atau tawar menawar secara bersamaan;



2. dipenuhi oleh salah satu penyedia barang/jasa, maka TPK tetap melanjutkan dengan proses negosiasi atau tawar menawar kepada penyedia barang/jasa yang memenuhi spesifikasi teknis tersebut
 3. tidak dipenuhi oleh kedua penyedia barang/jasa, maka TPK membatalkan proses pengadaan.
- e. apabila spesifikasi teknis barang/jasa sebagaimana dimaksud pada huruf d angka 3, maka TPK melaksanakan kembali proses pengadaan sebagaimana dimaksud pada huruf a;
 - f. negosiasi sebagaimana dimaksud dalam huruf d angka 1 dan angka 2 untuk memperoleh harga yang lebih murah;
 - g. hasil negosiasi dituangkan dalam surat perjanjian antara Ketua TPK dan Penyedia barang/jasa yang berisi paling kurang :
 1. tanggal dan tempat dibuatnya perjanjian;
 2. ruang lingkup pekerjaan;
 3. nilai pekerjaan;
 4. hak dan kewajiban para pihak;
 5. jangka waktu pelaksanaan pekerjaan;
 6. ketentuan keadaan kahar; dan
 7. sanksi.
- (6) TPK mengundang dan meminta penawaran secara tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam bentuk format sebagaimana contoh yang tercantum dalam Lampiran IV Keputusan ini.
 - (7) Penyedia barang/jasa menyampaikan penawaran tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam bentuk format sebagaimana contoh yang tercantum dalam Lampiran V Keputusan ini.
 - (8) TPK memberikan undangan negosiasi atau tawar menawar kepada Penyedia Barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam bentuk format sebagaimana contoh yang tercantum dalam Lampiran VI Keputusan ini.
 - (9) Negosiasi atau tawar menawar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan pada Berita Acara Negosiasi atau Tawar Menawar dalam bentuk format sebagaimana contoh yang tercantum dalam Lampiran VII Keputusan ini.
 - (10) TPK menyampaikan Surat Persetujuan Penawaran Harga kepada penyedia barang /jasa setelah didapat barang /jasa yang memenuhi syarat dari hasil penilaian, negosiasi dan tawar menawar dalam bentuk format sebagaimana contoh yang tercantum dalam Lampiran VIII Keputusan ini.



- (11) Contoh Bentuk format Surat Perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam bentuk format sebagaimana contoh yang tercantum dalam Lampiran IX Keputusan ini.

Bagian Keempat

Perubahan Ruang Lingkup Pekerjaan

Pasal 16

- (1) Perubahan ruang lingkup pekerjaan dapat dilakukan apabila diperlukan.
- (2) TPK memerintahkan secara tertulis kepada penyedia barang/jasa untuk melakukan perubahan ruang lingkup pekerjaan, meliputi :
 - a. menambah atau mengurangi volume pekerjaan;
 - b. mengurangi jenis pekerjaan;
 - c. mengubah spesifikasi teknis; dan/atau
 - d. melaksanakan pekerjaan tambah.
- (3) Terhadap perubahan ruang lingkup pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dan huruf d, penyedia barang/jasa menyampaikan penawaran tertulis kepada TPK.
- (4) TPK melakukan negosiasi atau tawar menawar dengan penyedia barang/jasa untuk memperoleh harga yang lebih murah.
- (5) Untuk nilai pengadaan diatas Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah), dilakukan adendum/perubahan surat perjanjian yang memuat perubahan ruang lingkup dan total pekerjaan yang disepakati.

Bagian Kelima

Pemeriksaan dan Penerimaan Hasil Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 17

- (1) Penyedia barang/jasa memberitahukan kepada TPK apabila barang/jasa dengan nilai di atas Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) telah dikirim atau selesai dikerjakan dalam bentuk format sebagaimana contoh yang tercantum dalam Lampiran X Keputusan ini.
- (2) TPK melakukan pemeriksaan, pengujian, penelitian hasil pengadaan barang/jasa sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam perjanjian.
- (3) Berdasarkan hasil pemeriksaan, pengujian, penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), TPK memutuskan menerima atau menolak hasil pengadaan barang/jasa yang dituangkan pada Berita Acara Hasil Pemeriksaan Pengadaan Barang/Jasa dalam bentuk format sebagaimana contoh yang tercantum dalam Lampiran XI Keputusan ini.

- (4) Terhadap barang/jasa yang diterima sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diserahkan oleh penyedia barang/jasa kepada TPK yang dituangkan pada Berita Acara Penerimaan Hasil Pekerjaan dalam bentuk format sebagaimana contoh yang tercantum dalam Lampiran XII Keputusan ini.

BAB VIII

PENGAWASAN, PEMBAYARAN, PELAPORAN, DAN SERAH TERIMA

Bagian Kesatu

Pengawasan

Pasal 18

- (1) Pengawasan pelaksanaan pengadaan barang/jasa dilaksanakan oleh Camat dan masyarakat.
- (2) Camat membentuk Tim Pengawas yang anggotanya berasal dari unsur Kecamatan, Pemerintah Desa dan masyarakat desa setempat.

Bagian Kedua

Pembayaran

Pasal 19

- (1) Pembayaran atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa secara swakelola dan/atau melalui penyedia barang/jasa dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. setiap pengeluaran belanja untuk pengadaan barang/jasa harus didukung dengan bukti yang lengkap dan sah; dan
 - b. bukti sebagaimana dimaksud pada huruf a, harus mendapat pengesahan oleh Sekretaris Desa.
- (2) Pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk pengadaan barang/jasa melalui penyedia barang/jasa dengan nilai diatas Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) disertai dengan Berita Acara Pembayaran sebagaimana contoh format yang tercantum dalam Lampiran XIII Keputusan ini.

Bagian Ketiga

Pelaporan dan Serah Terima

Pasal 20

- (1) Kemajuan pelaksanaan pengadaan barang/jasa dilaporkan oleh TPK kepada Kepala Desa dalam bentuk format sebagaimana contoh yang tercantum dalam Lampiran XIV Keputusan ini.
- (2) Setelah pelaksanaan pengadaan barang/jasa selesai 100% (sasaran akhir pekerjaan telah tercapai), TPK menyerahkan hasil pengadaan



barang/jasa kepada Kepala Desa dengan Berita Acara Serah Terima Hasil Pengadaan Barang/Jasa dalam bentuk format sebagaimana contoh yang tercantum dalam Lampiran XV Keputusan ini.

BAB IX KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 21

Ketentuan pengadaan barang/jasa dalam Peraturan Bupati ini tidak berlaku untuk pengadaan tanah di Desa.

Pasal 22

- (1) Bupati dapat membentuk Tim Asistensi Desa
- (2) Tim Asistensi Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Unit Layanan Pengadaan;
 - b. Satuan Kerja Perangkat Daerah; dan
 - c. Unsur lain terkait di Pemerintah Kabupaten Madiun.
- (3) Tugas dan fungsi Tim Asistensi Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. meningkatkan kapasitas SDM; dan
 - b. melakukan pendampingan pengadaan barang/jasa.

BAB X KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 23

- (1) Pengadaan barang/jasa yang telah dilaksanakan sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini tetap sah.
- (2) Pengadaan barang/jasa yang sedang dilaksanakan pada saat mulai berlakunya Peraturan Bupati ini tetap dapat dilanjutkan dengan ketentuan kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 yang belum dilaksanakan menyesuaikan Peraturan Bupati ini.

BAB XI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Penjelasan dan hal – hal lain terkait dengan Tata Cara Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini, merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

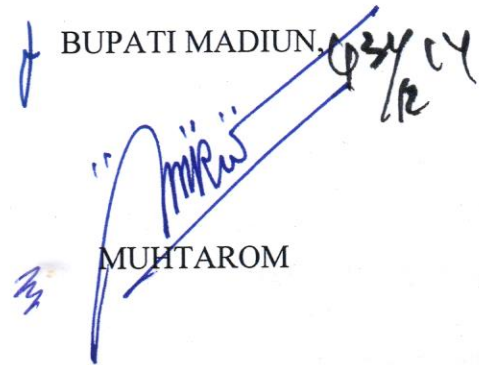
Pasal 25

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2015.

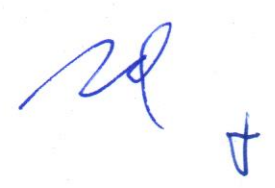
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Madiun.

Ditetapkan di Madiun
pada tanggal 30 Desember 2014

BUPATI MADIUN,



MUHTAROM



PENJELASAN PENGADAAN BARANG / JASA DI DESA

JENIS PENGADAAN BARANG / JASA

1. Pengadaan Barang/Jasa meliputi :

- a. Barang;
- b. Pekerjaan Konstruksi;
- c. Jasa Konsultansi; dan
- d. Jasa Lainnya.

2. Pengadaan Barang meliputi, namun tidak terbatas pada :

- a. bahan baku;
- b. barang setengah jadi;
- c. barang jadi/peralatan;
- d. makhluk hidup.

3. Pekerjaan Konstruksi adalah pekerjaan yang berhubungan dengan pelaksanaan konstruksi bangunan atau pembuatan wujud fisik lainnya.

Yang dimaksud dengan pelaksanaan konstruksi bangunan, meliputi keseluruhan atau sebagian rangkaian kegiatan pelaksanaan yang mencakup pekerjaan arsitektural, sipil, mekanikal, elektrikal, dan tata lingkungan, masing-masing beserta kelengkapannya untuk mewujudkan suatu bangunan.

Yang dimaksud dengan pembuatan wujud fisik lainnya, meliputi keseluruhan atau sebagian rangkaian kegiatan pelaksanaan yang mencakup pekerjaan untuk mewujudkan selain bangunan antara lain, namun tidak terbatas pada :

- a. konstruksi bangunan kapal, pesawat atau kendaraan tempur;
- b. pekerjaan yang berhubungan dengan persiapan lahan, penggalian, dan/atau penataan lahan (landscaping);
- c. perakitan atau instalasi komponen pabrikasi;
- d. penghancuran (demolition) dan pembersihan (removal);
- e. reboisasi.

4. Pengadaan Jasa Konsultansi meliputi, namun tidak terbatas pada:

- a. jasa rekayasa (engineering);
- b. jasa perencanaan (planning), perancangan (design) dan
- c. pengawasan (supervision) untuk Pekerjaan Konstruksi;
- d. jasa perencanaan (planning), perancangan (design),
- e. dan pengawasan (supervision) untuk pekerjaan selain Pekerjaan Konstruksi, seperti transportasi, pendidikan, kesehatan, kehutanan, perikanan, kelautan, lingkungan hidup, kedirgantaraan, pengembangan usaha, perdagangan, pengembangan SDM, pariwisata, pos dan telekomunikasi, pertanian,
- f. perindustrian, pertambangan, dan energi;
- g. jasa keahlian profesi, seperti jasa penasehatan, jasa penilaian, jasa pendampingan, bantuan teknis, konsultan manajemen, dan konsultan hukum;
- h. Pekerjaan survei yang membutuhkan telaahan Tenaga Ahli.

Handwritten signature or initials in blue ink.

11. Pengadaan Jasa Lainnya meliputi, namun tidak terbatas pada :

- a. jasa boga (catering service);
- b. jasa layanan kebersihan (cleaning service);
- c. jasa penyedia tenaga kerja;
- d. jasa asuransi, perbankan dan keuangan;
- e. jasa layanan kesehatan, pendidikan, pengembangan sumber daya manusia, dan kependudukan;
- f. jasa penerangan, iklan/reklame, film, dan pemotretan;
- g. jasa pencetakan dan penjilidan;
- h. jasa pemeliharaan/perbaikan;
- i. jasa pembersihan, pengendalian hama (pest control), dan fumigasi;
- j. jasa pengepakan, pengangkutan, pengurusan, dan penyampaian barang;
- k. jasa penjahitan/konveksi;
- l. jasa impor/ekspor;
- m. jasa penulisan dan penerjemahan;
- n. jasa penyewaan;
- o. jasa penyelaman;
- p. jasa akomodasi;
- q. jasa angkutan penumpang;
- r. jasa pelaksanaan transaksi instrumen keuangan;
- s. jasa penyelenggaraan acara (event organizer);
- t. jasa pengamanan;
- u. jasa layanan internet;
- v. jasa pos dan telekomunikasi;
- w. jasa pengelolaan aset;
- x. jasa pekerjaan survei yang tidak membutuhkan telaahan tenaga ahli.

12. CONTOH KEBUTUHAN BARANG / JASA DI DESA

1. Contoh kebutuhan barang/jasa yang pengadaannya melalui penyedia barang/jasa dalam rangka mendukung pelaksanaan swakelola antara lain :
 - a. pembelian material pada swakelola pembangunan jembatan desa seperti pembelian semen, besi beton, dan lain-lain jenis bahan bangunan yang dapat mendukung pelaksanaan swakelola untuk pembangunan jembatan desa.
 - b. sewa peralatan untuk swakelola pembangunan jembatan desa seperti sewa Excavator untuk penggalian podasi jembatan, Mesin Molen untuk membuat campuran beton, dan lain-lain jenis peralatan yang dibutuhkan dan perlu disewa berdasarkan pertimbangan teknis dan volume pekerjaan sehingga perlu disewa untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan pembangunan.
 - c. penyediaan tukang batu dan tukang kayu untuk swakelola pembangunan tempat Posyandu.
 - d. dan sebagainya.
2. Contoh kebutuhan barang/jasa secara langsung atau melalui penyedia barang/jasa di Desa antara lain :
 - a. Pembelian Komputer, Printer, dan Kertas.
 - b. Langganan internet.

Handwritten signature

- c. Pembelian Meja, Kursi, dan alat kantor.
- d. Pembangunan Jalan, Gedung, saluran irigasi yang diborongkan.
- e. Dan sebagainya.

C. CONTOH SPESIFIKASI TEKNIS BARANG / JASA

Contoh spesifikasi teknis barang/jasa yang diperlukan untuk penyusunan rencana pengadaan:

- a. Kapasitas mesin (cc) dan transmisi (automatic atau manual) untuk kendaraan roda 2 (dua).
- b. Kapasitas memori dan kecepatan prosesor (RAM) Komputer.
- c. Bandwidth (kecepatan transfer data) untuk langganan internet.
- d. Dimensi, jenis, dan kualitas material untuk pembangunan gelanggang olah raga.
- e. Dan sebagainya.

BUPATI MADIUN, 9/2/17
Muhtarom
MUHTAROM

MF

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI MADIUN
NOMOR : 37 TAHUN 2014
TANGGAL : 30 Desember 2014

Dokumen Rencana Pelaksanaan Kegiatan (RPK) yang dibuat TPK

TIM PENGELOLA KEGIATAN

DESA..... KECAMATAN KABUPATEN MADIUN
Alamat

RENCANA PELAKSANAAN KEGIATAN (RPK)

Nomor :.....

1. NAMA PEKERJAAN / KEGIATAN :

2. LOKASI KEGIATAN :

3. PENJELASAN UMUM / LATAR BELAKANG

4. Maksud / TUJUAN :

5. Sasaran /KELUARAN / HASIL :

6. JANGKA WAKTU PELAKSANAAN :

7. JUMLAH ANGGARAN DAN SUMBER DANA :

a. Jumlah anggaran sebesar Rp.

b. Sumber Dana :

c. Kode Rekening :

8. DASAR HUKUM YANG DIGUNAKAN :

9. METODE PELAKSANAAN KEGIATAN YANG DIGUNAKAN :

Swakelola

10. PELAKSANA SWAKELOLA :

Tim Pengelola Kegiatan (TPK) Desa..... Kecamatan..... Kabupaten Madiun

11. STRUKTUR ORGANISASI :

Struktur Organisasi Pelaksana Kegiatan terdiri dari :

a. Kepala Desa

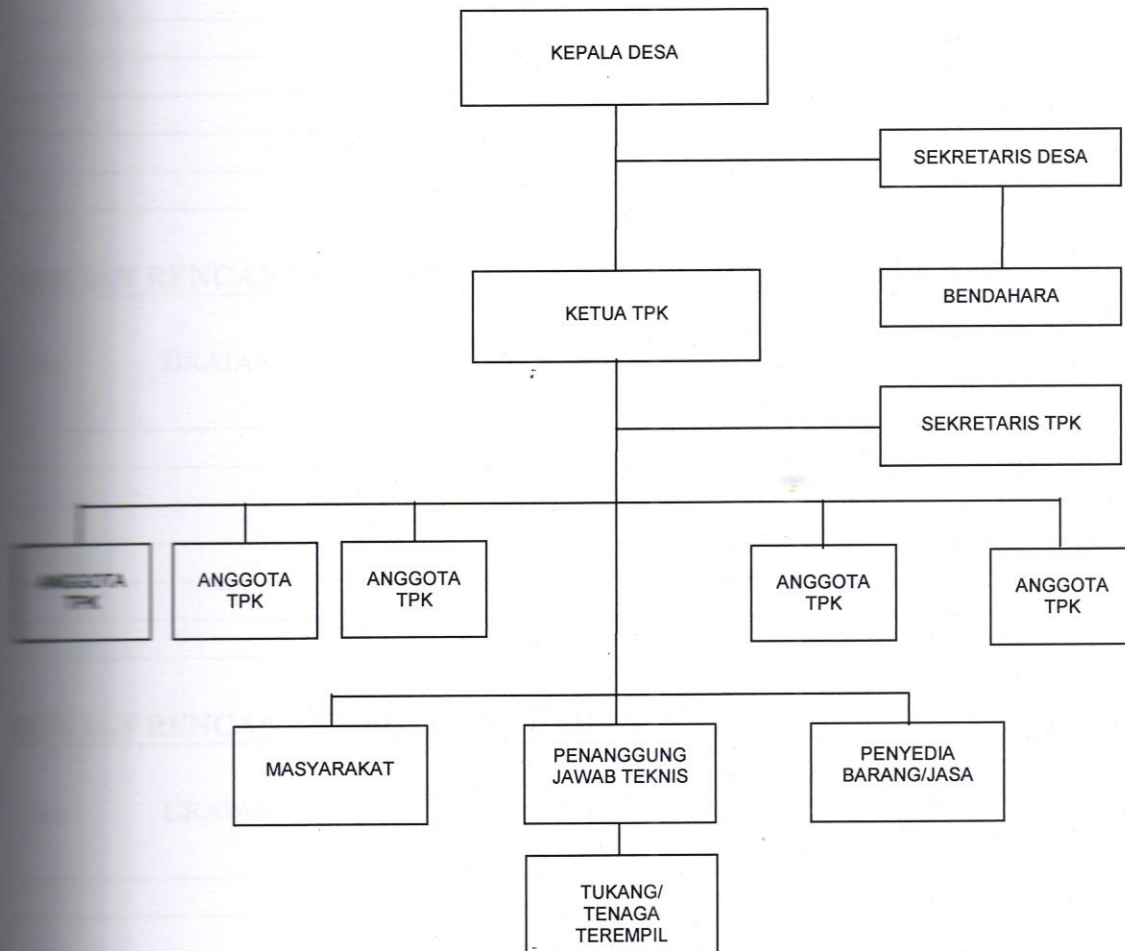
b. Sekretaris Desa

c. Bendahara Desa

d. Tim Pengelola Kegiatan (TPK)

- 1. Masyarakat
- 2. Penanggung Jawab Teknis
- 3. Tukang / Tenaga Teknis
- 4. Penyedia Barang/Jasa

RENCANA STRUKTUR ORGANISASI :



RENCANA PEKERJAAN DALAM KEGIATAN YANG DILAKSANAKAN / PERKIRAAN BIAYA KEGIATAN / RENCANA ANGGARAN BIAYA (RAB) BERDASARKAN ALOKASI ANGGARAN YANG TERSEDIA PADA APBDesa

No.	URAIAN	VOLUME	SATUAN	HARGA SATUAN (Rp.)	JUMLAH (Rp.)
JUMLAH					

rd 9 f.

RENCANA RENCANA KEBUTUHAN TENAGA / MASYARAKAT (SWADAYA)

URAIAN	JUMLAH/ VOLUME	SATUAN	BILA DIHITUNG DENGAN UANG / BIAYA		
			HARGA SATUAN (Rp.)	JUMLAH HARGA (Rp.)	
JUMLAH					

RENCANA RENCANA KEBUTUHAN TENAGA TERAMPIL / TUKANG

URAIAN	JUMLAH/ VOLUME	SATUAN	HARGA SATUAN (Rp.)	JUMLAH HARGA (Rp.)	KETERANGAN: SWADAYA/ PENYEDIA
JUMLAH					

RENCANA RENCANA KEBUTUHAN BAHAN

URAIAN	JUMLAH/ VOLUME	SATUAN	HARGA SATUAN (Rp.)	JUMLAH HARGA (Rp.)	KETERANGAN: SWADAYA/ PENYEDIA
JUMLAH					

RENCANA RENCANA KEBUTUHAN PERALATAN

URAIAN	JUMLAH/ VOLUME	SATUAN	HARGA SATUAN (Rp.)	JUMLAH HARGA (Rp.)	KETERANGAN: SWADYA/ PENYEDIA
JUMLAH					

Handwritten signature

SCHEDULE PEKERJAAN DALAM KEGIATAN :

NO	URAIAN	HARIAN/MINGGUAN/BULANAN			
		I	II	III	dst.

RENCANA KEBUTUHAN DANA :

NO	URAIAN KEBUTUHAN	HARIAN/MINGGUAN/BULANAN (Rp.)			
		I	II	III	dst.

GAMBAR RENCANA KERJA (UNTUK PEKERJAAN KONSTRUKSI)

Tersambung

SPEKIFIKASI TEKNIS

Hal yang sangat diperlukan untuk tercapainya sasaran mutu dalam pekerjaan / kegiatan harus diuraikan (utamanya untuk bahan/ alat / barang / tenaga terampil , dsb)

MEKANISME PEMBAYARAN :

Uraikan pembayaran keuangan kepada tenaga terampil / tukang, penyedia barang/jasa dan lain-lain, uraikan tata cara mekanismenya dan persyaratannya (sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku termasuk Peraturan Bupati ini)

LAIN - LAIN

Jumlah (tempat/tgl/bln/tahun)
 Mengetahui,
KEPALA DESA

Ketua TPK,

.....

.....

f BUPATI MADIUN, 12/04/04
Muhtarom
 4 MUHTAROM

sd +

LAMPIRAN IV : PERATURAN BUPATI MADIUN
 NOMOR : 37 TAHUN 2014
 TANGGAL : 30 Desember 2014

Ccontoh Surat Permintaan Penawaran Pengadaan Barang/Jasa yang dibuat TPK untuk Penyedia Barang/Jasa

TIM PENGELOLA KEGIATAN

DESA..... KECAMATAN KABUPATEN MADIUN
 Alamat

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

Nomor :
 Lampiran :
 Perihal : Permintaan Penawaran Pengadaan
Barang/Jasa

K e p a d a
 Yth.

di -

Yang bertanda tangan di bawah ini :

N a m a :
 Jabatan : Ketua Tim Pengelola Kegiatan (TPK) Desa
 Kecamatan Kabupaten Madiun

yang diangkat dan ditetapkan dengan Surat Keputusan Kepala
 Desa.....Kecamatan.....Kabupaten Madiun nomor.....tanggal.....

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

(ditambahkan kalimat "Bersama ini disampaikan pula gambar rencana kerja pekerjaan tersebut" apabila diperlukan)

Selanjutnya kami mohon agar dapat menyampaikan penawaran atas pengadaan barang/jasa tersebut diatas dengan mencantumkan nama barang/jasa, volume/satuan, spesifikasi dan harga (untuk pengadaan barang/jasa dengan nilai diatas Rp.200.000.000,00 wajib ditambahkan kalimat "dan disertakan pula hasil Isian Formulir Kualifikasi sebagaimana terlampir").

Demikian untuk maklum dan terimakasih.

Mengetahui,
 KEPALA DESA

Ketua TPK,

.....

.....

Keterangan :

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

FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI UNTUK PENYEDIA BARANG/JASA

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
 Jabatan :
 Bertindak untuk dan atas nama : *PT/CV/Firma/Koperasi/Toko/UD/Perorangan atau sebutan nama lain.....*
 Alamat :
 Telepon / Fax :
 Email :

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. saya secara hukum bertindak untuk dan atas nama *PT/CV/Firma/Koperasi/Toko/UD/Perorangan atau sebutan nama lain.....*;
2. saya bukan sebagai pegawai negeri;
3. saya tidak sedang menjalani sanksi pidana;
4. saya tidak sedang dan tidak akan terlibat pertentangan kepentingan dengan para pihak yang terkait, langsung maupun tidak langsung dalam proses pengadaan ini;
5. *PT/CV/Firma/Koperasi/Toko/UD/Perorangan atau sebutan nama lain* yang saya wakili tidak masuk dalam Daftar Hitam, tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, dan kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan;
6. salah satu dan/atau semua pengurus *PT/CV/Firma/Koperasi/Toko/UD/Perorangan atau sebutan nama lain* yang saya wakili tidak masuk dalam Daftar Hitam;
7. data-data *PT/CV/Firma/Koperasi/Toko/UD/Perorangan atau sebutan nama lain* yang saya wakili adalah sebagai berikut:

A. DATA ADMINISTRASI

1. Nama :
PT/CV/Firma/Koperasi/Toko/UD/Perorangan atau sebutan nama lain :

2. Status :Pusat atauCabang

3. Alamat Kantor Pusat :
 No Telepon :
 No Fax :
 Email :

4. Alamat Kantor Cabang :
 No Telepon :
 No Fax :
 Email :

B. LANDASAN HUKUM PENDIRIAN

1. Akta Pendirian / Anggaran Dasar
 - a. Nomor :
 - b. Tanggal :
 - c. Nama Notaris :
 - d. Nomor Pengesahan Kementerian Hukum dan HAM (untuk yang berbentuk PT) :
2. Akta Pendirian / Anggaran Dasar Perubahan Terakhir
 - a. Nomor :
 - b. Tanggal :
 - c. Nama Notaris :
 - d. Nomor Pengesahan Kementerian Hukum dan HAM (untuk yang berbentuk PT) :

C. PENGURUS

No.	Nama	No. Identitas	Jabatan

D. IZIN USAHA

1. Nomor Surat Izin Usaha :
2. Tanggal Surat Izin Usaha :
3. Masa berlaku Surat Izin Usaha :
4. Instansi pemberi Izin Usaha :
5. Kualifikasi Usaha :
6. Klasifikasi Usaha :

E. IZIN LAINNYA

1. Nomor Surat Izin :
2. Tanggal Surat Izin :
3. Masa berlaku Surat Izin :
4. Instansi pemberi Izin Usaha :

F. DATA KEUANGAN**1. Susunan Kepemilikan Saham / Susunan Pesero**

No.	Nama	No Identitas	Alamat	Prosentase

2. Pajak

- a. Nomor Pokok Wajib Pajak :
- b. Bukti Laporan Pajak Tahun terakhir :
- c. Bukti Laporan Bulanan (tiga bulan terakhir):
 - a) PPh Pasal 21 :
 - b) PPh Pasal 23 :
 - c) PPh Pasal 25/Pasal29 :
 - d) PPN :
- d. Surat Keterangan Fiskal (*sebagai pengganti huruf b dan c*) :

G. DATA PERSONIL (khusus untuk pekerjaan konstruksi/konsultansi)

No	Nama	Tgl/bln/thn lahir	Tingkat Pendidikan	Jabatan dalam pekerjaan	Pengalaman Kerja (tahun)	Profesi/keahlian	Tahun Sertifikat/Ijazah
1	2	3	4	5	6	7	8

E. DATA FASILITAS/PERALATAN/PERLENGKAPAN (khusus untuk pekerjaan konstruksi/konsultasi)

No.	Jenis Fasilitas/Peralatan/Perlengkapan	Jumlah	Kapasitas atau output pada saat ini	Mer k dan tipe	Tahun pembuatan	Kondisi (%)	Lokasi Sekarang	Status Kepemilikan/Dukungan Sewa
1	2	3	4	5	6	7	8	9

F. DATA PENGALAMAN 10 TAHUN TERAKHIR (khusus untuk pekerjaan konstruksi/konsultasi)

No.	Nama Paket Pekerjaan	Sub Bidang Pekerjaan	Ringkasan Lingkup Pekerjaan	Lokasi	Pemberi Tugas		Kontrak		Tanggal Selesai Pekerjaan Berdasarkan	
					Nama	Alamat/Telepon	No / Tanggal	Nilai	Kontrak	BA Serah Terima
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

G. DATA PEKERJAAN YANG SEDANG DILAKSANAKAN (khusus untuk pekerjaan konstruksi/konsultasi)

No.	Nama Paket Pekerjaan	Bidang/Sub Bidang Pekerjaan	Lokasi	Pemberi Tugas		Kontrak		Progres Terakhir	
				Nama	Alamat/Telepon	No / Tanggal	Nilai	Kontrak (rencana) %	Prestasi Kerja %
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

H. MODAL KERJA

Surat dukungan keuangan dari Bank :

N o m o r :
 Tanggal :
 Nama Bank :
 Nil a i :

Demikian Formulir Isian Kualifikasi ini saya buat dengan sebenarnya dan penuh rasa tanggung jawab. Jika kemudian hari ditemui bahwa data/dokumen yang saya sampaikan tidak benar dan ada pemalsuan, maka saya dan badan usaha/ PT/CV/Firma/Koperasi/Toko/UD/Perorangan atau sebutan nama lain yang saya wakili bersedia dikenakan sanksi berupa sanksi administratif, sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam, gugatan secara perdata, dan/atau pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

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

PT/CV/Firma/Koperasi
 [pilih yang sesuai dan cantumkan nama]
 [rekatkan meterai Rp 6.000,-
 dan tanda tangan]
 (nama lengkap wakil sah badan usaha)
 [jabatan pada badan usaha]

BUPATI MADIUN,

MUHTAROM

LAMPIRAN V : PERATURAN BUPATI MADIUN
NOMOR : 37 TAHUN 2014
TANGGAL : 30 Desember 2014

Cantoh Surat Penawaran yang dibuat Penyedia Barang/Jasa

KOP SURAT PENYEDIA BARANG/JASA

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

Nomor :
Lampiran :
Perihal : Penawaran Pengadaan Barang/Jasa

K e p a d a
Yth. Ketua TPK Desa
Kecamatan Kabupaten Madiun
di -
.....

Yang bertanda tangan di bawah ini :

N a m a :
Jabatan : Direktur/Pimpinan/atau sebutan dengan nama lain Perusahaan/ CV /
TOKO / UD
Alamat :

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

No	Nama Barang/ Jasa / Ruang Lingkup Pekerjaan	Volume/ Satuan	Spesifikasi	Harga Satuan	Jumlah Harga	Ket.
J u m l a h						

Terbilang :
(untuk pengadaan barang/jasa dengan nilai diatas Rp.200.000.000,00 wajib
ditambahkan kalimat "Bersama ini kami sertakan pula hasil Isian Formulir Kualifikasi
sebagaimana terlampir").

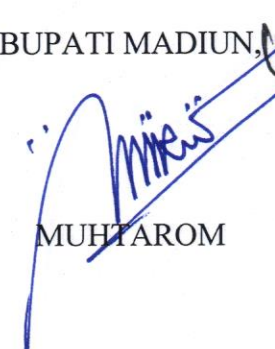
Demikian untuk maklum dan terimakasih.

Penyedia Barang / Jasa,

.....

Penjelasan :

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

BUPATI MADIUN, 30/12/14

MUHTAROM



Cantoh Surat Undangan Negosiasi yang dibuat TPK untuk Penyedia Barang/Jasa

TIM PENGELOLA KEGIATAN

DESA..... KECAMATAN KABUPATEN MADIUN
Alamat

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

Nomor : Kepada
Lampiran : Yth.
Perihal : Undangan Negosiasi

di -
.....

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
Jabatan : Ketua Tim Pengelola Kegiatan (TPK) Desa

Kecamatan Kabupaten Madiun
yang diangkat dan ditetapkan dengan Surat Keputusan Kepala
Desa.....Kecamatan.....Kabupaten Madiun nomor.....tanggal.....

berkaitan dengan surat penawaran pengadaan barang/jasa Saudara Nomor.....
tanggal....., bersama ini kami sampaikan hal –hal sebagai berikut :

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

H a r i :
T a n g g a l :
J a m :
T e m p a t :
A c a r a : Negosiasi / Tawar Menawar

Demikian atas perhatian dan kehadirannya diucapkan terima kasih.

Mengetahui,
KEPALA DESA

Ketua TPK,

.....

.....

BUPATI MADIUN,

MUHTAROM

Contoh Berita Acara Negosiasi atau Tawar Menawar yang dibuat TPK

TIM PENGELOLA KEGIATAN

DESA..... KECAMATAN KABUPATEN MADIUN
 Alamat

BERITA ACARA NEGOSIASI / TAWAR MENAWAR

Pekerjaan :
 Nomor :
 Tanggal :
 Lampiran :

Pada Hari ini..... Tanggal..... Bulan..... Tahun..... dimulai pada
 pukul..... dengan mengambil tempat di....., yang bertanda tangan di bawah ini :

- Nama : 1.
 2.
 3.
 4.
 5.

Jabatan : Tim Pengelola Kegiatan (TPK) Desa
 Kecamatan Kabupaten Madiun
 yang diangkat dan ditetapkan dengan Surat Keputusan Kepala
 Desa.....Kecamatan.....Kabupaten Madiun nomor.....tanggal.....

untuk melaksanakan negosiasi/tawar menawar dengan :

Nama :
 Jabatan : Direktur/Pimpinan/atau sebutan dengan nama lain Perusahaan/ CV / TOKO / UD
 Alamat :

untuk penawaran pekerjaan yang diajukan oleh (contoh : Nama
 Perusahaan/ CV / TOKO / UD) dengan Hasil Negosiasi / Tawar Menawar sebagai berikut:

No	Nama Barang/ Jasa / Ruang Lingkup Pekerjaan	Volume/ Satuan	Spesifikasi	Harga Penawaran Rp.	Harga Negosiasi Rp.	Ket.
			Memenuhi / tidak memenuhi persyaratan			Diterima/Tidak Diterima (Berdasarkan pertimbangan spesifikasi dan/atau harga)

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

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

Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) :

Nama

Jabatan

Tandatangan

K e t u a

Sekretaris

Anggota

Anggota

Anggota

Setuju Penyedia Barang/Jasa

Nama Penyedia :

(contoh Nama Perusahaan/ CV / TOKO / UD)

Tandatangan dan cap

(.....Nama.....)

.....Jabatan.....

BUPATI MADIUN, 12/14

MUHTAROM

LAMPIRAN VIII : PERATURAN BUPATI MADIUN
NOMOR : 37 TAHUN 2014
TANGGAL : 30 Desember 2014

Surat Persetujuan Penawaran yang dibuat TPK untuk Penyedia Barang/Jasa

TIM PENGELOLA KEGIATAN

DESA..... KECAMATAN KABUPATEN MADIUN
Alamat

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

Nomor : Kepada
Lampiran : 1 (satu) berkas Yth.
Revisi : Persetujuan Penawaran Harga ;
di -
.....

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
Jabatan : Ketua Tim Pengelola Kegiatan (TPK) Desa
Kecamatan Kabupaten Madiun
yang diangkat dan ditetapkan dengan Surat Keputusan Kepala
Desa.....Kecamatan.....Kabupaten Madiun nomor.....tanggal.....

berdasarkan surat penawaran pengadaan barang/jasa Saudara Nomor.....
tanggal..... dan Berita Acara Negosiasi / Tawar Menawar Nomor.....
tanggal....., kami menyetujui dan menerima penawaran saudara dengan
harga yang telah disepakati sebesar Rp..... (.....).

Sehubungan dengan hal tersebut diatas, diminta kehadiran Saudara pada :

H a r i :
T a n g g a l :
J a m :
T e m p a t :
A c a r a : Penandatanganan Surat Perjanjian
Adapun konsep perjanjian sebagaimana terlampir.

Demikian atas perhatian dan kehadirannya diucapkan terima kasih.

Mengetahui,
KEPALA DESA

Ketua TPK,
.....

BUPATI MADIUN, 30/12/14

MUHTAROM

[Handwritten signature]

LAMPIRAN IX : PERATURAN BUPATI MADIUN
NOMOR : 37 TAHUN 2014
TANGGAL : 30 Desember 2014

Surat Perjanjian antara TPK dengan Penyedia Barang/Jasa

TIM PENGELOLA KEGIATAN

DESA..... KECAMATAN KABUPATEN MADIUN
Alamat

PERJANJIAN

Nomor :

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

I. Nama :
Jabatan : Ketua Tim Pengelola Kegiatan (TPK) Desa
Kecamatan Kabupaten Madiun.
yang diangkat dan ditetapkan dengan Surat Keputusan Kepala
Desa.....Kecamatan..... Kabupaten Madiun nomor
.....tanggal.....
Alamat :
Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

II. Nama :
Jabatan : Direktur/Pimpinan/atau sebutan dengan nama lain Perusahaan/ CV /
TOKO / UD
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 DOKUMEN TERKAIT

Dokumen-dokumen berikut merupakan satu-kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari perjanjian ini adalah :

- a. Surat Penawaran Pengadaan Barang/Jasa dari TPK, beserta lampirannya;
- b. Surat Penawaran Pengadaan Barang/Jasa dari Penyedia Barang/Jasa, beserta lampirannya;
- c. Undangan Negosiasi / Tawar Menawar;
- d. Berita Acara Negosiasi / Tawar Menawar;

4 f

- Surat Persetujuan Penawaran Harga
- Syarat Umum Perjanjian

Pasal 3

HAK DAN KEWAJIBAN

- 1) PIHAK PERTAMA mempunyai hak dan kewajiban untuk:
- a mengawasi dan memeriksa pekerjaan yang dilaksanakan oleh PIHAK KEDUA;
 - b meminta laporan-laporan secara periodik mengenai pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh PIHAK KEDUA;
 - c memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana yang dibutuhkan oleh PIHAK KEDUA untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak;
 - d membayar pekerjaan sesuai dengan harga yang tercantum dalam Perjanjian yang telah ditetapkan kepada PIHAK KEDUA;
- 2) PIHAK KEDUA mempunyai hak dan kewajiban untuk :
- a menerima pembayaran untuk pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan harga yang telah ditentukan dalam Perjanjian;
 - b meminta fasilitas-fasilitas dalam bentuk sarana dan prasarana dari PIHAK PERTAMA untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Perjanjian;
 - c melaporkan pelaksanaan pekerjaan secara periodik kepada PIHAK PERTAMA;
 - d melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Perjanjian;
 - e melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan secara cermat, akurat dan penuh tanggung jawab dengan menyediakan tenaga kerja, bahan-bahan, peralatan, angkutan ke atau dari lapangan, dan segala pekerjaan permanen maupun sementara yang diperlukan untuk pelaksanaan, penyelesaian dan perbaikan pekerjaan yang dirinci dalam Perjanjian;
 - f memberikan keterangan-keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan yang dilakukan PIHAK PERTAMA;
 - g menyerahkan hasil pekerjaan sesuai dengan jadwal penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Perjanjian;
 - h mengambil langkah-langkah yang cukup memadai untuk melindungi lingkungan tempat kerja dan membatasi kerusakan dan gangguan kepada masyarakat maupun miliknya akibat kegiatan PIHAK KEDUA.

Pasal 4

JANGKA WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN

Jangka waktu untuk menyelesaikan pekerjaan adalah(.....) hari kalender mulai tanggal sampai dengan tanggal..... sehingga pekerjaan harus selesai dan diserahkan pada tanggal.....

Pasal 5

KEADAAN KAHAR

- 1) Yang dimaksud dengan Keadaan Kahar adalah suatu keadaan yang terjadi di luar kemampuan PARA PIHAK yang tidak dapat diperhitungkan sebelumnya.
- 2) Apabila terjadi Keadaan Kahar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, maka PARA PIHAK terbebas dari kewajiban yang harus dilaksanakan.
- 3) Yang digolongkan Keadaan Kahar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. bencana alam;
 - b. bencana non alam;
 - c. bencana sosial;
 - d. pemogokan;
 - e. kebakaran; dan/atau
 - f. gangguan industri lainnya sebagaimana dinyatakan melalui keputusan bersama Menteri Keuangan dan menteri teknis terkait.

By f

- 4) Pada saat terjadinya Keadaan Kahar, perjanjian ini akan dihentikan sementara hingga Keadaan Kahar berakhir dengan ketentuan, PIHAK KEDUA berhak untuk menerima pembayaran sesuai dengan prestasi atau kemajuan pelaksanaan pekerjaan yang telah dicapai.
- 5) Jika selama masa Keadaan Kahar PIHAK PERTAMA memerintahkan secara tertulis kepada PIHAK KEDUA untuk meneruskan pekerjaan sedapat mungkin maka PIHAK KEDUA berhak untuk menerima pembayaran sebagaimana ditentukan dalam perjanjian dan mendapat penggantian biaya yang wajar sesuai dengan yang telah dikeluarkan untuk bekerja dalam situasi demikian. Penggantian biaya ini harus diatur dalam suatu addendum perjanjian.

**Pasal 6
SANKSI**

- 1) PIHAK KEDUA akan diberi sanksi apabila mensubkan pekerjaan tanpa persetujuan tertulis dari PIHAK PERTAMA
- 2) PIHAK KEDUA berkewajiban untuk membayar sanksi finansial berupa Denda sebagai akibat wanprestasi atau cidera janji terhadap kewajiban-kewajiban PIHAK KEDUA dalam Perjanjian ini. PIHAK PERTAMA mengenakan Denda dengan memotong angsuran pembayaran prestasi pekerjaan PIHAK KEDUA. Pembayaran Denda tidak mengurangi tanggung jawab perjanjian PIHAK KEDUA.
- 3) Besarnya denda yang dikenakan kepada PIHAK KEDUA atas keterlambatan penyelesaian pekerjaan untuk setiap hari keterlambatan adalah:
 - a 1/1000 (satu perseribu) dari sisa harga bagian perjanjian yang belum dikerjakan, apabila bagian pekerjaan yang sudah dilaksanakan dapat berfungsi; atau
 - b 1/1000 (satu perseribu) dari harga kontrak, apabila bagian pekerjaan yang sudah dilaksanakan belum berfungsi.

**Pasal 7
KETENTUAN PENUTUP**

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

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

.....

.....

**Mengetahui,
KEPALA DESA**

.....

3 f

SYARAT UMUM PERJANJIAN

1. LINGKUP PEKERJAAN

PIHAK KEDUA yang ditunjuk berkewajiban untuk menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu yang ditentukan, sesuai dengan volume, spesifikasi teknis dan harga yang tercantum dalam PERJANJIAN.

2. HUKUM YANG BERLAKU

Keabsahan, interpretasi, dan pelaksanaan PERJANJIAN ini didasarkan kepada hukum Republik Indonesia.

3. ETIKA BAIK

- Para pihak bertindak berdasarkan asas saling percaya yang disesuaikan dengan hak-hak yang terdapat dalam PERJANJIAN.
- Para pihak setuju untuk melaksanakan perjanjian dengan jujur tanpa menonjolkan kepentingan masing-masing pihak.
- Apabila selama pelaksanaan PERJANJIAN, salah satu pihak merasa dirugikan, maka diupayakan tindakan yang terbaik untuk mengatasi keadaan tersebut.

4. PIHAK KEDUA MANDIRI

PIHAK KEDUA berdasarkan PERJANJIAN ini bertanggung jawab penuh terhadap personil serta pekerjaan yang dilakukan.

5. HARGA PERJANJIAN

- PIHAK PERTAMA membayar kepada PIHAK KEDUA atas pelaksanaan pekerjaan dalam PERJANJIAN sebesar harga PERJANJIAN.
- Harga PERJANJIAN telah memperhitungkan keuntungan, beban pajak dan biaya overhead serta biaya asuransi.
- Rincian harga PERJANJIAN sesuai dengan rincian yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga (untuk kontrak harga satuan atau kontrak gabungan harga satuan dan lump sum).

6. HAK KEPEMILIKAN

- PIHAK PERTAMA berhak atas kepemilikan semua barang/bahan yang terkait langsung atau disediakan sehubungan dengan jasa yang diberikan oleh PIHAK KEDUA kepada PIHAK PERTAMA. Jika diminta oleh PIHAK PERTAMA maka PIHAK KEDUA berkewajiban untuk membantu secara optimal pengalihan hak kepemilikan tersebut kepada PIHAK PERTAMA sesuai dengan hukum yang berlaku.
- Hak kepemilikan atas peralatan dan barang/bahan yang disediakan oleh PIHAK PERTAMA tetap pada PIHAK PERTAMA, dan semua peralatan tersebut harus dikembalikan kepada PIHAK PERTAMA pada saat PERJANJIAN berakhir atau jika tidak diperlukan lagi oleh PIHAK KEDUA. Semua peralatan tersebut harus dikembalikan dalam kondisi yang sama pada saat diberikan kepada PIHAK KEDUA dengan pengecualian keausan akibat pemakaian yang wajar.

7. CACAT MUTU

- PIHAK PERTAMA akan memeriksa setiap hasil pekerjaan PIHAK KEDUA dan memberitahukan PIHAK KEDUA secara tertulis atas setiap cacat mutu yang ditemukan. PIHAK PERTAMA dapat memerintahkan PIHAK KEDUA untuk menemukan dan mengungkapkan cacat mutu, serta menguji pekerjaan yang dianggap oleh PIHAK PERTAMA mengandung cacat mutu.
- PIHAK KEDUA bertanggung jawab atas cacat mutu selama 6 (enam) bulan setelah serah terima hasil pekerjaan.

8. PERPAJAKAN

PIHAK KEDUA berkewajiban untuk membayar semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang dibebankan oleh hukum yang berlaku atas pelaksanaan PERJANJIAN. Semua pengeluaran perpajakan ini dianggap telah termasuk dalam harga PERJANJIAN.

9. PENGALIHAN DAN/ATAU SUBKONTRAK

- PIHAK KEDUA dilarang untuk mengalihkan dan/atau mensubkontrakkan sebagian atau seluruh pekerjaan.
- Pengalihan seluruh pekerjaan hanya diperbolehkan dalam hal pergantian nama PIHAK KEDUA, baik sebagai akibat peleburan (merger), konsolidasi, pemisahan atau akibat lainnya.

10. JADWAL

- PERJANJIAN ini berlaku efektif pada tanggal penandatanganan oleh para pihak atau pada tanggal yang ditetapkan dalam PERJANJIAN.
- Waktu pelaksanaan PERJANJIAN adalah sejak tanggal mulai kerja yang tercantum dalam PERJANJIAN.
- PIHAK KEDUA harus menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal yang ditentukan.

- d Apabila PIHAK KEDUA berpendapat tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal karena keadaan diluar pengendaliannya dan PIHAK KEDUA telah melaporkan kejadian tersebut kepada PIHAK PERTAMA, maka PIHAK PERTAMA dapat melakukan penjadwalan kembali pelaksanaan tugas PIHAK KEDUA dengan adendum PERJANJIAN.

III. ASURANSI

- a PIHAK KEDUA wajib menyediakan asuransi sejak PERJANJIAN sampai dengan tanggal selesainya pemeliharaan untuk:
- 1) semua barang dan peralatan yang mempunyai risiko tinggi terjadinya kecelakaan, pelaksanaan pekerjaan, serta pekerja untuk pelaksanaan pekerjaan, atas segala risiko terhadap kecelakaan, kerusakan, kehilangan, serta risiko lain yang tidak dapat diduga;
 - 2) pihak ketiga sebagai akibat kecelakaan di tempat kerjanya; dan
 - 3) perlindungan terhadap kegagalan bangunan.

- b Besarnya asuransi sudah diperhitungkan dalam penawaran dan termasuk dalam harga PERJANJIAN.

IV. PENANGGUNGAN DAN RISIKO

- a PIHAK KEDUA berkewajiban untuk melindungi, membebaskan, dan menanggung tanpa batas PIHAK PERTAMA beserta instansinya terhadap semua bentuk tuntutan, tanggung jawab, kewajiban, kehilangan, kerugian, denda, gugatan atau tuntutan hukum, proses pemeriksaan hukum, dan biaya yang dikenakan terhadap PIHAK PERTAMA beserta instansinya (kecuali kerugian yang mendasari tuntutan tersebut disebabkan kesalahan atau kelalaian berat PIHAK PERTAMA) sehubungan dengan klaim yang timbul dari hal-hal berikut terhitung sejak Tanggal Mulai Kerja sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara penyerahan akhir:

- 1) kehilangan atau kerusakan peralatan dan harta benda PIHAK KEDUA, dan Personil;
- 2) cedera tubuh, sakit atau kematian Personil;
- 3) kehilangan atau kerusakan harta benda, dan cedera tubuh, sakit atau kematian pihak ketiga;

- b Terhitung sejak Tanggal Mulai Kerja sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara penyerahan awal, semua risiko kehilangan atau kerusakan Hasil Pekerjaan ini, Bahan dan Perlengkapan merupakan risiko PIHAK KEDUA, kecuali kerugian atau kerusakan tersebut diakibatkan oleh kesalahan atau kelalaian PIHAK PERTAMA.

- c Pertanggungans asuransi yang dimiliki oleh PIHAK KEDUA tidak membatasi kewajiban penanggungan dalam syarat ini.

- d Kehilangan atau kerusakan terhadap Hasil Pekerjaan atau Bahan yang menyatu dengan Hasil Pekerjaan selama Tanggal Mulai Kerja dan batas akhir Masa Pemeliharaan harus diganti atau diperbaiki oleh PIHAK KEDUA atas tanggungannya sendiri jika kehilangan atau kerusakan tersebut terjadi akibat tindakan atau kelalaian PIHAK KEDUA.

V. PEMELIHARAAN LINGKUNGAN

PIHAK KEDUA berkewajiban untuk mengambil langkah-langkah yang memadai untuk melindungi lingkungan baik di dalam maupun di luar tempat kerja dan membatasi gangguan lingkungan terhadap pihak ketiga dan harta bendanya sehubungan dengan pelaksanaan PERJANJIAN ini.

VI. PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN

PIHAK PERTAMA berwenang melakukan pengawasan dan pemeriksaan terhadap pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh PIHAK KEDUA. Apabila diperlukan, PIHAK PERTAMA dapat memerintahkan kepada pihak ketiga untuk melakukan pengawasan dan pemeriksaan atas semua pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh PIHAK KEDUA.

VII. PENGUJIAN

Jika PIHAK PERTAMA atau Pengawas Pekerjaan memerintahkan PIHAK KEDUA untuk melakukan pengujian Cacat Mutu yang tidak tercantum dalam Spesifikasi Teknis dan Gambar, dan hasil uji coba menunjukkan adanya Cacat Mutu maka PIHAK KEDUA berkewajiban untuk menanggung biaya pengujian tersebut. Jika tidak ditemukan adanya Cacat Mutu maka uji coba tersebut dianggap sebagai Peristiwa Kompensasi.

VIII. LAPORAN HASIL PEKERJAAN

- a Pemeriksaan pekerjaan dilakukan selama pelaksanaan PERJANJIAN untuk menetapkan volume pekerjaan atau kegiatan yang telah dilaksanakan guna pembayaran hasil pekerjaan. Hasil pemeriksaan pekerjaan dituangkan dalam laporan kemajuan hasil pekerjaan.
- b Untuk kepentingan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan pekerjaan, seluruh aktivitas kegiatan pekerjaan di lokasi pekerjaan dicatat dalam buku harian sebagai bahan laporan harian pekerjaan yang berisi rencana dan realisasi pekerjaan harian.

- c Laporan harian berisi:
 - 1) jenis dan kuantitas bahan yang berada di lokasi pekerjaan;
 - 2) penempatan tenaga kerja untuk tiap macam tugasnya;
 - 3) jenis, jumlah dan kondisi peralatan;
 - 4) jenis dan kuantitas pekerjaan yang dilaksanakan;
 - 5) keadaan cuaca termasuk hujan, banjir dan peristiwa alam lainnya yang berpengaruh terhadap kelancaran pekerjaan; dan
 - 6) catatan-catatan lain yang berkenaan dengan pelaksanaan.
- d Laporan harian dibuat oleh PIHAK KEDUA, apabila diperlukan diperiksa oleh konsultan dan disetujui oleh wakil PIHAK PERTAMA.
- e Laporan mingguan terdiri dari rangkuman laporan harian dan berisi hasil kemajuan fisik pekerjaan dalam periode satu minggu, serta hal-hal penting yang perlu ditonjolkan.
- f Laporan bulanan terdiri dari rangkuman laporan mingguan dan berisi hasil kemajuan fisik pekerjaan dalam periode satu bulan, serta hal-hal penting yang perlu ditonjolkan.
- g Untuk merekam kegiatan pelaksanaan proyek, PIHAK PERTAMA membuat foto-foto dokumentasi pelaksanaan pekerjaan di lokasi pekerjaan.

IX. WAKTU PENYELESAIAN PEKERJAAN :

- a Kecuali PERJANJIAN diputuskan lebih awal, PIHAK KEDUA berkewajiban untuk memulai pelaksanaan pekerjaan pada Tanggal Mulai Kerja, dan melaksanakan pekerjaan sesuai dengan program mutu, serta menyelesaikan pekerjaan selambat-lambatnya pada Tanggal Penyelesaian yang ditetapkan dalam PERJANJIAN.
- b Jika pekerjaan tidak selesai pada Tanggal Penyelesaian bukan akibat Keadaan Kahar atau Peristiwa Kompensasi atau karena kesalahan atau kelalaian PIHAK KEDUA maka PIHAK KEDUA dikenakan denda.
- c Jika keterlambatan tersebut semata-mata disebabkan oleh Peristiwa Kompensasi maka PIHAK PERTAMA dikenakan kewajiban pembayaran ganti rugi. Denda atau ganti rugi tidak dikenakan jika Tanggal Penyelesaian disepakati oleh Para Pihak untuk diperpanjang.
- d Tanggal Penyelesaian yang dimaksud dalam ketentuan ini adalah tanggal penyelesaian semua pekerjaan.

X. PENERIMAAN BARANG/JASA

PIHAK PERTAMA berhak memeriksa barang/jasa setelah serah terima barang/jasa atau menolak penerimaan barang yang tidak memenuhi spesifikasi dalam PERJANJIAN ini. Pembayaran atas barang bukan merupakan bukti penerimaan barang tersebut.

XI. SERAH TERIMA PEKERJAAN

- a Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus perseratus), PIHAK KEDUA mengajukan permintaan secara tertulis kepada PIHAK PERTAMA untuk penyerahan pekerjaan.
- b Dalam rangka penilaian hasil pekerjaan, PIHAK PERTAMA menugaskan Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
- c Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan melakukan penilaian terhadap hasil pekerjaan yang telah diselesaikan oleh PIHAK KEDUA. Apabila terdapat kekurangan-kekurangan dan/atau cacat hasil pekerjaan, PIHAK KEDUA wajib memperbaiki/menyelesaikannya, atas perintah PIHAK PERTAMA.
- d PIHAK PERTAMA menerima penyerahan pertama pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan PERJANJIAN dan diterima oleh Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
- e Apabila PPHP belum menerima hasil pekerjaan, PIHAK PERTAMA memerintahkan PIHAK KEDUA untuk memperbaiki pekerjaan dan dikenakan denda sesuai dengan ketentuan dalam PERJANJIAN.
- f Pembayaran dilakukan sebesar 95% (sembilan puluh lima perseratus) dari harga PERJANJIAN, sedangkan yang 5% (lima perseratus) merupakan retensi selama masa pemeliharaan, atau pembayaran dilakukan sebesar 100% (seratus perseratus) dari harga PERJANJIAN dan PIHAK KEDUA harus menyerahkan Jaminan Pemeliharaan sebesar 5% (lima perseratus) dari harga PERJANJIAN.
- g PIHAK KEDUA wajib memelihara hasil pekerjaan selama masa pemeliharaan sehingga kondisi tetap seperti pada saat penyerahan pertama pekerjaan.
- h Setelah masa pemeliharaan berakhir, PIHAK KEDUA mengajukan permintaan secara tertulis kepada PIHAK PERTAMA untuk penyerahan akhir pekerjaan.
- i PIHAK PERTAMA menerima penyerahan akhir pekerjaan setelah PIHAK KEDUA melaksanakan semua kewajibannya selama masa pemeliharaan dengan baik. PIHAK PERTAMA wajib melakukan pembayaran sisa harga PERJANJIAN yang belum dibayar atau mengembalikan Jaminan Pemeliharaan.

24 f

- j) Apabila PIHAK KEDUA tidak melaksanakan kewajiban pemeliharaan sebagaimana mestinya, maka PIHAK PERTAMA berhak menggunakan uang retensi untuk membiayai perbaikan/pemeliharaan atau mencairkan Jaminan Pemeliharaan.

II. JAMINAN PEMELIHARAAN

- a) Jaminan Pemeliharaan diberikan kepada PIHAK PERTAMA setelah pekerjaan dinyatakan selesai 100% (seratus perseratus).
- b) Pengembalian Jaminan Pemeliharaan dilakukan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah masa pemeliharaan selesai dan pekerjaan diterima dengan baik sesuai dengan ketentuan PERJANJIAN.
- c) Masa berlakunya Jaminan Pemeliharaan sekurang-kurangnya sejak tanggal serah terima pertama pekerjaan (PHO) sampai dengan tanggal penyerahan akhir pekerjaan (Final Hand Over/FHO).

III. PERUBAHAN PERJANJIAN

- a) PERJANJIAN hanya dapat diubah melalui adendum PERJANJIAN.
- b) Perubahan PERJANJIAN bisa dilaksanakan apabila disetujui oleh para pihak, meliputi:
 - 1) perubahan pekerjaan disebabkan oleh sesuatu hal yang dilakukan oleh para pihak dalam PERJANJIAN sehingga mengubah lingkup pekerjaan dalam PERJANJIAN;
 - 2) perubahan jadwal pelaksanaan pekerjaan akibat adanya perubahan pekerjaan;
 - 3) perubahan harga PERJANJIAN akibat adanya perubahan pekerjaan dan/atau perubahan pelaksanaan pekerjaan.
- c) Untuk kepentingan perubahan PERJANJIAN, PA/KPA dapat membentuk Pejabat Peneliti Pelaksanaan Kontrak atas usul PIHAK PERTAMA.

IV. PERISTIWA KOMPENSASI

- a) Peristiwa Kompensasi dapat diberikan kepada PIHAK KEDUA dalam hal sebagai berikut:
 - 1) PIHAK PERTAMA mengubah jadwal yang dapat mempengaruhi pelaksanaan pekerjaan;
 - 2) keterlambatan pembayaran kepada PIHAK KEDUA;
 - 3) PIHAK PERTAMA tidak memberikan gambar-gambar, spesifikasi dan/atau instruksi sesuai jadwal yang dibutuhkan;
 - 4) PIHAK KEDUA belum bisa masuk ke lokasi sesuai jadwal;
 - 5) PIHAK PERTAMA menginstruksikan kepada pihak PIHAK KEDUA untuk melakukan pengujian tambahan yang setelah dilaksanakan pengujian ternyata tidak ditemukan kerusakan/kegagalan/penyimpangan;
 - 6) PIHAK PERTAMA memerintahkan kepada pihak PIHAK KEDUA untuk penundaan pelaksanaan pekerjaan;
 - 7) PIHAK PERTAMA memerintahkan kepada pihak PIHAK KEDUA untuk mengatasi kondisi tertentu yang tidak dapat diduga sebelumnya dan disebabkan oleh PIHAK PERTAMA;
 - 8) ketentuan lain dalam PERJANJIAN.
- c) Jika Peristiwa Kompensasi mengakibatkan pengeluaran tambahan dan/atau keterlambatan penyelesaian pekerjaan maka PIHAK PERTAMA berkewajiban untuk membayar ganti rugi dan/atau memberikan perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan.
- d) Ganti rugi hanya dapat dibayarkan jika berdasarkan data penunjang dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh PIHAK KEDUA kepada PIHAK PERTAMA, dapat dibuktikan kerugian nyata akibat Peristiwa Kompensasi.
- e) Perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan hanya dapat diberikan jika berdasarkan data penunjang dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh PIHAK KEDUA kepada PIHAK PERTAMA dan dapat dibuktikan perlunya tambahan waktu akibat Peristiwa Kompensasi.
- f) PIHAK KEDUA tidak berhak atas ganti rugi dan/atau perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan jika PIHAK KEDUA gagal atau lalai untuk memberikan peringatan dini dalam mengantisipasi atau mengatasi dampak Peristiwa Kompensasi.

V. PERPANJANGAN WAKTU

- a) Jika terjadi Peristiwa Kompensasi sehingga penyelesaian pekerjaan akan melampaui Tanggal Penyelesaian maka PIHAK KEDUA berhak untuk meminta perpanjangan Tanggal Penyelesaian berdasarkan data penunjang. PIHAK PERTAMA berdasarkan pertimbangan Pengawas Pekerjaan/Pejabat Peneliti Pelaksanaan Kontrak memperpanjang Tanggal Penyelesaian Pekerjaan secara tertulis. Perpanjangan Tanggal Penyelesaian harus dilakukan melalui adendum PERJANJIAN jika perpanjangan tersebut mengubah Masa PERJANJIAN.
- b) PIHAK PERTAMA dapat menyetujui perpanjangan waktu pelaksanaan setelah melakukan penelitian terhadap usulan tertulis yang diajukan oleh PIHAK KEDUA.

3 f.

13. PENGHENTIAN DAN PEMUTUSAN PERJANJIAN

- a Penghentian PERJANJIAN dapat dilakukan karena pekerjaan sudah selesai atau terjadi Keadaan Kahar.
- b Dalam hal PERJANJIAN dihentikan, maka PIHAK PERTAMA wajib membayar kepada PIHAK KEDUA sesuai dengan prestasi pekerjaan yang telah dicapai, termasuk:
 - 1) biaya langsung pengadaan bahan dan perlengkapan untuk pekerjaan ini. Bahan dan perlengkapan ini harus diserahkan oleh PIHAK KEDUA kepada PIHAK PERTAMA, dan selanjutnya menjadi hak milik PIHAK PERTAMA;
 - 2) biaya langsung pembongkaran dan demobilisasi hasil pekerjaan sementara dan peralatan;
 - 3) biaya langsung demobilisasi personil.
- c Pemutusan PERJANJIAN dapat dilakukan oleh pihak PIHAK PERTAMA atau pihak PIHAK KEDUA.
- d Menyimpang dari Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, pemutusan PERJANJIAN melalui pemberitahuan tertulis dapat dilakukan apabila:
 - 1) PIHAK KEDUA lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
 - 2) PIHAK KEDUA tanpa persetujuan Pengawas Pekerjaan, tidak memulai pelaksanaan pekerjaan;
 - 3) PIHAK KEDUA menghentikan pekerjaan selama 28 (dua puluh delapan) hari dan penghentian ini tidak tercantum dalam program mutu serta tanpa persetujuan Pengawas Pekerjaan;
 - 4) PIHAK KEDUA berada dalam keadaan pailit;
 - 5) PIHAK KEDUA selama Masa PERJANJIAN gagal memperbaiki Cacat Mutu dalam jangka waktu yang ditetapkan oleh PIHAK PERTAMA;
 - 6) denda keterlambatan pelaksanaan pekerjaan akibat kesalahan PIHAK KEDUA sudah melampaui 5% (lima perseratus) dari harga PERJANJIAN dan PIHAK PERTAMA menilai bahwa PIHAK KEDUA tidak akan sanggup menyelesaikan sisa pekerjaan;
 - 7) Pengawas Pekerjaan memerintahkan PIHAK KEDUA untuk menunda pelaksanaan atau kelanjutan pekerjaan, dan perintah tersebut tidak ditarik selama 28 (dua puluh delapan) hari;
 - 8) PIHAK PERTAMA tidak menerbitkan SPP untuk pembayaran tagihan angsuran sesuai dengan yang disepakati sebagaimana tercantum dalam PERJANJIAN;
 - 9) PIHAK KEDUA terbukti melakukan KKN, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses Pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang; dan/atau
 - 10) pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan dinyatakan benar oleh instansi yang berwenang.
- e Dalam hal pemutusan PERJANJIAN dilakukan karena kesalahan PIHAK KEDUA:
 - 1) PIHAK KEDUA membayar denda; dan/atau
 - 2) PIHAK KEDUA dimasukkan dalam Daftar Hitam.
- f Dalam hal pemutusan PERJANJIAN dilakukan karena PIHAK PERTAMA terlibat penyimpangan prosedur, melakukan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan, maka PIHAK PERTAMA dikenakan sanksi berdasarkan peraturan perundang-undangan.

14. PEMBAYARAN

- a Pembayaran prestasi hasil pekerjaan yang disepakati dilakukan oleh PIHAK PERTAMA, dengan ketentuan:
 - 1) PIHAK KEDUA telah mengajukan tagihan disertai laporan kemajuan hasil pekerjaan;
 - 2) pembayaran dilakukan dengan [sistem bulanan/sistem termin/pembayaran secara sekaligus];
 - 3) pembayaran dilakukan senilai pekerjaan yang telah terpasang, tidak termasuk bahan/material dan peralatan yang ada di lokasi pekerjaan;
 - 4) pembayaran harus dipotong denda (apabila ada), pajak dan uang retensi.
- b Pembayaran terakhir hanya dilakukan setelah pekerjaan selesai 100% (seratus perseratus) dan Berita Acara penyerahan pertama pekerjaan diterbitkan.
- c PIHAK PERTAMA dalam kurun waktu 7 (tujuh) hari kerja setelah pengajuan permintaan pembayaran dari PIHAK KEDUA harus sudah mengajukan surat permintaan pembayaran kepada Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM).
- d Bila terdapat ketidaksesuaian dalam perhitungan angsuran, tidak akan menjadi alasan untuk menunda pembayaran. PIHAK PERTAMA dapat meminta PIHAK KEDUA untuk menyampaikan perhitungan prestasi sementara dengan mengesampingkan hal-hal yang sedang menjadi perselisihan.

15. DENDA

PIHAK KEDUA berkewajiban untuk membayar sanksi finansial berupa Denda sebagai akibat wanprestasi atau cidera janji terhadap kewajiban-kewajiban PIHAK KEDUA dalam PERJANJIAN ini. PIHAK

LAMPIRAN X : PERATURAN BUPATI MADIUN
NOMOR : 37 TAHUN 2014
TANGGAL : 30 Desember 2014

Cantoh Surat Pemberitahuan Pengadaan Barang/Jasa selesai yang dibuat Penyedia Barang/Jasa

KOP SURAT PENYEDIA BARANG/JASA

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

Nomor :
Lampiran :
Perihal : Pemberitahuan Pengadaan
Barang/Jasa Selesai

K e p a d a
Yth. Ketua TPK Desa
KecamatanKabupaten Madiun
di -
.....

Yang bertanda tangan di bawah ini :

N a m a :
Jabatan :
Alamat :

Berdasarkan Surat Perjanjian Nomor.....Tanggal.....tentang pekerjaan pengadaan.....di Desa..... Kecamatan Kabupaten Madiun, bersama ini kami laporkan bahwa pekerjaan pengadaan tersebut telah selesai pada tanggal.....dan untuk selanjutnya mohon dapatnya diperiksa / diteliti.

Demikian untuk maklum dan terimakasih.

Penyedia Barang / Jasa,

.....

BUPATI MADIUN, 30/12/14
Muhtarom
MUHTAROM

[Signature]

Cantoh Berita Acara Hasil Pemeriksaan Pengadaan Barang/Jasa yang dibuat TPK

TIM PENGELOLA KEGIATAN

DESA..... KECAMATAN KABUPATEN MADIUN
 Alamat

BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN PENGADAAN BARANG/JASA

Pekerjaan :
 Nomor :
 Tanggal :
 Lampiran :

Pada Hari ini..... Tanggal..... Bulan..... Tahun..... dimulai pada pukul.....dengan mengambil tempat di....., yang bertanda tangan di bawah ini :

- Nama : 1.
 2.
 3.
 4.
 5.
 6.dst

Jabatan : Tim Pengelola Kegiatan (TPK) Desa
 Kecamatan Kabupaten Madiun

yang diangkat dan ditetapkan dengan Surat Keputusan Kepala Desa.....Kecamatan.....Kabupaten Madiun nomor.....tanggal.....

berdasarkan Surat Perjanjian Nomor..... tanggal..... telah melaksanakan pemeriksaan/ penelitian / pengujian terhadap barang /jasa yang diserahkan oleh :

Nama :
 Jabatan : Direktur/Pimpinan/atau sebutan dengan nama lain Perusahaan/ CV / TOKO / UD
 Alamat :

sehingga hasil barang / jasa yang telah diserahkan atau telah selesai tersebut dapat DITERIMA / DITOLAK.

Berikutan Berita Acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

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

Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) :

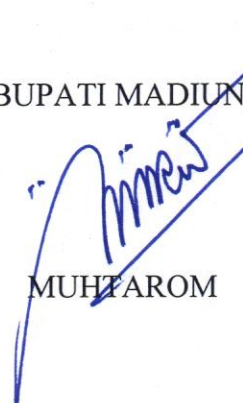
Nama	Jabatan	Tandatangan
.....	K e t u a
.....	Sekretaris
.....	Anggota
.....	Anggota
.....dst	Anggota

Penyedia Barang/Jasa

Nama Penyedia :
 (contoh Nama Perusahaan/ CV / TOKO / UD)

Tandatangan dan cap

(.....Nama.....)
Jabatan.....

BUPATI MADIUN, 30/12/14

 MUHFAROM



Cantoh Berita Acara Penerimaan Hasil Pengadaan Barang/Jasa yang dibuat TPK

TIM PENGELOLA KEGIATAN

DESA..... KECAMATAN KABUPATEN MADIUN

Alamat

BERITA ACARA PENERIMAAN HASIL PENGADAAN BARANG/JASA

Pekerjaan :
Nomor :
Tanggal :
Lampiran :

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

I. Nama :
Jabatan : Ketua Tim Pengelola Kegiatan (TPK) Desa
Kecamatan Kabupaten Madiun.
yang diangkat dan ditetapkan dengan Surat Keputusan Kepala
Desa.....Kecamatan..... Kabupaten Madiun nomor
.....tanggal.....
Alamat :
Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

II. Nama :
Jabatan : Direktur/Pimpinan/atau sebutan dengan nama lain Perusahaan/ CV /
TOKO / UD
Alamat :
Selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

..... dengan ini menyatakan bahwa PIHAK KEDUA telah menyerahkan hasil pengadaan barang/jasa untuk pekerjaan..... kepada PIHAK PERTAMA, dan selanjutnya PIHAK PERTAMA telah menerima pekerjaan tersebut dengan hasil baik dan sesuai Surat Perjanjian Nomor..... tanggal.....

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

.....

.....

† BUPATI MADIUN, 30/12/14

3 MUHTAROM

†

Contoh Berita Acara Pembayaran yang dibuat TPK

TIM PENGELOLA KEGIATAN

DESA..... KECAMATAN KABUPATEN MADIUN
Alamat

BERITA ACARA PEMBAYARAN

Pekerjaan :
Nomor :
Tanggal :
Lampiran :

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

I. Nama :
Jabatan : Ketua Tim Pengelola Kegiatan (TPK) Desa
Kecamatan Kabupaten Madiun.
yang diangkat dan ditetapkan dengan Surat Keputusan Kepala
Desa.....Kecamatan..... Kabupaten Madiun nomor
.....tanggal.....

Alamat :
Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

II. Nama :
Jabatan : Direktur/Pimpinan/atau sebutan dengan nama lain Perusahaan/ CV / TOKO / UD
Alamat :
Selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

Melaksanakan Surat Perjanjian Nomor..... tanggal....., PIHAK PERTAMA
melakukan pembayaran kepada PIHAK KEDUA untuk pengadaan barang/jasa
sebesar Rp.....(terbilang:.....),
selanjutnya PIHAK KEDUA telah menerima pembayaran dari PIHAK PERTAMA untuk
pengadaan barang/jasa pekerjaan.....sebesar Rp.....
(terbilang:.....),

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

PIHAK KEDUA

.....
SEKRETARIS DESA

PIHAK PERTAMA

.....
**Mengetahui,
KEPALA DESA**

.....
BUPATI MADIUN, 30/12/14

MUHTAROM

.....

LAMPIRAN XIV : PERATURAN BUPATI MADIUN
NOMOR : 37 TAHUN 2014
TANGGAL : 30 Desember 2014

Contoh Surat Laporan Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang dibuat TPK untuk Kepala Desa

TIM PENGELOLA KEGIATAN

DESA..... KECAMATAN KABUPATEN MADIUN
Alamat

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

Nomor :
Lampiran : 1 (satu) berkas
Perihal : Laporan Pelaksanaan Pengadaan
Barang/Jasa

K e p a d a
Yth. Kepala Desa.....
Kecamatan.....
Kabupaten Madiun

di -
.....

Yang bertanda tangan di bawah ini :

N a m a :
Jabatan : Ketua Tim Pengelola Kegiatan (TPK) Desa
Kecamatan Kabupaten Madiun

yang diangkat dan ditetapkan dengan Surat Keputusan Kepala
Desa.....Kecamatan.....Kabupaten Madiun nomor.....tanggal.....

bersama ini kami laporkan bahwa kegiatan pelaksanaan pengadaan barang/jasa untuk
pekerjaan..... telah selesai dilaksanakan pada tanggal.....
Adapun dokumen pelaksanaan kegiatan tersebut kami sampaikan sebagaimana terlampir

Demikian untuk menjadikan periksa dan terima kasih.

Ketua TPK,

.....

BUPATI MADIUN
94/12/14
MUHTAROM

[Handwritten signature]

Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan yang dibuat TPK

TIM PENGELOLA KEGIATAN

DESA..... KECAMATAN KABUPATEN MADIUN
Alamat

BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN

.....
.....
.....
.....

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

I. Nama :
Jabatan : Kepala Desa..... Kecamatan..... Kabupaten Madiun
Alamat :
Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

II. Nama :
Jabatan : Ketua Tim Pengelola Kegiatan (TPK) Desa
Kecamatan Kabupaten Madiun
yang diangkat dan ditetapkan dengan Surat Keputusan Kepala
Desa.....Kecamatan..... Kabupaten Madiun nomor
.....tanggal.....
Alamat :
Selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

PIHAK KEDUA telah menyerahkan hasil pengadaan barang/jasa untuk pekerjaan.....
..... **PIHAK PERTAMA** dengan keadaan baik, dan selanjutnya **PIHAK PERTAMA** telah menerima
..... tersebut dari **PIHAK KEDUA**.

Berita Acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA
Ketua TPK

PIHAK PERTAMA
Kepala Desa.....

.....

.....

.....
BUPATI MADIUN, 30/12/14
.....
MUHTAROM

.....