

SALINAN

BUPATI CIAMIS  
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI CIAMIS  
NOMOR : 21 TAHUN 2015  
LAMPIRAN : 7 (tujuh)

TENTANG

PENGADAAN BARANG DAN/ATAU JASA DI DESA LINGKUP  
PEMERINTAH KABUPATEN CIAMIS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI CIAMIS,

- Menimbang : a. bahwa pelaksanaan tata kelola pengadaan barang/jasa yang dibiayai dengan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa) perlu ditingkatkan agar sesuai dengan prinsip-prinsip efisien, efektif, transparan, pemberdayaan masyarakat, gotong royong dan disesuaikan dengan kondisi sosial budaya masyarakat setempat;
- b. bahwa berdasarkan Pasal 105 Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa, menyatakan pengadaan barang dan/atau jasa di Desa diatur dengan Peraturan Bupati/Walikota dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. bahwa untuk kelancaran pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a dengan memperhatikan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf b, perlu mengatur Pengadaan Barang dan/atau Jasa di Desa Lingkup Pemerintah Kabupaten Ciamis, yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat;
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
4. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa;
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;

7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa;
11. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2013 tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 13 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Ciamis sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 15 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 13 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Ciamis;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 14 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Ciamis;
14. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 3 Tahun 2011 tentang Pembentukan Unit Layanan Pengadaan (ULP) Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Ciamis;
15. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 63 Tahun 2014 tentang Pengalokasian Alokasi Dana Desa di Kabupaten Ciamis Tahun Anggaran 2015.

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENGADAAN BARANG DAN/ATAU JASA DI DESA LINGKUP PEMERINTAH KABUPATEN CIAMIS.

#### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Ciamis.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati beserta Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Ciamis.
4. 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.
5. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dan Perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
6. Kepala Desa adalah Kepala Pemerintah Desa yang dipilih langsung oleh masyarakat melalui pemilihan Kepala Desa atau Kepala Desa antar waktu.
7. 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.

8. 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.
9. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau perorangan yang menyediakan barang/jasa.
10. 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.
11. Kelompok kerja adalah kelompok masyarakat yang ditetapkan oleh Kepala Desa bertugas merencanakan, melaksanakan dan memeriksa hasil pekerjaan swakelola.
12. Swakelola adalah kegiatan Pengadaan Barang/Jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh Tim Pengelola Kegiatan.
13. Lembaga Kemasyarakatan Desa adalah lembaga yang dibentuk oleh masyarakat sesuai dengan kebutuhan dan merupakan mitra pemerintah Desa dalam memberdayakan masyarakat Desa.
14. Bendahara Desa adalah unsur staf sekretariat desa yang membidangi urusan administrasi keuangan untuk menatausahakan keuangan desa.

## BAB II MAKSUD, TUJUAN DAN PRINSIP

### Pasal 2

- (1) Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai landasan hukum untuk pelaksanaan pengadaan barang/jasa di Desa.
- (2) Peraturan Bupati ini bertujuan untuk memberikan pedoman bagi Pemerintah Desa dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa di Desa.

### Pasal 3

- (1) Pengadaan barang/jasa di Desa menerapkan prinsip-prinsip:
  - a. efisien yaitu pengadaan barang/jasa harus diusahakan dengan menggunakan dana dan daya yang minimum untuk mencapai kualitas dan sasaran dalam waktu yang ditetapkan atau menggunakan dana yang telah ditetapkan untuk mencapai hasil dan sasaran dengan kualitas yang maksimum;
  - b. efektif 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 desanya;
  - e. gotong-royong yaitu penyediaan tenaga kerja secara cuma-cuma oleh masyarakat dalam pelaksanaan kegiatan pembangunan di desa;
  - f. akuntabel yaitu harus sesuai dengan aturan dan ketentuan yang terkait dengan pengadaan barang/jasa sehingga dapat dipertanggungjawabkan.
- (2) Para pihak yang terkait dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa harus mematuhi etika meliputi bertanggungjawab, mencegah kebocoran, dan pemborosan keuangan desa, serta patuh terhadap ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB III  
RUANG LINGKUP

Pasal 4

- (1) Ruang lingkup pengaturan pelaksanaan pengadaan barang/jasa dalam Peraturan Bupati ini terdiri atas :
  - a. pengadaan barang/jasa melalui swakelola;
  - b. pengadaan barang/jasa melalui penyedia barang/jasa; dan
  - c. pengawasan, pembayaran, pelaporan dan serah terima.
- (2) Pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang pembiayaannya bersumber dari APBDesa, tidak termasuk dalam ruang lingkup Pasal 2 Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

BAB IV  
PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI SWAKELOLA

Bagian Kesatu  
Umum

Pasal 5

- (1) Pengadaan barang/jasa di desa dilaksanakan oleh TPK yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa yang keanggotaannya berjumlah ganjil dengan susunan:
  - a. Ketua;
  - b. Sekretaris; dan
  - c. Anggota.
- (2) Dalam hal pelaksanaan pekerjaan swakelola, dapat dibentuk menjadi :
  - a. kelompok kerja pengadaan Barang/Jasa di Desa;
  - b. kelompok kerja perencanaan;
  - c. kelompok kerja pelaksana pekerjaan;
  - d. kelompok kerja penerima hasil pekerjaan.
- (3) Kelompok Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berjumlah ganjil dengan susunan :
  - a. Ketua;
  - b. Sekretaris;
  - c. Anggota.
- (4) Kelompok Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab penuh atas pelaksanaan pekerjaan kepada Kepala Desa.
- (5) Kelompok Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat melibatkan dari unsur:
  - a. perwakilan perangkat desa (bukan merupakan pengelola keuangan desa);
  - b. perwakilan Lembaga Pemberdayaan Masyarakat (LPM);
  - c. perwakilan masyarakat yang mampu untuk melaksanakan pekerjaan swakelola.

- (6) Jumlah keanggotaan Kelompok Kerja, disesuaikan dengan beban kegiatan dari pelaksanaan anggaran APBDes.
- (7) Dalam persiapan pelaksanaan, pengawasan, penyerahan dan pertanggungjawaban hasil pekerjaan, Kepala Desa dapat melibatkan unsur masyarakat/fasilitator PNPM.
- (8) Pelaksanaan swakelola oleh TPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi kegiatan persiapan, pelaksanaan, pengawasan, penyerahan, dan pertanggungjawaban hasil pekerjaan.
- (9) Khusus untuk pekerjaan konstruksi tidak sederhana, yaitu pekerjaan konstruksi yang membutuhkan tenaga ahli dan/atau peralatan berat, tidak dapat dilaksanakan secara swakelola.

## Bagian Kedua Perencanaan

### Pasal 6

Rencana pelaksanaan swakelola meliputi :

- a. jadwal pelaksanaan pekerjaan;
- b. rencana penggunaan tenaga, kebutuhan bahan, dan peralatan;
- c. gambar rencana kerja (untuk pekerjaan konstruksi);
- d. spesifikasi teknis (apabila diperlukan); dan
- e. perkiraan biaya (Rencana Anggaran Biaya/RAB).

## Bagian Ketiga Pelaksanaan

### Pasal 7

- (1) pelaksanaan swakelola dilakukan berdasarkan rencana pelaksanaan pengadaan barang/jasa melalui swakelola.
- (2) kebutuhan barang/jasa termasuk di dalamnya bahan/material untuk mendukung kegiatan swakelola yang tidak dapat disediakan dengan cara swadaya, dilakukan oleh penyedia barang/jasa yang dianggap mampu oleh TPK.
- (3) khusus untuk pekerjaan konstruksi ditunjuk Kelompok Kerja Pelaksanaan Pekerjaan sebagai Penanggungjawab teknis pelaksanaan pekerjaan dari TPK.
- (4) Penanggungjawab teknis pelaksanaan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat dibantu oleh personil yang ditunjuk dari dinas teknis terkait dan/atau oleh pekerja (tenaga tukang dan/atau mandor).
- (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 V PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI PENYEDIA BARANG/JASA

### Bagian Kesatu Umum

#### Pasal 8

- (1) pengadaan barang/jasa melalui penyedia barang/jasa dimaksudkan untuk memenuhi kebutuhan barang/jasa dalam rangka mendukung pelaksanaan swakelola maupun memenuhi kebutuhan barang/jasa secara langsung di Desa.

- (2) penyedia barang/jasa 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, harus mampu menyediakan tenaga ahli dan/atau peralatan yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan.
- (4) contoh pengadaan barang/jasa dalam rangka mendukung pelaksanaan swakelola dan kebutuhan barang/jasa secara langsung di Desa, tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Bagian Kedua

### Perencanaan

#### Pasal 9

- (1) TPK menyusun rencana pelaksanaan pengadaan barang/jasa meliputi :
  - 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 (apabila diperlukan);
  - d. khusus untuk pekerjaan konstruksi, disertai gambar rencana kerja (apabila diperlukan).
- (2) Contoh spesifikasi teknis barang/jasa yang diperlukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Bagian Ketiga

### Pelaksanaan

#### Pasal 10

Pengadaan barang/jasa melalui penyedia barang/jasa meliputi:

- a. pengadaan barang/jasa dengan nilai sampai dengan Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) untuk kebutuhan Biaya Operasional (BOP);
- b. pengadaan barang/jasa dengan nilai sampai dengan Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah);
- c. pengadaan barang/jasa dengan nilai di atas Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah);
- d. Pengadaan barang/jasa dengan nilai di atas Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah).

#### Pasal 11

Pengadaan barang dengan nilai sampai dengan Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) untuk kebutuhan Biaya Operasional (BOP) dilaksanakan dengan ketentuan :

- a. Bendahara Desa dapat membeli langsung barang kepada 1 (satu) penyedia barang;
- b. pembelian sebagaimana dimaksud pada huruf a, dilakukan tanpa permintaan penawaran tertulis dari Bendahara Desa dan tanpa penawaran tertulis dari penyedia barang;
- c. Bendahara Desa melakukan negosiasi (tawar menawar) dengan penyedia barang untuk memperoleh harga lebih murah;

- d. Penyedia barang memberikan bukti transaksi berupa nota, faktur pembelian, atau kuitansi untuk dan atas nama Bendahara Desa.

#### Pasal 12

Pengadaan barang/jasa dengan nilai sampai dengan Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) dilaksanakan dengan ketentuan :

- a. TPK membeli barang/jasa kepada 1 (satu) penyedia barang/jasa;
- b. pembelian sebagaimana dimaksud pada huruf a, dilakukan tanpa permintaan penawaran tertulis dari TPK dan tanpa penawaran tertulis dari penyedia barang/jasa;
- c. TPK 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 TPK.

#### Pasal 13

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

- a. TPK membeli barang/jasa kepada 1 (satu) penyedia barang/jasa;
- b. pembelian sebagaimana dimaksud pada huruf a dilakukan TPK dengan cara meminta penawaran secara tertulis dari penyedia barang/jasa dengan dilampiri daftar barang/jasa (rincian barang/jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume, dan satuan);
- c. penyedia barang/jasa menyampaikan penawaran tertulis yang berisi daftar barang/jasa (rincian barang/jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume, dan satuan) dan harga;
- d. TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan penyedia barang/jasa untuk memperoleh harga yang lebih murah;
- e. penyedia barang/jasa memberikan bukti transaksi berupa nota, faktur pembelian, atau kuitansi untuk dan atas nama TPK.

#### Pasal 14

Pengadaan barang/jasa dengan nilai di atas Rp. 200.000.000,- (dua ratus jutarupiah) dilaksanakan dengan ketentuan:

- a. TPK mengundang dan meminta 2 (dua) penawaran secara tertulis dari 2 (dua) penyedia barang/jasa yang berbeda dilampiri dengan daftar barang/jasa (rincian barang/jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume, dan satuan) dan spesifikasi teknis barang/jasa;
- b. penyedia barang/jasa menyampaikan penawaran 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 terhadap kedua penyedia 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 (tawar-menawar) secara bersamaan;

2. dipenuhi oleh salah satu penyedia barang/jasa, maka TPK tetap melanjutkan dengan proses negosiasi (tawar-menawar) kepada penyedia barang/jasa yang memenuhi spesifikasi teknis tersebut; dan
  3. tidak dipenuhi oleh kedua penyedia barang/jasa, maka TPK membatalkan proses pengadaan.
- e. apabila spesifikasi teknis sebagaimana dimaksud pada huruf d angka 3 tidak dipenuhi, maka TPK melaksanakan kembali proses pengadaan;
  - f. negosiasi (tawar-menawar) sebagaimana dimaksud pada huruf d angka 1 dan angka 2 untuk memperoleh harga yang lebih murah;
  - g. hasil negosiasi dituangkan dalam Berita Acara dan Surat Perjanjian kerjasama antara Ketua TPK dengan penyedia barang/jasa yang berisi sekurang- kurangnya:
    1. tanggal dan tempat dibuatnya surat perjanjian;
    2. para pihak;
    3. ruang lingkup pekerjaan;
    4. nilai pekerjaan;
    5. hak dan kewajiban para pihak;
    6. jangka waktu pelaksanaan pekerjaan;
    7. ketentuan keadaan kahar; dan
    8. sanksi.

#### Pasal 15

- (1) contoh penawaran tertulis yang dibuat oleh TPK dan penyedia barang/jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf b dan huruf c, serta Pasal 13 huruf a dan huruf b, tercantum dalam Lampiran IV dan Lampiran V yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Contoh berita acara dan surat perjanjian kerjasama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf g, tercantum dalam Lampiran VI dan Lampiran VII yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Bagian Keempat

#### Perubahan Ruang Lingkup Pekerjaan

#### Pasal 16

- (1) Apabila diperlukan, TPK dapat 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 tambahan.
- (2) Terhadap perubahan ruang lingkup pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), penyedia barang/jasa menyampaikan penawaran tertulis kepada TPK.
- (3) TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan penyedia barang/jasa untuk memperoleh harga yang lebih murah.
- (4) Untuk nilai pengadaan barang/jasa di atas Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah), dilakukan *addendum* surat perjanjian yang memuat perubahan ruang lingkup dan total nilai pekerjaan yang disepakati.



BAB VI  
PENGAWASAN, PEMBAYARAN, PELAPORAN DAN SERAH TERIMA

Pasal 17

- (1) Pelaksanaan pengadaan barang/jasa diawasi oleh Bupati dan masyarakat setempat.
- (2) Pengawasan oleh Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat didelegasikan kepada Camat.

Pasal 18

Pembayaran atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa secara swakelola dan/atau melalui penyedia barang/jasa dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. setiap pengeluaran belanja atas beban APBDesa harus didukung dengan bukti yang lengkap dan sah;
- b. bukti sebagaimana dimaksud pada huruf a harus mendapat pengesahan oleh Sekretaris Desa.

Pasal 19

- (1) Kemajuan pelaksanaan pengadaan barang/jasa dilaporkan oleh TPK kepada Kepala Desa.
- (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.
- (3) Contoh Berita Acara Serah Terima Hasil Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

- (1) Dalam masa peralihan selama pemberlakuan Peraturan Bupati ini, 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 Ciamis.
- (3) Tugas dan fungsi Tim Asistensi Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. meningkatkan kapasitas SDM;
  - b. melakukan pembinaan terhadap pelaksanaan pengadaan barang/jasa; dan
  - c. melakukan pendampingan pengadaan barang/jasa.
- (4) Pengadaan Barang/Jasa yang telah dilaksanakan sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini tetap sah.
- (5) Pengadaan barang/jasa yang sedang dilaksanakan pada saat mulai berlakunya Peraturan Bupati ini dapat dilanjutkan dengan mengikuti peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 21

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Ciamis  
pada tanggal 29 Mei 2015

BUPATI CIAMIS,

Cap/ttd

H. IING SYAM ARIFIN

Diundangkan di Ciamis  
pada tanggal 29 Mei 2015

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIAMIS,

Cap/ttd

H. HERDIAT S.

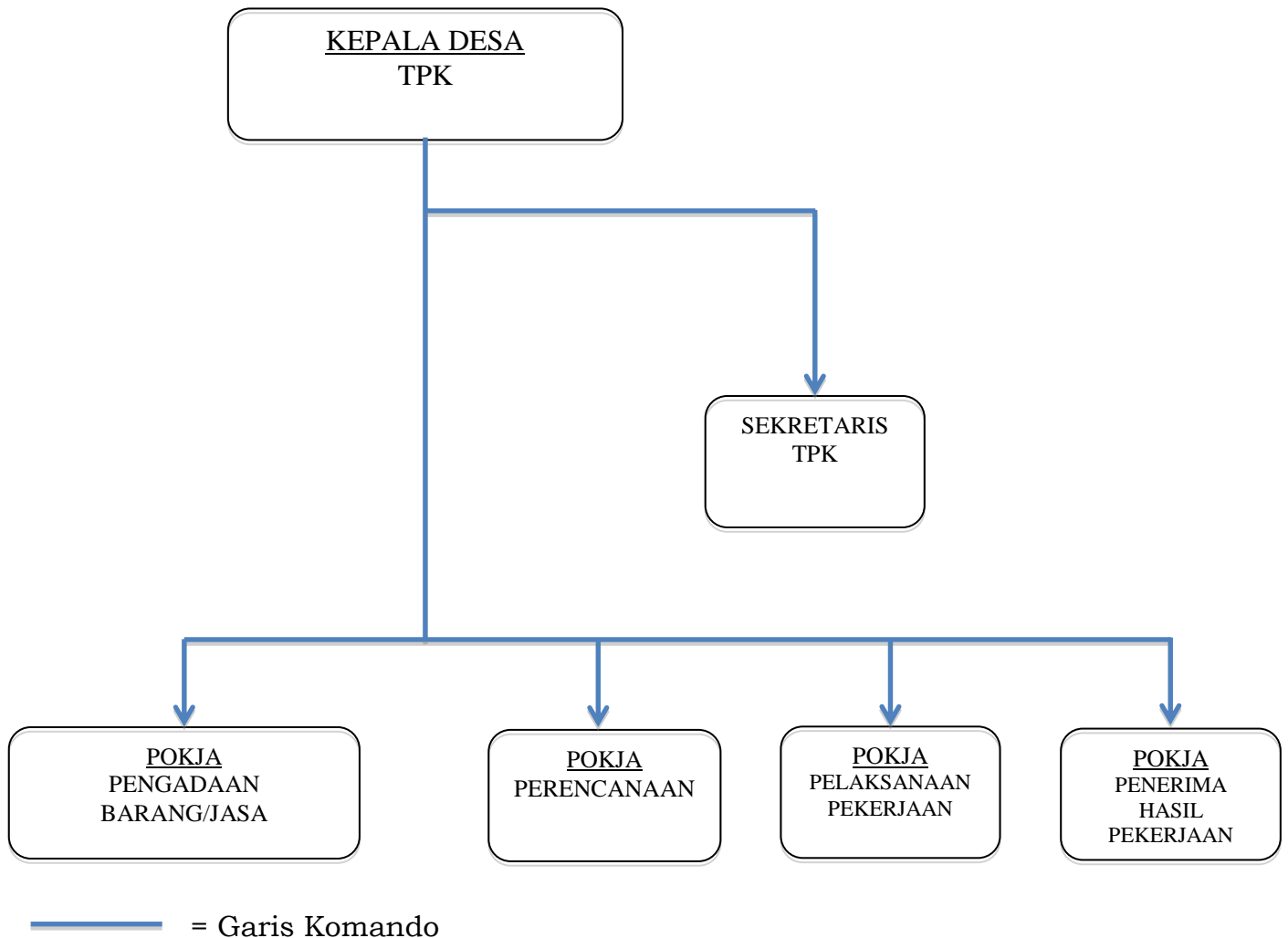
BERITA DAERAH KABUPATEN CIAMIS TAHUN 2015 NOMOR 89

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

Ttd/cap

AEP SUNENDAR, SH., MH.  
NIP. 19621018 198303 1 005

STRUKTUR ORGANISASI  
PENGADAAN BARANG/JASA DIDESA



BUPATI CIAMIS,

Cap/ttd

H. IING SYAM ARIFIN

Diundangkan di Ciamis  
pada tanggal 29 Mei 2015

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIAMIS,

Cap/ttd

H. HERDIAT S.

BERITA DAERAH KABUPATEN CIAMIS TAHUN 2015 NOMOR 89

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

Ttd/cap

AEP SUNENDAR, SH., MH.  
NIP. 19621018 198303 1 005

LAMPIRAN II KEPUTUSAN BUPATI CIAMIS

NOMOR : 21 Tahun 2015

TANGGAL : 29 Mei 2015

---

CONTOH KEBUTUHAN BARANG/JASA

1. Contoh kebutuhan barang/jasa dalam rangka mendukung pelaksanaan swakelola antara lain :
  - Pembelian material pada swakelola pembangunan jembatan desa seperti semen, besi, beton dan lain-lain bahan bangunan yang dapat mendukung pelaksanaan swakelola untuk pembangunan jembatan desa.
  - Sewa peralatan untuk swakelola pembangunan jembatan desa seperti excavator untuk penggalian pondasi 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.
  - Penyediaan tukang batu dan tukang kayu untuk swakelola pembangunan tempat posyandu, dan sebagainya.
  
2. Contoh kebutuhan barang/jasa secara langsung di Desa antara lain :
  - Pembelian komputer, printer dan kertas.
  - Langganan internet.
  - Pembelian meja, kursi dan alat kantor, dan sebagainya.

BUPATI CIAMIS,

Cap/ttd

H. IING SYAM ARIFIN

Diundangkan di Ciamis  
pada tanggal 29 Mei 2015

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIAMIS,

Cap/ttd

H. HERDIAT S.

BERITA DAERAH KABUPATEN CIAMIS TAHUN 2015 NOMOR 89

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

Ttd/cap

AEP SUNENDAR, SH., MH.  
NIP. 19621018 198303 1 005

**CONTOH SPESIFIKASI TEKNIS BARANG/ JASA**

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

- Kapasitas mesin (cc) dan transmisi (automatic atau manual) untuk kendaraan roda 2 (dua).
- Kapasitas memori dan kecepatan prosesor (RAM) Komputer.
- Bandwith (kecepatan transfer data untuk langgaran internet).
- Dimensi, jenis, dan kualitas material untuk pembangunan gelanggang olah raga.

BUPATI CIAMIS,

Cap/ttd

H. IING SYAM ARIFIN

Diundangkan di Ciamis  
pada tanggal 29 Mei 2015

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIAMIS,

Cap/ttd

H. HERDIAT S.

BERITA DAERAH KABUPATEN CIAMIS TAHUN 2015 NOMOR 89

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

Ttd/cap

AEP SUNENDAR, SH., MH.  
NIP. 19621018 198303 1 005

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

TIM PENGELOLA KEGIATAN DESA.....KECAMATAN.....KABUPATEN CIAMIS ALAMAT.....				
Nomor : .....(tgl/bln/thn) Kepada Lampiran : Yth. .... Perihal : <u>Penawaran Pengadaan Barang/Jasadi-</u> .....				
Yang bertanda tangan di bawah ini :				
Nama : ..... Jabatan : ..... Alamat : ..... Dalam rangka mendukung pelaksanaan : Kegiatan : ..... Lokasi: .....				
Dengan ini menawarkan pengadaan barang/jasa sebagai berikut:				
No.	Nama Barang/Jasa/Ruang Lingkup Pekerjaan	Volume/ Satuan	Sfesifikasi	Keterangan
Selanjutnya kami mohon agar dapat menyampaikan penawaran atas pengadaan barang/jasa tersebut diatas dengan mencantumkan nama barang/jasa, volume/satuan, sfesifikasi dan harga. Demikian untuk maklum dan terima kasih.				
Ketua TPK, .....				
Keterangan : Jika uraian barang/jasa tidak dapat dimuat pada kolom di atas, maka dapat dilampirkan, termasuk dokumen atau data pendukung lainnya.				

BUPATI CIAMIS,

Cap/ttd

H. IING SYAM ARIFIN

Diundangkan di Ciamis  
 pada tanggal 29 Mei 2015

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIAMIS,

Cap/ttd

Salinan sesuai dengan aslinya  
 KEPALA BAGIAN HUKUM,

Ttd/cap

AEP SUNENDAR, SH., MH.  
 NIP. 19621018 198303 1 005

H. HERDIAT S.

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

KOP PENYEDIA BARANG/JASA						
						.....(tempat/tgl/bln/tahun)
Nomor :						Kepada
Lampiran :						Yth. Ketua TPK Desa .....
Perihal : <u>Penawaran Barang/Jasa</u>						di- .....
Yang bertanda tangan di bawah ini :						
Nama :	.....					
Jabatan :	Direktur/Pimpinan/atau disebut dengan nama lain atas nama Perusahaan					
Alamat :	.....					
Berdasarkan Surat Ketua TPK Desa .....Kecamatan.....Kabupaten Ciamis Nomor.....Tahun.....Perihal Penawaran 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
					Rp.....terbilang	
Demikian untuk maklum dan terima kasih						
Penyedia Barang/Jasa .....						
Keterangan : Jika uraian barang/jasa tidak dapat dimuat pada kolom di atas, maka dokumen dapat dilampirkan, termasuk dokumen atau data pendukung lainnya						

BUPATI CIAMIS,

Cap/ttd

H. IING SYAM ARIFIN

Diundangkan di Ciamis  
 pada tanggal 29 Mei 2015

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIAMIS,

Cap/ttd

H. HERDIAT S.

Salinan sesuai dengan aslinya  
 KEPALA BAGIAN HUKUM,

Ttd/cap

AEP SUNENDAR, SH., MH.  
 NIP. 19621018 198303 1 005

LAMPIRAN VI PERATURAN BUPATI CIAMIS  
 NOMOR : 21 Tahun 2015  
 TANGGAL: 29 Mei 2015

CONTOH BERITA ACARA NEGOSIASI/KLARIFIKASI

TIM PENGELOLA KEGIATAN DESA.....KECAMATAN.....KABUPATEN CIAMIS ALAMAT.....					
BERITA ACARA NEGOSIASI / KLARIFIKASI					
Pekerjaan : .....(uraian lingkup pekerjaan)					
Nomor : .....					
Tanggal : .....					
Lampiran : .....					
Pada hari ini.....Tanggal.....Tahun.....dimulai pada pukul.....dengan mengambil tempat di ..... Yang bertanda tangan di bawah ini Ketua Tim Pengelola Kegiatan (TPK) Desa.....Kecamatan.....Kabupaten Ciamis Tahun Anggaran.....Yang diangkat berdasarkan Surat Keputusan Kepala Desa .....Nomor.....Tanggal.....bulan...tahun.....telah melaksanakan negosiasi/ klarifikasi terhadap penawaran untuk pekerjaan tersebut diatas oleh .....(contoh CV...../TOKO...../UD.....)yang dihadiri oleh anggota Tim Pengelola Kegiatan (TPK) dan wakil dari penyedia barang/jasa Hasil Negosiasi/Klarifikasi adalah sebagai berikut:					
No.	Uraian Pekerjaan	Spesifikasi	Harga Penawaran (Rp)	Harga Negosiasi (Rp)	Keterangan
		Memenuhi/ tidak memenuhi persyaratan			Diterima/ tidak diterima (berdasarkan Pertimbangan spesifikasi dan harga)
Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya Ketua Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) Nama : ..... Tanda Tangan : .....					
Setuju Penyedia Barang/Jasa Nama : ..... Tanda tangan : .....					

BUPATI CIAMIS,

Cap/ttd

H. IING SYAM ARIFIN

Diundangkan di Ciamis  
 pada tanggal 29 Mei 2015

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIAMIS,

Cap/ttd

H. HERDIAT S.

Salinan sesuai dengan aslinya  
 KEPALA BAGIAN HUKUM,

Ttd/cap

AEP SUNENDAR, SH., MH.  
 NIP. 19621018 198303 1 005

BERITA DAERAH KABUPATEN CIAMIS TAHUN 2015 NOMOR 89



LAMPIRAN VII PERATURAN BUPATI CIAMIS  
NOMOR : 21 Tahun 2015  
TANGGAL : 29 Mei 2015

CONTOH SURAT PERJANJIAN KERJASAMA ANTARA TPK DAN  
PENYEDIA BARANG/JASA

<u>PERJANJIAN KERJASAMA</u> Nomor:.....	
Pada hari ini.....tanggal.....tahun..... Yang bertanda tangan di bawah ini :	
1. Nama :	Ketua Tim Pengelola Kegiatan (TPK)
Jabatan :	Desa.....Kecamatan.....Kabupaten Ciamis
Alamat :	.....
Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU	
2. Nama :	.....
Jabatan :	.....(atas nama penyedia barang/jasa)
Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA	
Berdasarkan hasil Berita Acara Negosiasi/Klarifikasi nomor.....tanggal.....tahun.....atas pekerjaan....., PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA menyatakan setuju/sepakat dengan ketentuan sebagai berikut:	
1. Lingkup Pekerjaan :	.....(menguraikan lingkup pekerjaan Sesuai spesifikasi, lokasi, jumlah atau volume)
2. Nilai Pekerjaan Rp .....	(dengan huruf)
a. PIHAK KESATU mempunyai hak untuk meneliti, menerima, menolak atau memerintahkan PIHAK KEDUA untuk menyempurnakan atau mengganti barang/jasa yang diadakan oleh PIHAK KEDUA apabila tidak sesuai spesifikasi, jumlah atau volume berdasarkan hasil negosiasi/klarifikasi antara PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA.	
b. PIHAK KEDUA mempunyai kewajiban untuk membentuk penyelesaian pembayaran atas melaksanakannya kewajiban atas pengadaan barang/jasa yang telah disepakati oleh KEDUA BELAH PIHAK;	
c. PIHAK KEDUA mempunyai kewajiban untuk melaksanakan pekerjaan sesuai spesifikasi waktu, jumlah, atau volume pekerjaan pengadaan barang/jasa yang telah disepakati KEDUA BELAH PIHAK serta membayar pajak-pajak atau dalam bentuk lain sesuai ketentuan yang berlaku;	
d. PIHAK KEDUA mempunyai hak untuk mendapatkan pembayaran apabila PIHAK KEDUA telah melaksanakan pekerjaan sesuai spesifikasi, jumlah, atau volume berdasarkan hasil negosiasi/klarifikasi antara KEDUA BELAH PIHAK;	
3. Jangka waktu pelaksanaan selama .....	hari kalender mulai tanggal..... tahun..... sampai dengan tanggal .....tahun .....
4. Ketentuan keadaan kahar : .....	(menguraikan keadaan di luar dugaan, perkiraan dan kemampuan manusia yang mengakibatkan kerugian atau menghambat pelaksanaan pekerjaan seperti bencana alam, kerusakan, dan lain-lain untuk menjadi pertimbangan dalam penyelesaian pekerjaan dan penyelesaian hak dan kewajiban para pihak );
5. Sanksi : .....	(menguraikan bentuk sanksi yang diberikan kepada PIHAK KEDUA apabila PIHAK KEDUA tidak memenuhi ketentuan dalam pelaksanaan pekerjaan )
PIHAK KESATU KETUA TPK	PIHAK KEDUA (PENYEDIA BARANG/JASA)
.....	.....

BUPATI CIAMIS,

Cap/ttd

H. IING SYAM ARIFIN

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

Ttd/cap

AEP SUNENDAR, SH., MH.  
NIP. 19621018 198303 1 005

Diundangkan di Ciamis  
pada tanggal 29 Mei 2015

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIAMIS,

Cap/ttd

H. HERDIAT S.

BERITA DAERAH KABUPATEN CIAMIS TAHUN 2015 NOMOR 89