



WALIKOTA SAWAHLUNTO
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN WALIKOTA SAWAHLUNTO
NOMOR 17 TAHUN 2015

TENTANG

TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG ESA

WALIKOTA SAWAHLUNTO,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 1 ayat (1) Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa mengamanatkan Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa diatur oleh Walikota dalam bentuk Peraturan Walikota;
- b. bahwa dalam rangka meningkatkan tata kelola pengadaan barang/jasa yang baik di Desa, serta meningkatkan pemberdayaan masyarakat Desa, perlu pengaturan mengenai tata cara Pengadaan Barang/Jasa yang sederhana, jelas dan komprehensif, dengan tetap memperhatikan tata nilai pengadaan dan prinsip-prinsip pengadaan barang/jasa;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Kecil dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 19) jo Peraturan Pemerintah Nomor 44 Tahun 1990 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Sawahlunto, Kabupaten Daerah Tingkat II Sawahlunto / Sijunjung dan Kabupaten Daerah Tingkat II Solok (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1990 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3423);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik

Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
7. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah kedua kalinya terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2015 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3956);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik

Indonesia Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);

12. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Peraturan Dana Desa Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 168, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5558) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Peraturan Dana Desa yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 88, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5694);
14. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 4 tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 5);
15. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah kedua kalinya terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2091);
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 111 Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Peraturan di Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2091);
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2093);

20. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 5 Tahun 2015 tentang Penetapan Prioritas Penggunaan Dana Desa Tahun 2015 (Berita Daerah Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 297);
21. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2013 tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa;
22. Peraturan Daerah Kota Sawahlunto Nomor 1 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD (Lembaran Daerah Kota Sawahlunto Tahun 2008 Nomor 1) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Sawahlunto Nomor 9 Tahun 2014 (Lembaran Daerah Kota Sawahlunto Tahun 2014 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kota Sawahlunto Nomor 29);
23. Peraturan Daerah Kota Sawahlunto Nomor 16 Tahun 2008 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Sawahlunto Tahun 2008 Nomor 16);
24. Peraturan Daerah Kota Sawahlunto Nomor 5 Tahun 2009 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kota Sawahlunto (Lembaran Daerah Kota Sawahlunto Tahun 2009 Nomor 5);
25. Peraturan Daerah Kota Sawahlunto Nomor 16 Tahun 2014 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2015 (Lembaran Daerah Kota Sawahlunto Tahun 2014 Nomor 16);
26. Peraturan Walikota Sawahlunto Nomor 36 Tahun 2014 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2015 (Berita Daerah Kota Sawahlunto Tahun 2014 Nomor 36);
27. Peraturan Walikota Sawahlunto Nomor 9 Tahun 2015 tentang Tata Cara Pembagian dan Penetapan Rincian Dana Desa Setiap Desa di Kota Sawahlunto Tahun Anggaran 2015 (Berita Daerah Kota Sawahlunto Tahun 2015 Nomor 9).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Kota adalah Kota Sawahlunto.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Daerah adalah Kota Sawahlunto.
4. Walikota adalah Walikota Sawahlunto.
5. Camat adalah Kepala Kecamatan sebagai Perangkat Pemerintah Kota Sawahlunto.
6. Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
7. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
8. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa atau yang disebut dengan nama lain dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
9. Kepala Desa adalah pemimpin pemerintah desa yang berwenang, berhak dan berkewajiban menyelenggarakan urusan rumah tangga sendiri dalam hal pemerintahan, pembangunan dan pemberdayaan masyarakat.
10. Keputusan Kepala Desa adalah Keputusan yang ditetapkan oleh Kepala Desa yang bersifat menetapkan dalam rangka melaksanakan Peraturan Desa maupun Peraturan Kepala Desa.
11. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa yang selanjutnya disebut PKPKDesa adalah Kepala Desa yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan Desa.
12. Keuangan Desa adalah semua hak dan kewajiban dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan Desa yang dapat dinilai dengan uang termasuk di dalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban desa tersebut.
13. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa selanjutnya disebut APBDDesa adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Desa yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintahan Desa dan Badan Permusyawaratan Desa yang ditetapkan dengan Peraturan Desa.
14. Pelaksana Teknis Pengelolaan Keuangan Desa yang selanjutnya disebut PTPKD adalah perangkat desa yang ditunjuk oleh Kepala Desa untuk melaksanakan pengelolaan keuangan desa.
15. Lembaga Kemasyarakatan Desa adalah lembaga yang dibentuk oleh masyarakat sesuai dengan kebutuhan dan merupakan mitra Pemerintah Desa dalam memberdayakan masyarakat.

16. Tim Asistensi adalah tim yang dibentuk oleh oleh Walikota yang selanjutnya ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
17. Pengadaan Barang/Jasa 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.
18. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau perorangan yang menyediakan barang/jasa.
19. Swakelola adalah kegiatan pengadaan Barang/jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh Tim Pengelola Kegiatan.
20. Tim Pengelola Kegiatan Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut TPK adalah tim yang ditetapkan oleh Kepala Desa dengan Surat Keputusan, terdiri dari unsur pemerintah desa dan unsur lembaga kemasyarakatan desa untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa.
21. Aparat Pengawas Intern Pemerintah atau Pengawas Intern pada institusi lain yang selanjutnya disebut APIP adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, reuiu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi.
22. Pakta Integritas adalah surat pernyataan yang berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan kolusi, korupsi dan nepotisme dalam pengadaan barang/jasa.
23. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang.
24. Pekerjaan Konstruksi adalah seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan pelaksanaan konstruksi bangunan atau pembuatan wujud fisik lainnya.
25. Jasa Konsultansi adalah jasa layanan professional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (*brainware*).
26. Dokumen Pengadaan adalah dokumen yang ditetapkan oleh Tim Pengelola Kegiatan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam proses Pengadaan Barang/Jasa.
27. Surat Perjanjian Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Surat Perjanjian adalah perjanjian tertulis antara TPK dengan penyedia barang/jasa.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Peraturan Walikota ini dimaksudkan untuk memberikan acuan bagi pemerintah desa dalam melaksanakan pengadaan barang/jasa yang dibiayai dengan menggunakan APBDesa.

Pasal 3

Tujuan diberlakukannya Peraturan Walikota ini adalah agar pengadaan barang/jasa yang dilakukan oleh pemerintah desa sesuai dengan tata kelola yang baik dan sesuai dengan prinsip-prinsip pengadaan barang/jasa di desa.

BAB III

RUANG LINGKUP

Pasal 4

- (1) Ruang lingkup pengaturan pelaksanaan pengadaan barang/jasa dalam peraturan walikota 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 di desa yang pembiayaannya bersumber dari APBDesa.

BAB IV

TATA NILAI PENGADAAN

Bagian Kesatu Ketentuan Umum

Pasal 5

- (1) Pengadaan barang/jasa di desa pada prinsipnya dilakukan dengan cara swakelola oleh pemerintah desa dengan melibatkan seluruh masyarakat desa dengan semangat gotong royong, memanfaatkan kearifan lokal, serta memaksimalkan penggunaan material/bahan dari wilayah setempat, untuk memperluas kesempatan kerja dan pemberdayaan masyarakat setempat.
- (2) Pengadaan barang/jasa di desa yang tidak dapat dilaksanakan secara swakelola baik sebagian maupun keseluruhan, dapat dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa yang dianggap mampu.

Pasal 6

- (1) Pengadaan barang/jasa di desa tidak dibolehkan atau tidak diperkenankan menggunakan bahan, material, dan/atau barang/alat yang dapat merusak lingkungan sekitar.
- (2) Pengadaan barang/jasa di desa diutamakan menggunakan produksi dalam negeri yang telah memiliki Standar Nasional Indonesia (SNI).
- (3) Penggunaan tenaga kerja atau tenaga terampil atau tenaga ahli dalam pelaksanaan pekerjaan semaksimal mungkin menggunakan tenaga yang berkompeten/mampu dan berdomisili di desa setempat.
- (4) Apabila tenaga sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terbatas atau tidak ada maka dapat menggunakan tenaga yang

desa setempat.

Bagian Kedua
Tata Nilai Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 7

- (1) Prinsip-prinsip pengadaan barang/jasa bagi pemerintah desa sebagai berikut:
 - a. efisien berarti pengadaan barang/jasa harus diusahakan dengan menggunakan dana dan daya yang minimum untuk mencapai kualitas dan sasaran dalam waktu yang ditetapkan atau menggunakan dana yang telah ditetapkan untuk mencapai hasil dan sasaran dengan kualitas yang maksimum;
 - b. efektif berarti pengadaan barang/jasa harus sesuai dengan kebutuhan dan sasaran yang telah ditetapkan serta memberikan manfaat yang sebesar-besarnya;
 - c. transparan berarti semua ketentuan dan informasi mengenai pengadaan barang/jasa bersifat jelas dan dapat diketahui secara luas oleh masyarakat dan penyedia barang/jasa yang berminat;
 - d. pemberdayaan masyarakat desa adalah upaya mengembangkan kemandirian dan kesejahteraan masyarakat dengan meningkatkan pengetahuan sikap, keterampilan, perilaku, kemampuan, kesadaran, serta memanfaatkan sumber daya melalui penetapan kebijakan, program, kegiatan, dan pendampingan yang sesuai dengan esensi masalah dan prioritas kebutuhan masyarakat desa;
 - e. gotong royong, berarti penyediaan tenaga kerja secara cuma-cuma oleh masyarakat dalam pelaksanaan kegiatan pembangunan di desa; dan
 - f. akuntabel, berarti harus sesuai dengan aturan dan ketentuan yang terkait dengan pengadaan barang/jasa sehingga dapat dipertanggungjawabkan.
- (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 V

PENGELOLAAN KEGIATAN

Bagian Kesatu
Pembentukan Tim Pengelola Kegiatan

Pasal 8

- (1) TPK adalah tim yang dibentuk oleh pemerintah desa yang selanjutnya ditetapkan oleh Kepala Desa dengan Keputusan Kepala Desa.
- (2) TPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari unsur Pemerintah Desa dan unsur Lembaga Kemasyarakatan Desa setempat.
- (3) Unsur Pemerintah Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah diutamakan Kepala Urusan Pembangunan dan/atau Kepala

Urusan lainnya yang memiliki kemampuan dalam menjalankan tugas dan fungsinya.

- (4) Unsur Lembaga Kemasyarakatan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah anggota aktif dari organisasi yang terdaftar di pemerintah desa setempat yang memiliki kompetensi dibidangnya.
- (5) TPK ditetapkan sesuai kebutuhan berjumlah gasal, sekurang-kurangnya terdiri dari 3 (tiga) orang yang terdiri atas:
 - a. ketua, adalah berasal dari unsur perangkat desa;
 - b. sekretaris, adalah unsur yang berasal dari aparatur desa atau dari unsur lembaga kemasyarakatan desa; dan
 - c. anggota berasal dari unsur aparatur desa dan/atau dari unsur lembaga kemasyarakatan desa.
- (6) Pemerintah Desa dapat menyediakan biaya pendukung kepada TPK berupa honorarium dan keperluan biaya lainnya sepanjang berkaitan dengan kegiatan pengadaan barang/jasa dimaksud.
- (7) Honorarium dan keperluan biaya lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (6), dapat diberikan untuk kegiatan pengadaan barang/jasa yang besaran nilainya disesuaikan dengan kemampuan keuangan desa.

Bagian Kedua Tugas dan Wewenang TPK

Pasal 9

- (1) Dalam menyusun rencana pelaksanaan pengadaan barang/jasa TPK memiliki tugas pokok dan kewenangan sebagai sebagai berikut:
 - a. menyusun Rencana Anggaran Biaya (RAB) berdasarkan data harga pasar setempat;
 - b. menetapkan spesifikasi teknis barang/jasa (bila diperlukan);
 - c. khusus pekerjaan kontruksi, menetapkan gambar rencana kerja sederhana/sketsa (bila diperlukan);
 - d. menetapkan Penyedia Barang/Jasa;
 - e. membuat rancangan Surat Perjanjian;
 - f. menandatangani Surat Perjanjian;
 - g. menyimpan dan menjaga keutuhan dokumen pengadaan Barang/Jasa; dan
 - h. memeriksa dan menyerahkan hasil pekerjaan kepada Kepala Desa selaku PKPKDesa dengan disertai Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan;
 - i. melaporkan semua kegiatan pengadaan barang/jasa kepada Kepala Desa.
- (2) Untuk ditetapkan sebagai keanggotaan TPK harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. memiliki integritas, disiplin, dan bertanggungjawab dalam melaksanakan tugas;
 - b. mampu mengambil keputusan, serta tidak pernah terlibat Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
 - c. menandatangani Pakta Integritas;
 - d. tidak menjabat sebagai sekretaris desa dan bendahara di pemerintah desa; dan
 - e. memiliki kemampuan kerja secara berkelompok dalam melaksanakan setiap tugas/pekerjaannya.

- (3) TPK dilarang mengadakan ikatan perjanjian atau menandatangani Surat Perjanjian dengan penyedia barang/jasa apabila belum tersedia anggaran.

BAB V

KEGIATAN PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI SWAKELOLA

Bagian Kesatu Ketentuan Umum

Pasal 10

- (1) Swakelola merupakan kegiatan pengadaan barang/jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh TPK.
- (2) Pelaksanaan swakelola oleh TPK meliputi kegiatan persiapan, pelaksanaan, pengawasan, pemeriksaan, penyerahan, pelaporan, dan pertanggungjawaban hasil pekerjaan.
- (3) Khusus untuk pekerjaan konstruksi tidak sederhana, yaitu pekerjaan konstruksi yang membutuhkan tenaga ahli dan/atau peralatan berat, tidak dapat dilaksanakan dengan cara swakelola.

Bagian Kedua Perencanaan

Pasal 11

Perencanaan swakelola meliputi:

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

Bagian Ketiga Pelaksanaan

Pasal 12

- (1) Untuk mendukung kegiatan swakelola, pengadaan barang/jasa yang tidak dapat disediakan dengan cara swadaya, dapat dilakukan oleh penyedia barang/jasa yang dianggap mampu oleh TPK.
- (2) Tata cara pengadaan barang/jasa dalam rangka mendukung kegiatan swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mengacu pada BAB VI ketentuan Peraturan Walikota ini.
- (3) Khusus untuk pekerjaan konstruksi:
 - a. ditunjuk satu orang dari anggota TPK sebagai penanggung jawab teknis pelaksanaan pekerjaan yang dianggap mampu atau mengetahui teknis kegiatan/pekerjaan;
 - b. dapat dibantu oleh personil yang ditunjuk dari dinas teknis terkait; dan/atau

- c. dapat dibantu oleh pekerja (tukang dan/atau mandor).
- (4) TPK wajib memonitoring dan mengevaluasi kemajuan fisik semua kegiatan pekerjaan yang menjadi tanggungjawabnya.
- (5) TPK dapat mengajukan pencairan dana kepada PKPKDesa dalam tiga tahap yaitu:
- a. tahap pertama senilai 40% (empat puluh perseratus) dari total nilai pekerjaan, yang merupakan uang muka untuk membiayai persiapan pelaksanaan kegiatan;
 - b. tahap kedua senilai 30% (tiga puluh perseratus) dari total nilai pekerjaan apabila pekerjaan telah mencapai sekurang-kurangnya 30% (tiga puluh perseratus); dan
 - a. tahap ketiga senilai 30% (tiga puluh perseratus) dari total nilai pekerjaan apabila pekerjaan telah mencapai sekurang-kurangnya 60% (enam puluh perseratus).
- (6) TPK wajib mempertanggungjawabkan realisasi keuangan dan realisasi fisik pekerjaan yang menjadi kewajibannya.
- (7) TPK wajib membuat laporan pertanggungjawaban hasil pekerjaan/kegiatan kepada Kepala Desa selaku PKPKDesa.

BAB VI

KEGIATAN PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI PENYEDIA BARANG/JASA

Bagian Kesatu Ketentuan Umum

Pasal 13

- (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) Dalam hal TPK mengundang penyedia barang/jasa di desa diutamakan bagi penyedia barang/jasa yang memiliki kriteria sebagai berikut :
- a. memiliki usaha yang masih aktif dengan alamat tetap dan jelas serta dapat dijangkau dengan jasa pengiriman;
 - b. untuk pekerjaan konstruksi, mampu menyediakan tenaga terampil/ahli dan/atau peralatan yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan.

Bagian Kedua Perencanaan

Pasal 14

- (1) Dalam perencanaan pengadaan barang/jasa, TPK harus mempertimbangkan :
- a. kondisi/keadaan yang sebenarnya di lokasi/lapangan;
 - b. kepentingan masyarakat setempat;
 - c. jenis, sifat dan nilai barang/jasa serta jumlah penyedia barang/jasa yang ada; dan

- d. kebutuhan barang/bahan.
- (2) TPK menyusun rencana pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang meliputi:
- a. rencana anggaran belanja berdasarkan harga pasar setempat atau harga pasar terdekat;
 - b. harga barang/jasa yang disusun di dalam Rencana Anggaran Belanja dapat mengacu pada harga barang/jasa yang ada di e-catalogue Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
 - c. rencana anggaran belanja dapat memperhitungkan ongkos kirim atau ongkos pengambilan atas barang/jasa yang akan diadakan;
 - d. spesifikasi teknis barang/jasa (apabila diperlukan);
 - e. khusus untuk pekerjaan konstruksi, disertai gambar rencana kerja sederhana/sketsa (apabila diperlukan).

Bagian Ketiga
Pelaksanaan

Pasal 15

- (1) Pengadaan Barang/Jasa meliputi:
- a. pengadaan barang/jasa dengan nilai sampai dengan Rp.50.000.000,- (lima puluh juta rupiah);
 - b. pengadaan barang/jasa dengan nilai di atas Rp.50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp.200.000.000,- (dua ratus juta rupiah); dan
 - c. pengadaan barang/jasa dengan nilai di atas Rp.200.000.000,- (dua ratus juta rupiah).
- (2) Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai sampai dengan Rp.50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a:
- a. tim pengelola kegiatan membeli barang/jasa kepada 1 (satu) penyedia barang/jasa;
 - b. pembelian dilakukan tanpa melakukan permintaan penawaran secara tertulis;
 - c. pembelian dilakukan tanpa permintaan penawaran tertulis dari TPK dan tanpa penawaran tertulis dari penyedia barang/jasa;
 - d. tim pengelola kegiatan melakukan negosiasi (tawar menawar) secara langsung di tempat kepada penyedia barang/jasa; dan
 - e. penyedia barang/jasa memberikan bukti transaksi berupa nota/faktur pembelian dan kuitansi untuk dan atas nama TPK atau dapat dilengkapi dengan Surat Perjanjian (apabila diperlukan).
- (3) Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai di atas Rp.50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) sampai dengan nilai Rp.200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b :
- a. TPK membeli barang/jasa kepada 1 (satu) penyedia barang/jasa;
 - b. TPK melakukan permintaan penawaran secara tertulis dari penyedia barang/jasa dengan dilampiri daftar barang/jasa (rincian barang/jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume, dan satuan);
 - c. penyedia barang/jasa menyampaikan penawaran tertulis pada form yang telah disediakan oleh TPK yang berisikan daftar barang/jasa (rincian barang/jasa atau ruang lingkup pekerjaan,

- volume, dan satuan) dan harga;
- d. TPK melakukan negosiasi (tawar menawar) dengan penyedia Barang/Jasa untuk memperoleh harga yang lebih murah tetapi tidak mengurangi jumlah dan kualitas barang/jasa yang diadakan serta tidak memperpanjang masa penyerahan barang atau penyelesaian pekerjaan, bukti negosiasi (tawar menawar) berupa berita acara hasil negosiasi;
 - e. penyedia barang/jasa memberikan bukti transaksi berupa nota/faktur pembelian dan kuitansi untuk dan atas nama TPK atau dapat dilengkapi dengan Surat Perjanjian (apabila diperlukan);
 - f. TPK mengumumkan data pekerjaan dan penyedia barang/jasa terpilih di papan pengumuman kantor desa dan papan/tempat berkumpul warga (misalnya: pos ronda/kamling, pos RT/RW, pos Karang Taruna dan sejenisnya), sekurang-kurangnya terdiri dari:
 - 1) nama barang atau pekerjaan yang diadakan;
 - 2) nama dan alamat penyedia barang/jasa;
 - 3) harga akhir hasil negosiasi (tawar menawar);
 - 4) jangka waktu penyerahan barang atau pelaksanaan pekerjaan;
 - 5) tanggal diumumkan.
- (4) Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai diatas Rp.200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c :
- a. TPK mengundang dan meminta 2 (dua) penawaran secara tertulis dari 2 (dua) penyedia barang/jasa yang berbeda dilampiri dengan daftar barang/jasa (rincian barang/jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume, dan satuan) dan spesifikasi teknis barang/jasa;
 - b. penyedia barang/jasa menyampaikan penawaran secara tertulis yang berisi daftar barang/jasa (rincian barang/jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume, dan satuan) dan harga;
 - c. TPK menilai pemenuhan spesifikasi teknis barang/jasa terhadap kedua Penyedia Barang/Jasa yang memasukan penawaran;
 - d. apabila spesifikasi teknis barang/jasa yang ditawarkan :
 1. dipenuhi oleh kedua penyedia barang/jasa, maka dilanjutkan dengan proses negosiasi secara bersamaan;
 2. apabila dipenuhi oleh salah satu penyedia barang/jasa, maka TPK tetap melanjutkan negosiasi kepada penyedia barang/jasa yang memenuhi spesifikasi teknis tersebut;
 3. jika tidak dipenuhinya oleh kedua penyedia barang/jasa, maka TPK membatalkan proses pengadaan.
 - e. apabila spesifikasi teknis sebagaimana dimaksud pada huruf d angka 3 tidak terpenuhi, maka TPK melaksanakan kembali proses pengadaan sebagaimana dimaksud pada huruf a kepada penyedia barang/jasa yang lain.
 - f. TPK melakukan negosiasi (tawar menawar) untuk memperoleh harga yang lebih murah di antara kedua penyedia barang/jasa tetapi tidak mengurangi jumlah dan kualitas barang/jasa yang diadakan serta tidak memperpanjang masa penyerahan barang atau penyelesaian pekerjaan, bukti negosiasi (tawar menawar) berupa berita acara hasil negosiasi;
 - g. ketua TPK dan penyedia barang/jasa menandatangani surat perjanjian yang berisi sekurang-kurangnya:
 1. tanggal dan tempat dibuatnya surat perjanjian para pihak;
 2. ruang lingkup pekerjaan;
 3. nilai pekerjaan;
 4. hak dan kewajiban para pihak;

5. ketentuan sertifikat garansi yang diterbitkan oleh produsen atau pihak yang ditunjuk secara sah oleh produsen (khusus pengadaan barang, apabila diperlukan);
 6. jangka waktu pelaksanaan pekerjaan;
 7. ketentuan keadaan kahar; dan
 8. sanksi, termasuk denda keterlambatan.
- h. pihak penyedia barang/jasa yang berwenang menandatangani Surat Perjanjian sebagaimana dimaksud pada huruf g, adalah Pemilik toko, Pemilik Usaha Dagang, Direksi dan/atau Pihak lain yang bukan Direksi atau yang namanya tidak disebutkan dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar sepanjang pihak tersebut pengurus/karyawan perusahaan yang berstatus sebagai tenaga kerja tetap dan mendapat kuasa atau pendelegasian wewenang yang sah dari Direksi atau pihak yang sah berdasarkan Akta Pendirian/Anggaran Dasar;
- i. TPK mengumumkan data barang/pekerjaan dan penyedia barang/jasa terpilih di papan pengumuman Kantor Desa dan papan/tempat berkumpulnya warga (misalnya : pos ronda/kamling, pos RT/RW, pos Karang Taruna, gedung serbaguna dan sejenisnya), sekurang-kurangnya mencantumkan:
1. nama barang atau pekerjaan yang diadakan;
 2. nama dan alamat penyedia barang/jasa;
 3. harga hasil negosiasi ;
 4. jangka waktu penyerahan barang atau pelaksanaan pekerjaan;
 5. tanggal diumumkan.
- (5) Contoh Dokumen Pengadaan Barang/Jasa di Desa tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Bagian Keempat
Perubahan Ruang Lingkup Pekerjaan

Pasal 16

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

- (6) Perubahan ruang lingkup pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), untuk menambah pekerjaan dan/atau melaksanakan pekerjaan tambahan dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan dilapangan dan ketersedianya anggaran.

Bagian Kelima
Pembayaran Prestasi Kerja

Pasal 17

- (1) Pembayaran atas prestasi pekerjaan diberikan kepada Penyedia Barang/Jasa setelah pekerjaan selesai sesuai ketentuan tahapan pembayaran.
- (2) Pembayaran atas prestasi pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberikan kepada penyedia barang/jasa setelah TPK melakukan pemeriksaan yang dituangkan di dalam Berita Acara Pemeriksaan Barang/Pekerjaan dan Berita Acara Serah Terima Barang/Pekerjaan.
- (3) Pembayaran terakhir atas prestasi pekerjaan dibayarkan setelah dikurangi dengan denda keterlambatan akibat kesalahan Penyedia Barang/Jasa sebesar 1/1000 (satu per seribu) untuk setiap hari keterlambatan dari nilai Surat Perjanjian.

Bagian Keenam
Keadaan Kahar

Pasal 18

- (1) Keadaan kahar merupakan salah satu keadaan yang terjadi diluar kehendak para pihak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam Surat Perjanjian menjadi tidak dapat dipenuhi.
- (2) Yang dapat digolongkan sebagai keadaan kahar dalam Surat Perjanjian meliputi:
 - a. bencana alam;
 - b. bencana non alam;
 - c. bencana sosial;
 - d. pemogokan;
 - e. kebakaran; dan/atau
 - f. gangguan industri lainnya yang dinyatakan oleh satuan kerja perangkat daerah yang membidangi.
- (3) Dalam hal terjadi keadaan kahar, penyedia barang/jasa memberitahukan tentang terjadinya keadaan kahar kepada TPK secara tertulis dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kalender sejak terjadinya keadaan kahar, dengan menyertakan salinan asli pernyataan keadaan kahar yang dikeluarkan oleh pihak/instansi yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Hal-hal merugikan dalam pengadaan barang/jasa yang disebabkan oleh perbuatan atau kelalaian para pihak penyedia barang/jasa tidak termasuk katagori keadaan kahar.
- (5) Keterlambatan pelaksanaan pekerjaan yang diakibatkan oleh terjadinya keadaan kahar tidak dikenakan sanksi.

- (6) Setelah terjadinya keadaan kahar, para pihak dapat melakukan kesepakatan kembali, dan selanjutnya dituangkan dalam Perubahan Surat Perjanjian.

Bagian Ketujuh
Pemutusan Surat Perjanjian

Pasal 19

TPK secara sepihak dapat melakukan pemutusan surat perjanjian apabila :

- a. penyedia barang/jasa lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan oleh TPK; dan
- b. penyedia barang/jasa terbukti melakukan Korupsi Kolusi Nepotisme, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses Pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang.

Bagian Kedelapan
Penyelesaian Perselisihan

Pasal 20

- (1) Perselisihan antara TPK dan penyedia barang/jasa terlebih dahulu menyelesaikan perselisihan tersebut melalui musyawarah untuk mufakat yang dipimpin langsung oleh Kepala Desa selaku PKPKDesa.
- (2) Dalam hal penyelesaian perselisihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak tercapai kata mufakat, dapat dilakukan melalui pengadilan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kesembilan
Serah Terima Pekerjaan

Pasal 21

- (1) TPK melakukan pemeriksaan terhadap seluruh kelengkapan dan spesifikasi pekerjaan yang dilaksanakan sesuai dengan Surat Perjanjian.
- (2) Apabila terdapat kekurangan dalam hasil pekerjaan, TPK dan memerintahkan kepada penyedia barang/jasa untuk memperbaiki dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan sebagaimana yang disyaratkan di dalam Surat Perjanjian.
- (3) Penyedia barang/jasa dapat mengajukan permintaan pembayaran secara tertulis kepada PKPKDesa melalui TPK setelah pekerjaan selesai 100% (seratus perseratus) dengan dilampiri Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan dan Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.

BAB VI
PENGAWASAN DAN SANKSI

Bagian Kesatu
Pengawasan

Pasal 22

- (1) Camat wajib melakukan pengendalian pengadaan barang/jasa di Desa.
- (2) Inspektorat Kota Sawahlunto sebagai APIP wajib melakukan pengawasan terhadap proses pengadaan barang/jasa di desa.
- (3) Setiap pengaduan tentang pengadaan barang/jasa di Desa wajib ditindaklanjuti oleh Camat dan Inspektorat.

Bagian Kedua
Sanksi

Pasal 23

- (1) Penyedia barang/jasa dapat diberikan sanksi jika terbukti melakukan dengan sengaja melakukan perbuatan atau tindakan sebagai berikut:
 - a. berusaha mempengaruhi TPK atau pihak lain yang berwenang dalam bentuk dan cara apapun, baik langsung maupun tidak langsung guna memenuhi keinginannya yang bertentangan dengan ketentuan dan prosedur yang telah ditetapkan dalam Surat Perjanjian, dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. melakukan persekongkolan dengan penyedia barang/jasa lain untuk mengatur harga penawaran diluar prosedur pelaksanaan pengadaan barang/jasa, sehingga mengurangi/memperkecil, menghambat, meniadakan persaingan yang sehat dan/atau merugikan orang lain;
 - c. membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/atau keterangan lain yang tidak benar untuk memenuhi persyaratan pengadaan barang/jasa;
 - d. mengundurkan diri dari pelaksanaan pekerjaan yang tertuang dalam Surat Perjanjian dengan alasan yang tidak dapat dipertanggungjawabkan dan/atau tidak dapat diterima oleh TPK;
 - e. tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan Surat Perjanjian.
- (2) Perbuatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikenakan sanksi berupa:
 - a. sanksi administratif, berupa peringatan/teguran tertulis;
 - b. gugatan secara perdata; dan/atau
 - c. pelaporan secara pidana kepada pihak yang berwenang.
- (3) Tindakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dan huruf c, dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Apabila ditemukan penipuan/pemalsuan atas informasi yang disampaikan penyedia barang/jasa, dikenakan sanksi pembatalan sebagai calon pemenang.

- (5) Apabila terjadi pelanggaran dan/atau kecurangan dalam proses pengadaan barang/jasa oleh TPK, maka TPK:
 - a. dikenakan sanksi administrasi;
 - b. dituntut ganti rugi; dan/atau
 - c. dilaporkan secara pidana.
- (6) Sanksi administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a berupa teguran/peringatan tertulis dan apabila terjadi pelanggaran dan/atau kecurangan yang dilakukan dengan sengaja oleh anggota TPK dalam proses pengadaan barang/jasa di desa maka dapat diberhentikan sebagai anggota TPK.

BAB VII

PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DALAM ORGANISASI PENGADAAN

Pelatihan

Pasal 24

- (1) Dalam rangka pemenuhan dan peningkatan sumber daya manusia terhadap keanggotaan TPK dapat dilakukan pelatihan tata cara pengadaan barang/jasa di desa.
- (2) Program peningkatan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat difasilitasi oleh Tim Asistensi Desa yang dibentuk oleh Pemerintah.
- (3) Tim Asistensi Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) di tetapkan dengan Keputusan Walikota Sawahlunto, terdiri dari :
 - a. Unit Layanan Pengadaan;
 - b. Satuan Kerja Perangkat Daerah; dan
 - c. Unsur lain terkait di Pemerintah Kota
- (4) Tugas dan fungsi Tim Asistensi Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi :
 - a. meningkatkan kapasitas SDM;
 - b. melakukan pendampingan pengadaan barang/jasa; dan
 - c. melakukan pendampingan pengawasan dan pengendalian kepada unsur Kecamatan.

BAB VIII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 25

Pengadaan barang/jasa sebagaimana diatur dalam peraturan ini tidak termasuk pengadaan tanah untuk keperluan desa.

BAB IX

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 26

- (1) Pengadaan barang/jasa yang telah dilaksanakan sebelum berlakunya peraturan walikota ini, tetap sah.

- (2) Pengadaan barang/jasa yang sedang dilaksanakan pada saat mulai berlakunya peraturan walikota ini tetap dapat dilanjutkan dengan mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Sawahlunto.

Ditetapkan di Sawahlunto
pada tanggal 24 Juni 2015

WALIKOTA SAWAHLUNTO,



ALI YUSUF

Diundangkan di Sawahlunto
pada tanggal 24 Juni 2015

SEKRETARIS DAERAH KOTA SAWAHLUNTO,



ROVANLY ABDAMS

BERITA DAERAH KOTA SAWAHLUNTO TAHUN 2015 NOMOR ...17.

LAMPIRAN I
PERATURAN WALIKOTA SAWAHLUNTO
NOMOR : 17 TAHUN 2015
TANGGAL : 24 JUNI 2015
TENTANG : TATA CARA PENGADAAN
BARANG/JASA DI DESA

CONTOH PAKTA INTEGRITAS

PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

No. Identitas (KTP/SIM) :

Jabatan :

Jabatan dalam TPK :

Dalam rangka pengelolaan dan pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa di
Desa Kecamatan Kota Sawahlunto, dengan ini menyatakan bahwa saya:

1. Tidak Akan melakukan praktek Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN);
2. Akan melaporkan kepada Inspektorat Kota Sawahlunto dan /atau Instansi yang berwenang apabila mengetahui ada indikasi KKN di dalam proses pengadaan barang/jasa ini;
3. Akan melakukan proses pengadaan barang/jasa secara bersih, transparan, dan akuntabel sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
4. Apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam PAKTA INTEGRITAS ini, bersedia menerima sanksi administratif, digugat secara perdata dan/atau dilaporkan secara pidana.

Sawahlunto,

TPK

Desa.....

Materai 6000

Nama

WALIKOTA SAWAHLUNTO,


ALI YUSUF

LAMPIRAN II
PERATURAN WALIKOTA SAWAHLUNTO
NOMOR : 17 TAHUN 2015
TANGGAL : 24 JUNI 2015
TENTANG : TATA CARA PENGADAAN
BARANG/JASA DI DESA

CONTOH KEBUTUHAN BARANG/JASA

1. Contoh kebutuhan barang/jasa dalam pelaksanaan swakelola kegiatan konstruksi antara lain :
 - Pembelian material pada pekerjaan peningkatan jalan dengan beton tumbuk di desa seperti pembelian semen, pasir, dan lain-lain jenis bahan bangunan yang jumlah dan spesifikasinya berdasarkan Rencana Anggaran Biaya (RAB) yang telah ditetapkan.
 - Sewa peralatan untuk pembukaan jalan di desa seperti sewa Excavator, Mesin Molen untuk membuat campuran beton, dan lain-lain jenis peralatan yang dibutuhkan dan perlu disewa berdasarkan Rencana Anggaran Biaya (RAB) yang telah ditetapkan.
 - Penyediaan tenaga tukang dan pekerja dalam mendukung pelaksanaan pekerjaan.
 - Dan sebagainya.
2. Contoh kebutuhan barang/jasa dalam pelaksanaan swakelola di desa antara lain:
 - Pembelian Komputer, Printer, dan Kertas.
 - Langganan koran.
 - Pembelian Meja, Kursi, dan alat kantor.
 - Dan sebagainya.

WALIKOTA SAWAHLUNTO,


ALI YUSUF

LAMPIRAN III
PERATURAN WALIKOTA SAWAHLUNTO
NOMOR : 17 TAHUN 2015
TANGGAL : 24 JUNI 2015
TENTANG : TATA CARA PENGADAAN
BARANG/JASA DI DESA

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.
- Dimensi, jenis, dan kualitas material untuk pembangunan gedung serba guna.
- Dan sebagainya.

WALIKOTA SAWAHLUNTO,



ALI YUSUF

LAMPIRAN IV
PERATURAN WALIKOTA SAWAHLUNTO
NOMOR : 17 TAHUN 2015
TANGGAL : 24 JUNI 2015
TENTANG : TATA CARA PENGADAAN
BARANG/JASA DI DESA

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

TIM PENGELOLA KEGIATAN

DESA..... KECAMATAN KOTA SAWAHLUNTO

Alamat

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

Nomor :

Kepada

Lampiran :

Yth.

Perihal : Penawaran Pengadaan Barang/jasa

di-

.....

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

Jabatan : Ketua Tim Pengelola Kegiatan (TPK) Desa

Kecamatan Kota Sawahlunto

Alamat :

Dalam rangka mendukung pelaksanaan :

Kegiatan :

Lokasi :

Dengan ini kami menawarkan pengadaan barang/jasa sebagai berikut:

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

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

Demikian untuk maklum dan terimakasih.

Ketua TPK,

.....

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

WALIKOTA SAWAHLUNTO,


ALI YUSUF

LAMPIRAN V
 PERATURAN WALIKOTA SAWAHLUNTO
 NOMOR : 17 TAHUN 2015
 TANGGAL : 24 JUNI 2015
 TENTANG : TATA CARA PENGADAAN
 BARANG/JASA DI DESA

CONTOH PENAWARAN YANG DIBUAT OLEH PENYEDIA BARANG/JASA

KOP PENYEDIA BARANG/JASA

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

Nomor : Kepada
 Lampiran : Yth. Ketua TPK Desa
 Perihal : Penawaran Barang/jasa di-

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
 Jabatan : Direktur/Pimpinan/atau sebutan dengan nama lain atas nama
 CV/Toko/U.D.....
 Alamat :

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

No.	Nama Barang/ Jasa / Ruang Lingkup Pekerjaan	Volume/ Satuan	Spesifikasi	Harga Satuan	Jumlah Harga	Ket.
Jumlah					Rp.....	
Terbilang						

Demikian untuk maklum dan terimakasih.

Penyedia Barang/Jasa

.....

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

WALIKOTA SAWAHLUNTO,


 ALI YUSUF

LAMPIRAN VI
 PERATURAN WALIKOTA SAWAHLUNTO
 NOMOR : 17 TAHUN 2015
 TANGGAL : 24 JUNI 2015
 TENTANG : TATA CARA PENGADAAN
 BARANG/JASA DI DESA

CONTOH BERITA ACARA NEGOSIASI / KLARIFIKASI

TIM PENGELOLA KEGIATAN

DESA..... KECAMATAN KOTA SAWAHLUNTO
 Alamat

BERITA ACARA NEGOSIASI

Kegiatan :
 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..... Walikota Sawahlunto Tahun Anggaran Yang diangkat berdasarkan Surat Keputusan Kepala Desa..... Nomor..... tanggal..... bulan..... tahun..... telah melaksanakan negosiasi/klarifikasi terhadap penawaran untuk pekerjaan tersebut di atas yang diajukan oleh (contoh CV/TOKO/UD.....) yang dihadiri oleh anggota Tim Pengelola Kegiatan (TPK) dan wakil dari penyedia barang/jasa.

Hasil Negosiasi 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 Pengelola Kegiatan (TPK)

Nama :

Tanda Tangan :

Setuju Penyedia Barang/Jasa

Nama :

Tanda Tangan :

WALIKOTA SAWAHLUNTO,


 ALI YUSUF

LAMPIRAN VII
PERATURAN WALIKOTA SAWAHLUNTO
NOMOR : 17 TAHUN 2015
TANGGAL : 24 JUNI 2015
TENTANG : TATA CARA PENGADAAN
BARANG/JASA DI DESA

CONTOH SURAT PERJANJIAN ANTARA TPK DAN PENYEDIA
BARANG/JASA

SURAT PERJANJIAN

Nomor :

Pada hari ini tanggal tahun Yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama :
Jabatan : Ketua Tim Pengelola Kegiatan (TPK) DESA
Kecamatan Kota Sawahlunto.
Alamat :
Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU

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

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

1. Lingkup Pekerjaan : (menguraikan lingkup pekerjaan sesuai spesifikasi, lokasi, jumlah atau volume)
2. Nilai Pekerjaan Rp..... (dengan huruf)
3. Hak dan Kewajiban Para Pihak.
 - a. PIHAK KESATU mempunyai hak untuk meneliti, menerima, menolak atau memerintahkan PIHAK KEDUA untuk menyempurnakan atau mengganti barang/jasa yang diadakan oleh PIHAK KEDUA apabila tidak sesuai spesifikasi, jumlah atau volume berdasarkan hasil negosiasi antara PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA;
 - b. PIHAK KEDUA mempunyai kewajiban untuk melaksanakan pekerjaan sesuai spesifikasi, waktu, jumlah atau volume pekerjaan pengadaan barang/jasa yang telah disepakati oleh KEDUA BELAH PIHAK serta membayar pajak-pajak atau dalam bentuk lain sesuai ketentuan peraturan yang berlaku;
 - d. PIHAK KEDUA mempunyai hak untuk mendapat pembayaran apabila PIHAK KEDUA telah melaksanakan pekerjaan sesuai spesifikasi, jumlah atau volume berdasarkan hasil negosiasi antara KEDUA BELAH PIHAK;
4. Jangka waktu pelaksanaan selama hari kalender mulai tanggal..... tahun sampai dengan tanggal tahun
5. 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);
6. Sanksi/Denda : (menguraikan bentuk sanksi yang diberikan kepada PIHAK KEDUA apabila PIHAK KEDUA tidak memenuhi ketentuan dalam pelaksanaan pekerjaan)
7.

PIHAK KESATU
Ketua TPK

PIHAK KEDUA
(Penyedia Barang/Jasa)

WALIKOTA SAWAHLUNTO,


ALI YUSUF

LAMPIRAN VIII
 PERATURAN WALIKOTA SAWAHLUNTO
 NOMOR : 17 TAHUN 2015
 TANGGAL : 24 JUNI 2015
 TENTANG : TATA CARA PENGADAAN
 BARANG/JASA DI DESA

CONTOH BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN

BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN

Nomor :

Pada hari ini tanggal bulan tahun, bertempat di....., Tim Pengelola Kegiatan (TPK) Desa Kecamatan Kota Sawahlunto Tahun Anggaran 20....., yang dibentuk berdasarkan Surat Keputusan Kepala Desa....., Nomor tanggal, dalam rangka Serah Terima Pekerjaan untuk Pekerjaan yang berlokasi di serta dilaksanakan oleh CV/Fa/Toko/UD dengan Surat Perjanjian Nomor, Tanggal dan Addendum/Amandemen (jika ada) Nomor tanggal (jika ada),

MENYATAKAN :

1. Bahwa TPK Desa Tahun Anggaran 20.... telah melaksanakan tugas dan kewajiban pada hari ini tanggal sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan.
2. Bahwa TPK sebagaimana tersebut diatas telah melaksanakan hasil pemeriksaan dan evaluasi yang terdiri dari pemeriksaan administrasi, pemeriksaan kuantitas dan pemeriksaan kualitas terhadap Pekerjaan

Memperhatikan hal-hal tersebut, TPK memutuskan sebagai berikut :

1. Pekerjaan Kegiatan Tahun Anggaran 20... dinyatakan telah selesai dan dapat di Serah Terimakan, terhitung tanggal
2. Penyedia telah melengkapi seluruh hasil pekerjaan sesuai dengan Daftar Kuantitas dan Harga serta sesuai dengan Spesifikasi Teknis yang diminta dalam Surat Perjanjian (apabila ada).

Demikian Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan ini dibuat dan ditanda tangani bersama oleh Tim Pengelola Kegiatan dan Penyedia PT/CV/Fa bertempat di..... Kota Sawahlunto pada hari, tanggal sebagaimana tersebut diatas.

Yang Menerima

KEPALA DESA

.....
 Selaku PKPKDesa

Yang Menyerahkan

TIM PENGELOLA KEGIATAN

- | | | |
|---------|------------|---------|
| 1. | Ketua | 1. |
| 2. | Sekretaris | 2. |
| 3. | Anggota | 3. |

WALIKOTA SAWAHLUNTO,


 ALI YUSUF

LAMPIRAN IX
 PERATURAN WALIKOTA SAWAHLUNTO
 NOMOR : 17 TAHUN 2015
 TANGGAL : 24 JUNI 2015
 TENTANG : TATA CARA PENGADAAN
 BARANG/JASA DI DESA

CONTOH BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG/PEKERJAAN KONSTRUKSI

BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG/PEKERJAAN KONSTRUKSI

Nomor : -----

Pekerjaan :
 Surat Perjanjian : Nomor : Tanggal :
 Nilai Kontrak :
 Jangka Waktu Pelaksanaan :
 Pelaksana :

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

1. Nama :
 Jabatan : Ketua TPK
2. Nama :
 Jabatan : Sekretaris TPK
3. Nama :
 Jabatan : Anggota TPK
4. Dst.

yang berwenang dalam bertindak untuk dan atas nama Desa..... berdasarkan Keputusan.....
 Nomor :, Tanggal, Tentang, selanjutnya disebut sebagai **PIHAK PERTAMA**

Nama :
 Jabatan : Pimpinan CV/Toko/UD.....
 Alamat :

Yang berwenang dalam bertindak untuk dan atas CV/Toko/U.D....., selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KEDUA**

Secara bersama-sama menanda tangani Berita Acara Serah Terima Barang/Pekerjaan Konstruksi, dimana PIHAK KEDUA telah menyerahkan hasil pekerjaan kepada PIHAK PERTAMA, dan PIHAK PERTAMA telah memeriksa dan menerima hasil pekerjaan dimaksud dari PIHAK KEDUA berupa:

No	URAIAN PEKERJAAN	Vol	Satuan	Harga @ Rp	Jumlah
1	2	3	4	5	6
I - -,-
	Jumlah			,-
	PPN 10 %			,-
	Jumlah Total			
Terbilang :					

Demikian Berita Acara Serah Terima Barang/Pekerjaan Konstruksi ini dibuat dalam rangkap (.....) untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA
 CV>Nama Toko/U.D.

.....

Pimpinan

PIHAK PERTAMA
TIM PENGELOLA KEGIATAN

No	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1.	Ketua	
2.	Sekretaris	
3.	Anggota	

WALIKOTA SAWAHLUNTO,


 ALI YUSUF