



WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN

PROVINSI MALUKU UTARA

PERATURAN WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN
NOMOR 11 TAHUN 2015

TENTANG

TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA

WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka optimalisasi Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa agar sesuai dengan tata kelola pemerintahan yang baik, perlu ditetapkan dengan Peraturan Walikota;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa Di Desa;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Halmahera Utara, Kabupaten Halmahera Selatan, Kabupaten Kepulauan Sula, Kabupaten Halmahera Timur dan Kota Tidore Kepulauan di Provinsi Maluku Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4264);
2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539);

5. Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2093);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 114 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2094);
8. Peraturan Daerah Kota Tidore Kepulauan Nomor 1 Tahun 2009 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Walikota adalah Walikota Tidore Kepulauan.
2. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Kota Tidore Kepulauan.
3. Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintah Desa Kesbangpol dan Linmas yang selanjutnya disingkat BPM-PD adalah Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa dan Kesbangpol Linmas Kota Tidore Kepulauan.
4. Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia; dan berada di Daerah Kota Tidore Kepulauan.
5. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem Pemerintahan Negara Republik Indonesia; dan berada di Daerah Kota Tidore Kepulauan.
6. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dibantu Perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Desa.
7. Badan Permusyawaratan Desa yang selanjutnya disingkat BPD adalah lembaga yang melaksanakan fungsi pemerintahan yang anggotanya merupakan wakil dari penduduk desa berdasarkan keterwakilan wilayah dan ditetapkan secara demokratis.
8. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa yang selanjutnya disingkat APBDesa adalah Anggaran Keuangan Tahunan Desa yang mengatur pendapatan dan pengeluaran Desa yang dipergunakan untuk penyelenggaraan kegiatan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan.

9. Kepala Desa sebagai Kepala Pemerintah Desa adalah pemegang kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan Desa.
10. Pejabat Pengadaan adalah personil yang memiliki Sertifikasi Keahlian Pengadaan Barang/Jasa yang melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa.
11. Pengadaan Barang/Jasa Desa yang selanjutnya disebut dengan Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa oleh Pemerintah Desa, baik dilakukan dengan cara swakelola maupun melalui penyedia Barang/Jasa.
12. Tim Pengelola Kegiatan yang selanjutnya disingkat 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 di Desa.
13. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau perorangan yang menyediakan barang/jasa.
14. Swakelola adalah kegiatan Pengadaan Barang/Jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh Tim Pengelola Kegiatan.
15. Tim Asistensi Teknis adalah Tim Asistensi yang dibentuk oleh BPM PEMDES KESBANGPOL DAN LINMAS untuk membantu TPK dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di Desa.
16. Penanggungjawab Teknis Pelaksanaan Pekerjaan adalah satu orang anggota TPK yang ditunjuk oleh Ketua TPK yang dianggap mampu dan memahami teknis pelaksanaan pekerjaan konstruksi.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud Peraturan Walikota ini untuk menjadi pedoman bagi Pemerintah Desa dalam Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Tujuan Peraturan Walikota ini agar dalam Pengadaan Barang/Jasa dapat dilakukan sesuai dengan tata kelola yang baik dan sesuai dengan prinsip Pengadaan Barang/Jasa.

BAB III PRINSIP PENGADAAN BARANG/JASA

Pasal 3

- (1) Prinsip Pengadaan Barang/Jasa di Desa, meliputi :
 - a. efisien;
 - b. efektif;
 - c. transparan;
 - d. pemberdayaan masyarakat;
 - e. gotong-royong; dan
 - f. akuntabel.
- (2) Maksud dari Prinsip Pengadaan Barang/Jasa di Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah :

- a. efisien, berarti Pengadaan Barang/Jasa harus diusahakan dengan 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, berarti Pengadaan Barang/Jasa harus sesuai dengan Kebutuhan dan sasaran yang telah ditetapkan serta memberikan manfaat yang sebesar-besarnya;
- c. transparan, berarti semua ketentuan dan informasi mengenai Pengadaan Barang/Jasa bersifat jelas dan dapat diketahui secara luas oleh masyarakat dan Penyedia Barang/Jasa yang berminat;
- d. pemberdayaan masyarakat, berarti Pengadaan Barang/Jasa harus diprioritaskan untuk meningkatkan pelayanan dan pemberdayaan masyarakat serta sebagai pembelajaran bagi masyarakat untuk dapat mengelola pembangunan Desanya;
- e. gotong-royong, berarti penyediaan tenaga kerja secara cuma-cuma oleh masyarakat dalam pelaksanaan kegiatan pembangunan di Desa; dan
- f. akuntabel, berarti Pengadaan Barang/Jasa dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan dan aturan.

BAB IV ORGANISASI PENGADAAN BARANG/JASA

Pasal 4

- (1) Pengadaan Barang/Jasa di Desa baik secara Swakelola maupun melalui Penyedia Barang/Jasa dilaksanakan oleh TPK.
- (2) TPK ditetapkan oleh Kepala Desa dengan Keputusan Kepala Desa tentang Pembentukan Tim Pengelola Kegiatan dengan format Keputusan Kepala Desa sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dalam Peraturan Walikota ini.
- (3) TPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari Perangkat Desa, lembaga kemasyarakatan dan/atau anggota masyarakat desa setempat yang memahami dan mampu dalam pelaksanaan pekerjaan pengadaan Barang/Jasa.
- (4) Susunan TPK terdiri dari :
 - a. 1 (satu) orang ketua;
 - b. 1 (satu) orang sekretaris; dan
 - c. 3 (tiga) atau 5 (lima) orang anggota.

Pasal 5

- (1) Pengadaan Barang/Jasa di Desa dapat didampingi oleh Tim Asistensi Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di Desa.
- (2) Tim Asistensi Pengadaan Barang/Jasa Desa dibentuk oleh Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa.
- (3) Susunan Tim Asistensi Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari :

- a. 1 (satu) orang ketua;
- b. 1 (satu) orang sekretaris; dan
- c. anggota yang ditunjuk dari unsur administrasi keuangan dan penganggaran, unsur teknis konstruksi dan unsur teknis Pengadaan Barang/Jasa lainnya.

BAB V CARA PENGADAAN BARANG/JASA

Pasal 6

Cara Pengadaan Barang/Jasa, meliputi :

- a. Pada prinsipnya Pengadaan Barang/Jasa di Desa 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; dan
- b. Apabila tidak dapat dilaksanakan secara Swakelola, baik sebagian maupun keseluruhan, dapat dilaksanakan oleh penyedia Barang/Jasa yang dianggap mampu.

BAB VI PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI SWAKELOLA

Bagian 1 Ketentuan Umum

Pasal 7

- (1) Pelaksanaan Swakelola oleh TPK meliputi kegiatan persiapan, pelaksanaan, pengawasan, penyerahan, pelaporan dan pertanggung jawaban hasil pekerjaan.
- (2) Khusus untuk pekerjaan konstruksi tidak sederhana, yaitu bagian pekerjaan konstruksi yang membutuhkan tenaga ahli dan/atau peralatan berat, tidak dapat dilaksanakan secara Swakelola.

Bagian 2 Rencana Pelaksanaan

Pasal 8

Rencana Pelaksanaan Swakelola yang dilaksanakan oleh TPK meliputi :

- a. menyiapkan jadwal pelaksanaan pekerjaan;
- b. menyiapkan rencana penggunaan tenaga kerja, kebutuhan bahan dan peralatan;
- c. menyiapkan gambar rencana kerja untuk pekerjaan konstruksi;
- d. menyiapkan spesifikasi teknis; dan
- e. menyiapkan RAB.

Bagian 3
Pelaksanaan Swakelola

Pasal 9

- (1) Pelaksanaan Swakelola dilakukan berdasarkan Rencana Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8.
- (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.
- (3) Khusus untuk pekerjaan konstruksi :
 - a. Ketua TPK menunjuk satu orang anggota TPK yang dianggap mampu dan memahami teknis pelaksanaan pekerjaan sebagai penanggung jawab teknis pelaksanaan pekerjaan;
 - b. TPK dapat dibantu oleh Tim Asistensi Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di Desa yang dibentuk oleh BPM Pemdes Kesbangpol dan Linmas;
 - c. TPK dapat dibantu oleh Pekerja (tukang dan/atau mandor) dalam hal pelaksanaan pekerjaan; dan
 - d. TPK dapat dibantu oleh tenaga ahli konstruksi dalam hal perencanaan dan pengawasan pelaksanaan pekerjaan.

BAB VII
PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI PENYEDIA BARANG/JASA

Bagian 1
Ketentuan Umum

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.
- (2) Penyedia Barang/Jasa yang dianggap mampu dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa harus memenuhi persyaratan antara lain :
 - a. memiliki tempat/lokasi usaha; dan
 - b. mampu menyediakan tenaga ahli dan/atau peralatan yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan khususnya dalam pelaksanaan pekerjaan konstruksi.

Bagian 2
Rencana Pelaksanaan

Pasal 11

TPK menyusun Rencana Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia Barang/Jasa meliputi :

- a. menyiapkan RAB berdasarkan data harga pasar setempat (*survey* harga pasar) atau harga pasar terdekat dari Desa tersebut dan memperhitungkan ongkos kirim atau ongkos pengambilan barang/jasa yang diadakan; dan
- b. menyiapkan spesifikasi teknis.

Bagian 4
Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 12

- (1) Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai sampai dengan Rp.50.000.000,- (*lima puluh juta rupiah*) :
 - a. TPK membeli barang/jasa kepada satu Penyedia Barang/Jasa;
 - b. pembelian barang/jasa 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 dan dituangkan dalam Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi Harga dengan contoh format berita acara sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dalam Peraturan Walikota ini ;
 - d. TPK melaksanakan pemesanan barang/jasa yang dituangkan dalam surat pesanan;
 - e. Penyedia Barang/Jasa melaksanakan serah terima barang/jasa kepada TPK yang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima; dan
 - f. Penyedia Barang/Jasa memberikan bukti transaksi berupa nota, faktur pembelian, atau kwitansi untuk dan atas nama TPK.
- (2) Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai diatas Rp.50.000.000,- (*lima puluh juta rupiah*) sampai dengan Rp. 200.000.000,- (*dua ratus juta rupiah*) :
 - a. TPK membeli Barang/Jasa kepada satu Penyedia Barang/Jasa;
 - b. pembelian sebagaimana pada huruf a dilakukan oleh TPK dengan cara meminta penawaran secara tertulis dari Penyedia Barang/Jasa dengan dilampiri Daftar Barang/Jasa (rincian barang/jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume, satuan) dengan contoh format Surat Permintaan Penawaran sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dalam Peraturan Walikota ini;
 - c. Penyedia Barang/Jasa menyampaikan penawaran tertulis yang berisi : Daftar Barang/Jasa (rincian barang/jasa atau ruang lingkup pekerjaan, Volume, Satuan) dan harga dengan contoh format Surat Penawaran Harga dan Daftar Rincian Harga Barang/Jasa sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dalam Peraturan Walikota ini;
 - d. TPK mengundang Penyedia barang/Jasa untuk negosiasi (tawar-menawar) harga, contoh format undangan negosiasi (tawar-menawar) harga sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dalam Peraturan Walikota ini;

- e. TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan Penyedia Barang/Jasa untuk memperoleh harga yang lebih murah dan dituangkan dalam Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi Harga;
- f. TPK melaksanakan pemesanan barang/jasa yang dituangkan dalam Surat Pesanan;
- g. Penyedia Barang/Jasa melaksanakan serah terima barang/jasa kepada TPK yang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima; dan
- h. Penyedia Barang/Jasa memberikan bukti transaksi berupa nota, faktur pembelian atau kuitansi untuk dan atas nama TPK.

(3) Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai diatas Rp.200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) :

- 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, satuan, spesifikasi teknis barang/jasa);
- b. Penyedia Barang/Jasa menyampaikan penawaran tertulis yang berisi daftar barang/jasa (rincian barang/jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume, 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; dipenuhi oleh salah satu Penyedia Barang/Jasa, maka TPK tetap melanjutkan dengan proses negoisasi (tawar menawar) kepada Penyedia Barang/Jasa yang memenuhi spesifikasi teknis tersebut; dan
 - 2. tidak dipenuhi oleh kedua Penyedia Barang/Jasa, maka TPK membatalkan proses pengadaan.
- e. apabila spesifikasi teknis sebagaimana dimaksud pada huruf (d) poin(2), maka TPK melaksanakan kembali proses pengadaan sebagaimana dimaksud pada huruf (a);
- f. negoisasi (tawar-menawar) sebagaimana dimaksud pada huruf (d) poin (1) untuk memperoleh harga yang lebih murah dan dituangkan dalam Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi Harga;
- g. TPK mengirimkan Surat Persetujuan Penawaran kepada Penyedia Barang/Jasa dengan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dalam Peraturan Walikota ini
- h. TPK menuangkan hasil negoisasi dalam Surat Perjanjian antara Ketua TPK dan Penyedia Barang/Jasa dengan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dalam Peraturan Walikota ini 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;

- (4) Pengadaan Barang/Jasa dengan metode penunjukan langsung:
- a. TPK dapat melaksanakan Pengadaan Barang dan Jasa dengan metode penunjukan langsung; dan
 - b. kriteria untuk melaksanakan penunjukan langsung meliputi :
 1. Pengadaan Barang/Jasa yang bersifat khusus/kompleks dan atau menggunakan teknologi tinggi;
 2. Pengadaan Barang/Jasa dengan harga yang sudah ditetapkan Pemerintah;
 3. Pengadaan Barang/Jasa yang hanya terdapat satu penyedia;
 4. Pengadaan Kendaraan Bermotor; dan
 5. Pengadaan Barang/Jasa dengan metode penunjukan langsung mengikuti peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 13

- (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 tambahan.
- (3) Perubahan ruang lingkup pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Penyedia Barang/Jasa menyampaikan penawaran tertulis kepada TPK.
- (4) TPK melakukan negosiasi kembali 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* Surat Perjanjian yang memuat perubahan ruang lingkup dan total pekerjaan yang disepakati.

BAB VIII PEMBIAYAAN

Pasal 14

TPK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa secara Swakelola maupun melalui Penyedia Barang/Jasa dianggarkan dalam APBDesa untuk satu Tahun Anggaran.

BAB IX PENYUSUNAN SURAT PERTANGGUNGJAWABAN

Pasal 15

- (1) TPK wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada Kepala Desa.

- (2) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sesuai dengan kaidah tata cara pelaporan sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Setiap pengeluaran wajib disertai bukti pengeluaran.

BAB X SERAH TERIMA DAN PELAPORAN

Pasal 16

- (1) Setelah pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa selesai atau sasaran akhir pekerjaan telah tercapai, Penyedia Barang/Jasa menyerahkan hasil pekerjaan kepada TPK untuk diperiksa kesesuaian hasil pekerjaan berdasarkan spesifikasi barang/jasa yang telah disepakati dan dituangkan dalam Berita Acara Hasil Pekerjaan dengan contoh format Surat Penyerahan Hasil Pekerjaan dan contoh format Berita Acara Penelitian Hasil Pekerjaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.
- (2) TPK menerima hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa dari Penyedia Barang/Jasa dengan Berita Acara Penerimaan Hasil Pekerjaan dengan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.
- (3) TPK melakukan pembayaran kepada Penyedia Barang/Jasa yang telah menyelesaikan Pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa sesuai Perjanjian Kerjasama dengan Berita Acara Pembayaran sebagaimana contoh format Berita Acara Pembayaran yang tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.
- (4) TPK menyerahkan hasil Pengadaan Barang/Jasa kepada Kepala Desa dengan Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan, contoh format Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.
- (5) TPK wajib menyampaikan laporan hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa kepada Kepala Desa dengan contoh Format Laporan Hasil Pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.
- (6) Lampiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (3), ayat (4) dan ayat (5), merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB XI PENGAWASAN DAN EVALUASI

Pasal 17

- (1) Pengawasan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dilaksanakan oleh Camat, BPD dan masyarakat setempat.

(2) Evaluasi pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dilaksanakan Oleh Badan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Kesbangpol dan Linmas.

BAB XII
PENUTUP

Pasal 18

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Tidore Kepulauan

Ditetapkan di Tidore
pada tanggal 18 Mei 2015

WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN,



ACHMAD MAHIFA

Diundangkan di Tidore
pada tanggal 18 Mei 2015

SEKERTARIS DAERAH,



ANSAR HUSEN

BERITA DAERAH KOTA TIDORE KEPULAUAN TAHUN 2015 NOMOR 297.

LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN
NOMOR : 11 TAHUN 2015
TANGGAL : 18 MEI 2015
TENTANG : TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA

I. Contoh format Keputusan Kepala Desa tentang Pembentukan Tim Pengelola Kegiatan

KOP GARUDA

KEPUTUSAN KEPALA DESA
NOMOR :TAHUN 2015

TENTANG

PENETAPAN TIM PENGELOLA KEGIATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DESA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka optimalisasi Pengadaan Barang/Jasa yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa) sehingga hasil pengadaan dapat bermanfaat untuk memperlancar Penyelenggaraan Pemerintahan Desa serta meningkatkan Pemberdayaan Masyarakat perlu menetapkan Tim Pengelola Kegiatan (TPK);
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Desa tentang Penetapan Tim Pengelola Kegiatan;
- Mengingat : 1.
2.
3.
4.
5.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : Penetapan Tim Pengelola Kegiatan.

KEDUA : Membentuk Tim Pengelola Kegiatan (TPK), dengan susunan pengurus sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala Desa ini.

- KETIGA : Menugaskan Kepada Tim Pengelola Kegiatan untuk melaksanakan Kegiatan Pengadaan Barang/Jasa di DesaTahun Anggaran
- KEEMPAT : Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya Keputusan ini, dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa .
- KELIMA : Keputusan Kepala Desa ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di
pada tanggal
KEPALA DESA,

.....
(nama tanpa gelar)

II. Contoh Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi

BERITA ACARA KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI HARGA NOMOR :

Pekerjaan :

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

Rapat dipimpin oleh Ketua TPK dengan pihak Penyedia Barang/Jasa dari, Pada saat klarifikasi dan negosiasi harga pihak penyedia Jasa yang dihadiri oleh menyatakan hal-hal sebagai berikut :

1. Bahwa pihak Penyedia Barang/Jasa dari.....menyatakan telah menerima semua surat yang berkaitan dengan proses pekerjaan.....
2. Bahwa pihak Penyedia Barang/Jasa dari..... menyambut baik dan Mengucapkan terima kasih atas kepercayaan yang telah diberikan selama ini dan semoga kerjasama yang telah berjalan dapat dilanjutkan.

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

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

NO	JENIS BARANG/JASA	VOLUME	SATUAN	SATUAN HARGA	HARGA
JUMLAH					

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

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

Direktur/Pimpinan/Pemilik,

Ketua TPK Desa

.....

.....

Mengetahui
Kepala Desa
selaku
Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa

.....

III. Contoh Surat Permintaan Penawaran

KOP TPK

Nomor :
Lamp. : Kepada:
Hal : Pemberitahuan Yth.
di _
.....

Sehubungan dengan akan dilaksanakan kegiatan....., dimana didalamnya terdapat pekerjaan.....

Adapun spesifikasi teknis yang kami persyaratkan adalah :

- 1. Ruang lingkup pekerjaan
- 2. Daftar Barang/Jasa

NO	JENIS BARANG/JASA	VOLUME	SATUAN

Maka apabila Saudara berminat dan bersedia melaksanakan pekerjaan tersebut, diminta segera mengajukan Surat Penawaran Harga.

Surat penawaran dialamatkan kepadaselaku TPK dengan ketentuan sebagai berikut :

- 1. Surat penawaran dibuat rangkap 3 (tiga) asli bermeterai Rp.6.000,00 dan harus sudah kami terima tanggal.....
- 2. Surat penawaran dilampiri :
 - a. daftar penawaran harga termasuk pajak, bea meterai dan Jasa penggandaan;
 - b. foto kopi Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP); dan
 - c. foto kopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).

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

Mengetahui
Kepala Desa
selaku
Pemegang Kekuasaan Pengelolaan
Keuangan Desa

Ketua Tim Pengelola
Kegiatan

.....

.....

IV. Contoh Surat Penawaran Harga

KOP PENYEDIA BARANG DAN JASA

Nomor :
Lamp. : Kepada:
Hal : Penawaran Harga Yth. Ketua Tim Pengelola Kegiatan
.....
di _
.....

Menanggapi Surat permintaan penawaran dari Ketua TPK Desa Nomor..... tanggal..... hal permintaan penawaran, maka bersama ini kami mengajukan penawaran harga untuk melaksanakan pekerjaan tersebut.

Adapun harga penawaran yang kami ajukan adalah sebesar Rp.....(.....) dengan rincian sebagaimana terlampir. Sesuai dengan persyaratan yang diminta bersama ini kami sampaikan :

1. daftar rincian penawaran harga;
2. foto kopi Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP); dan
3. foto kopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).

Demikian surat penawaran harga kami buat untuk di periksa.

Direktur/Pimpinan/Pemilik,

.....,,

V. Contoh Daftar Rincian Harga Barang/Jasa

KOP PENYEDIA BARANG DAN JASA

DAFTAR RINCIAN PENAWARAN HARGA BARANG/JASA SUDAH
TERMASUK PAJAK-PAJAK KEPADA NEGARA DAN BEA METERAI

NO	JENIS BARANG/JASA	VOLUME	SATUAN	SATUAN HARGA	HARGA
JUMLAH					

.....,,
Direktur/Pimpinan/Pemilik,

.....,,

VI. Contoh Undangan Negosiasi atau Tawar Menawar Harga

KOP TPK

Nomor :
Lamp. : Kepada:
Hal : Undangan Yth.
di _
.....

Menanggapi surat penawaran harga Saudara Nomor..... tanggal..... hal Penawaran harga, bersama ini kami sampaikan hal – hal sebagai berikut :

1. Setelah menerima dan mempelajari isi surat penawaran harga Saudara pada prinsipnya kami tidak berkeberatan, tetapi berdasarkan harga penawaran yang Saudara ajukan kami perlu melakukan klarifikasi dan negosiasi harga terhadap penawaran Saudara tersebut;
2. Untuk keperluan dimaksud kami mengharap kehadiran Saudara besok pada :
Hari :
Tanggal :
J a m :
Tempat :
A c a r a :
Demikian atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Mengetahui
Kepala Desa
selaku
Pemegang Kekuasaan Pengelolaan
Keuangan Desa

Ketua Tim Pengelola
Kegiatan

.....

.....

VII. Contoh Persetujuan Penawaran

KOP TPK

Nomor :
Lamp. : Kepada:
Hal : Persetujuan Penawaran Yth.
Harga di _
.....

Berdasarkan surat Saudara Nomor..... tanggal....., hal Penawaran Harga dan Berdasarkan Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi Harga Nomor :..... dan....., maka kami sampaikan bahwa setelah menerima dan mempelajari isi surat Saudara serta Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi Harga, maka pada prinsipnya kami tidak berkeberatan dan dapat menerima dengan penawaran harga yang telah disepakati sebesar Rp..... (.....).

Sehubungan dengan hal tersebut diatas, diminta kehadiran Saudara besok pada :

Hari :
Tanggal :
J a m :
Tempat :
A c a r a : Penandatanganan Surat Perjanjian

Adapun konsep perjanjian sebagaimana terlampir. Demikian atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Mengetahui
Kepala Desa
selaku
Pemegang Kekuasaan Pengelolaan
Keuangan Desa

Ketua Tim Pengelola
Kegiatan

.....

.....

VIII. Contoh Surat Perjanjian

PERJANJIAN

Nomor :

Nomor :

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

I. Nama :
Jabatan : Ketua TPK Desa.....
Alamat :

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

II. Nama :
Jabatan : Direktur/Pimpinan/Pemilik
Alamat :

Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

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

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

Pasal 1

RUANG LINGKUP PEKERJAAN

Ruang lingkup pekerjaan dalam perjanjian ini adalah

Pasal 2

NILAI PEKERJAAN

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

Pasal 3

HAK DAN KEWAJIBAN

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

(4) PIHAK KEDUA berkewajiban menyerahkan hasil pekerjaan tepat pada waktunya.

Pasal 4
JANGKA WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN

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

Pasal 5
FORCE MAJEURE

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

Pasal 6
SANKSI

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

Pasal 7
KETENTUAN PENUTUP

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

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

.....

.....

Mengetahui
Kepala Desa
selaku

Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa

.....

IX. Contoh Penyerahan Hasil Pekerjaan

KOP PENYEDIA BARANG DAN JASA

Nomor :
Lamp. : Kepada:
Hal : Penawaran Harga Yth. Ketua Tim Pengelola Kegiatan
.....
di _
.....

Berdasarkan surat Perjanjian Nomor :..... dan..... maka perlu kami sampaikan bahwa pekerjaan..... telah selesai dan dengan ini kami kirimkan hasil pelaksanaan pekerjaan, untuk dapat diteliti apakah sudah sesuai dengan spesifikasi teknis atau belum.

Demikian atas kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Direktur/Pimpinan/Pemilik,

.....

X. Berita Acara Hasil Pekerjaan

BERITA ACARA PENELITIAN HASIL PEKERJAAN

Nomor :

Nomor :

Pekerjaan :

Pada hari ini..... tanggal..... bulan..... tahun..... pada pukul..... bertempat di....., kami yang bertanda tangan di bawah ini secara bersama-sama telah melakukan pemeriksaan atas pekerjaan..... yang telah dikerjakan Penyedia Barang/Jasa dari

Rapat dipimpin oleh Ketua TPK..... dengan pihak Penyedia Barang/Jasa dari.....

Pada saat pemeriksaan hasil pekerjaan pihak Penyedia Barang/Jasa dihadiri oleh....., dengan hasil sebagai berikut :

1. Bahwa TPK..... menyatakan telah menerima hasil pekerjaan yang telah diserahkan oleh Penyedia Barang/Jasa dari..... dan telah sesuai dengan yang telah disepakati bersama; dan
2. Penyedia Barang/Jasa dari menyambut baik dan mengucapkan terima kasih atas kepercayaan yang telah diberikan.

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.

Direktur/Pimpinan/Pemilik

Ketua TPK

.....

.....

Mengetahui
Kepala Desa

selaku

Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa

.....

XI. Contoh Berita Acara Penerimaan Hasil Pekerjaan

BERITA ACARA PENERIMAAN HASIL PEKERJAAN

NOMOR :

NOMOR :

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

I. Nama :
Jabatan : Ketua TPK
Alamat :

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

II. Nama :
Jabatan : Direktur/Pimpinan/Pemilik
Alamat :

Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA menyatakan bahwa telah menerima hasil pekerjaan berupa dalam keadaan baik dari PIHAK KEDUA sesuai dengan Surat Perjanjian Nomor : dan Nomor : tertanggal

PIHAK KEDUA telah menyerahkan hasil pekerjaan berupa dalam keadaan baik kepada PIHAK PERTAMA sesuai dengan Surat Perjanjian Nomor : dan Nomor : tertanggal

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.

Direktur/Pimpinan/Pemilik,

Ketua TPK

.....

.....

Mengetahui
Kepala Desa
selaku
Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa

.....

XII. Contoh Berita Acara Pembayaran

BERITA ACARA PEMBAYARAN

NOMOR :

NOMOR :

Pada hari ini tanggal bulan tahun bertempat di, telah dilaksanakan pembayaran atas pekerjaan antara :

I. Nama :
Jabatan : Ketua TPK
Alamat :

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

II. Nama :
Jabatan : Direktur/Pimpinan/Pemilik
Alamat :

Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA menyatakan bahwa telah menerima hasil pekerjaan berupa dalam keadaan baik dari PIHAK KEDUA PIHAK KEDUA telah menyerahkan hasil pekerjaan berupa dalam keadaan baik kepada PIHAK PERTAMA

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.

Kepala Desa
Selaku Pemegang Kekuasaan
Pengelolaan Keuangan Desa

.....

Ketua TPK

.....

XIII. Contoh Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan

BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN

NOMOR :

NOMOR :

Pada hari ini tanggal bulan tahun bertempat di, telah dilaksanakan serah terima pekerjaan antara :

I. Nama :
Jabatan : Kepala Desa
Alamat :

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

II. Nama :
Jabatan : Ketua TPK
Alamat :

Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA berdasarkan Surat Perjanjian Nomor..... atas pekerjaan..... telah membayar untuk pekerjaan..... kepada PIHAK KEDUA sebesar Rp (.....)

PIHAK KEDUA berdasarkan Surat Perjanjian Nomor..... atas pekerjaan..... telah melaksanakan pekerjaan..... sesuai permintaan PIHAK PERTAMA dan telah menerima pembayaran atas pekerjaan tersebut sebesar Rp (.....)

Pembayaran tersebut disaksikan oleh, Jabatan Kepala Desa selaku Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa.

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.

Direktur/Pimpinan/Pemilik,

Ketua TPK

.....

.....

Mengetahui
Kepala Desa
selaku

Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa

.....

XIV. Contoh Laporan Hasil Pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa

KOP TPK

Nomor :
Lamp. : 1 berkas
Hal : Laporan Hasil Pekerjaan
Kepada:
Yth. Kepala Desa
di
.....

Berdasarkan Keputusan Kepala Desa Nomor: ... Tahun ... tentang Pembentukan TPK , maka dengan ini kami laporkan bahwa kegiatan telah selesai dilaksanakan pada adapun Dokumen Pelaksanaan Kegiatan sebagaimana terlampir.

Demikian atas perhatian diucapkan terima kasih.

Ketua Tim Pengelola
Kegiatan

.....

WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN,



ACHMAD MAHIFA