



BUPATI BURU  
ROVINSI MALUKU  
PERATURAN BUPATI BURU  
NOMOR 40 TAHUN 2016

TENTANG

TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA

BUPATI BURU,

- Menimbang : a. bahwa sebagai pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa dan Pasal 1 ayat (1) Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2013 tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa, perlu menetapkan Peraturan Bupati mengenai Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa;
- b. bahwa Pengadaan Barang/Jasa ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi Pemerintah Desa dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa di desa;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
2. Undang-Undang Nomor 46 Tahun 1999 tentang Pembentukan Provinsi Maluku Utara, Kabupaten Buru dan Kabupaten Maluku Tenggara Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 174, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3895) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Maluku Utara, Kabupaten Buru dan Kabupaten Maluku Tenggara Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3961);
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 Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
7. 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);
8. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495)
9. 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 beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5657);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 106 Tahun 2000 tentang Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan dalam Pelaksanaan Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 203, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4023);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5717);



13. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 168, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5558) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang 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 Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4609) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4855);
15. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa;
17. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2013 tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa;
18. Peraturan Daerah Kabupaten Buru Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Buru Tahun 2015 Nomor 12);
19. Peraturan Daerah Kabupaten Buru Nomor 16 Tahun 2015 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Buru Tahun Anggaran 2016 (Lembaran Daerah Kabupaten Buru Tahun 2015 Nomor 16);
20. Peraturan Bupati Buru Nomor 60 Tahun 2015 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Buru Tahun Anggaran 2016 (Berita Daerah Kabupaten Buru Tahun 2015 Nomor 60);

**MEMUTUSKAN :**

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

## **BAB I**

### **KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Buru.
2. Pemerintahan Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Buru.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Buru.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Buru.
6. Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat, berdasarkan asal-usul dan adat istiadat setempat yang diakui dan dihormati dalam sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
7. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dan Perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
8. Kepala Desa adalah Kepala Pemerintah Desa yang dipilih langsung oleh masyarakat melalui pemilihan Kepala Desa.
9. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa yang selanjutnya disebut dengan APBDesa adalah rencana keuangan tahunan Pemerintah Desa yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Desa dan Badan Permusyawaratan Desa, dan ditetapkan dengan Peraturan Desa.
10. Pengadaan Barang/Jasa di Desa yang selanjutnya disebut dengan Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa oleh Pemerintah Desa, baik dilakukan dengan cara swakelola maupun melalui penyedia barang/jasa.
11. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau perorangan yang menyediakan barang/jasa.
12. Swakelola adalah kegiatan Pengadaan Barang/Jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh Tim Pengelola Kegiatan.
13. Tim Pengelola Kegiatan yang selanjutnya disingkat TPK adalah Tim yang ditetapkan oleh Kepala Desa dengan Keputusan Kepala Desa, terdiri dari unsur Pemerintah Desa dan Unsur Lembaga Kemasyarakatan Desa untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa.
14. Lembaga Kemasyarakatan Desa adalah lembaga yang dibentuk oleh masyarakat sesuai dengan kebutuhan dan merupakan mitra pemerintah Desa dalam memberdayakan masyarakat Desa.



## **BAB II MAKSUD, TUJUAN DAN PRINSIP**

### **Pasal 2**

- (1) Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai landasan hukum untuk pelaksanaan pengadaan barang/jasa Pemerintah Desa.
- (2) Peraturan Bupati ini bertujuan untuk memberikan pedoman bagi Pemerintah Desa dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa Pemerintah 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; dan
  - f. akuntabel, yaitu harus sesuai dengan aturan dan ketentuan yang terkait dengan pengadaan barang/jasa sehingga dapat dipertanggung jawabkan.
- (2) Para pihak yang terkait dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa harus mematuhi etika meliputi bertanggung jawab, mencegah kebocoran, dan pemborosan keuangan desa, serta patuh terhadap ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

## **BAB 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 diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua 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 paling banyak 5 (lima) orang dengan susunan:
  - a. Ketua;
  - b. Sekretaris; dan
  - d. Anggota.
- (2) Pelaksanaan swakelola oleh TPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi kegiatan persiapan, pelaksanaan, pengawasan, penyerahan, 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 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 satu orang penanggung jawab teknis pelaksanaan pekerjaan dari anggota TPK yang dianggap mampu atau mengetahui teknis kegiatan/pekerjaan.



- (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, 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 I 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); dan
  - 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 II 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 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah);
- b. pengadaan barang/jasa dengan nilai di atas Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah); dan
- c. pengadaan barang/jasa dengan nilai di atas Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

#### **Paragraf 1**

#### **Pengadaan Barang/Jasa dengan Nilai sampai dengan Rp 50.000.000,00 (Lima Puluh Juta Rupiah)**

### **Pasal 11**

Pengadaan barang/jasa dengan nilai sampai dengan Rp 50.000.000,00 (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; dan
- d. penyedia barang/jasa memberikan bukti transaksi berupa nota, faktur pembelian, atau kuitansi untuk dan atas nama TPK.

#### **Paragraf 2**

#### **Pengadaan Barang/Jasa dengan Nilai di Atas Rp 50.000.000,00 (Lima Puluh Juta Rupiah) sampai dengan Rp 200.000.000,00 (Dua Ratus Juta Rupiah)**

### **Pasal 12**

Pengadaan barang/jasa dengan nilai di atas Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) 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; dan
- e. penyedia barang/jasa memberikan bukti transaksi berupa nota, faktur pembelian, atau kuitansi untuk dan atas nama TPK.



**Paragraf 3**  
**Pengadaan Barang/Jasa dengan Nilai di Atas**  
**Rp 200.000.000,00 (Dua Ratus Juta Rupiah)**

**Pasal 13**

Pengadaan barang/jasa dengan nilai di atas Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) 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
  2. proses negosiasi (tawar-menawar) secara bersamaan;
  3. 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
  4. 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (3);
- 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 kerja sama antara Ketua TPK dengan penyedia barang/jasa yang berisi sekurangkurangnya:
  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 14**

- (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 III dan Lampiran IV yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

- (2) Contoh berita acara dan surat perjanjian kerjasama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf g, tercantum dalam lampiran V dan Lampiran VI yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### **Bagian Keempat Perubahan Ruang Lingkup Pekerjaan**

##### **Pasal 15**

- (1) Apabila diperlukan, TPK dapat memerintahkan secara tertulis kepada penyedia barang/jasa untuk melakukan perubahan ruang lingkup pekerjaan meliputi:
- (2) Terhadap perubahan ruang lingkup pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), penyedia barang/jasa menyampaikan penawaran tertulis kepada TPK.
  - a. menambah atau mengurangi volume pekerjaan;
  - b. mengurangi jenis pekerjaan;
  - c. mengubah spesifikasi teknis; dan/atau
  - d. melaksanakan pekerjaan tambah.
- (3) TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan penyedia barang/jasa untuk memperoleh harga yang lebih murah.
- (4) Untuk nilai pengadaan barang/jasa di atas Rp200.000.000,00 (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 16**

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

##### **Pasal 17**

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; dan
- b. bukti sebagaimana dimaksud pada huruf a harus mendapat pengesahan oleh Sekretaris Desa.

##### **Pasal 18**

- (1) Kemajuan pelaksanaan pengadaan barang/jasa dilaporkan secara tertulis oleh TPK kepada Kepala Desa dengan tahapan 0%, 50% dan 100%.



- (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 VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## **BAB VII KETENTUAN PERALIHAN**

### **Pasal 19**

- (1) Dalam masa transisi 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 Buru.
- (3) Tugas dan fungsi Tim Asistensi Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. meningkatkan kapasitas SDM; dan
  - b. 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 Perundangundangan yang berlaku.

## **BAB VIII KETENTUAN PENUTUP**

### **Pasal 20**

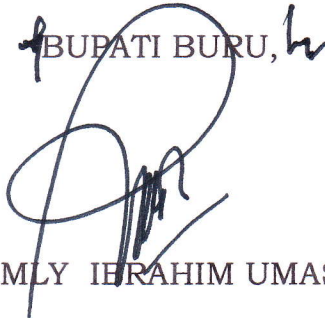
- (1) TPK Desa harus mempedomani dan memakai istilah sesuai ketentuan umum sebagaimana tersebut pada pasal 1, dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di Desa.
- (2) Kepada seluruh Pengelola Kegiatan Pembangunan di Desa agar mempedomani petunjuk pelaksanaan ini dan kepada Kepala Desa selaku Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa (PKPKD) agar melakukan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan Kegiatan di Desa masing-masing dengan mempedomani Petunjuk Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di Desa.

## **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 Buru.

Ditetapkan di Namlea  
pada tanggal 27 April 2016

  
BUPATI BURU,

RAMLY IBRAHIM UMASUGI

Diundangkan di Namlea  
pada tanggal 27 April 2016

  
SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BURU,

  
AHMAD ASSAGAF

BERITA DAERAH KABUPATEN BURU TAHUN 2016 NOMOR 40



LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI BURU

NOMOR : 40 TAHUN 2016

TANGGAL : 27 APRIL 2016

TENTANG : TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA

CONTOH KEBUTUHAN BARANG/JASA

1. Contoh kebutuhan barang/jasa dalam rangka mendukung pelaksanaan swakelola antara lain :
  - Pembelian material pada swakelola pembangunan jembatan desa seperti pembelian semen, besi beton, dan lain-lain jenis bahan bangunan yang dapat mendukung pelaksanaan swakelola untuk pembangunan jembatan desa.
  - Sewa peralatan untuk swakelola pembangunan jembatan desa seperti sewa 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 di sewa 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 BURU, h

RAMLY IBRAHIM UMASUGI

LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI BURU

NOMOR : 40 TAHUN 2016

TANGGAL : 27 APRIL 2016

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.
- Bandwidth (kecepatan transfer data) untuk langgaran internet
- Dimensi, jenis, dan kualitas material untuk pembangunan gelanggang olah raga.
- Dan sebagainya.

BUPATI BURU, w

RAMLY IBRAHIM UMASUGI



LAMPIRAN III PERATURAN BUPATI BURU  
NOMOR : 40 TAHUN 2016  
TANGGAL : 27 APRIL 2016  
TENTANG : TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA

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

TIM PENGELOLA KEGIATAN  
TAHUN ANGGARAN .....

DESA .....KECAMATAN .....KABUPATEN BURU

Alamat .....

(tempat/tgl/bln/thn)

Nomor : .....

Lampiran : .....

Perihal : Undangan Penawaran  
Pengadaan Barang/Jasa

Kepada Yth. ....

di- .....

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....

Jabatan : Ketua Tim Pengelola Kegiatan (TPK) Desa .....  
Kecamatan ..... Kabupaten Buru.

Dalam rangka mendukung pelaksanaan :

Kegiatan : .....

Lokasi : .....

Total Nilai : Rp. ....

Tahun : .....

Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan : ... (dengan huruf) Hari Kalender

Dengan ini kami mengundang Saudara untuk 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 pada :

Tempat : .....

Hari/Tgl : .....

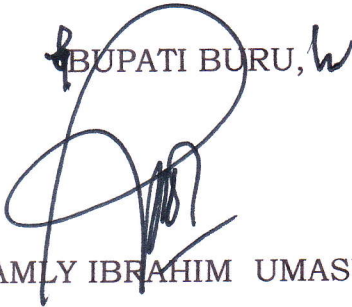
Jam : .....

Demikian untuk maklum dan terimakasih.

Ketua TPK,

(.....)

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

BUPATI BURU, w  
  
RAMLY IBRAHIM UMASUGI

LAMPIRAN IV PERATURAN BUPATI BURU  
NOMOR : 40 TAHUN 2016  
TANGGAL : 27 APRIL 2016  
TENTANG : TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA

CONTOH PENAWARAN YANG DIBUAT OLEH PENYEDIA BARANG/JASA

KOP PENYEDIA BARANG/JASA

..... (tempat/tgl/bln/thn)

Nomor : .....

Lampiran : .....

Perihal : Penawaran atas Pekerjaan .....

Kepada Yth.

Ketua TPK Desa .....

di- .....

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....

Jabatan : Direktur/Pimpinan/atau sebutan dengan nama lain atas nama perusahaan

Berdasarkan Surat Undangan Ketua TPK Desa..... Kecamatan .....

Kabupaten Buru Nomor ..... Tanggal ..... Tahun ..... Perihal

Undangan 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 (Rp)	Jumlah Harga (Rp)	Keterangan
Total Harga					Rp. ....	
Terbilang : .....						

Dalam penawaran ini sudah memperhitungkan keuntungan (*profit*), biaya umum (*overhead*) yang meliputi antara lain biaya keselamatan dan kesehatan kerja, retribusi yang harus dibayar oleh peserta dalam pelaksanaan kontrak, dan beban pajak untuk melaksanakan pekerjaan tersebut di atas.

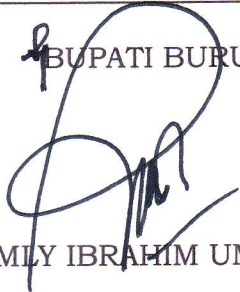
Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan selama .... (dengan huruf) hari kalender.

Demikian untuk maklum dan terimakasih.

Ketua TPK,

(.....)

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

BUPATI BURU, h  
  
RAMLY IBRAHIM UMASUGI



LAMPIRAN V PERATURAN BUPATI BURU  
NOMOR : 40 TAHUN 2016  
TANGGAL : 27 APRIL 2016  
TENTANG : TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA

CONTOH BERITA ACARA NEGOSIASI / KLARIFIKASI

TIM PENGELOLA KEGIATAN  
TAHUN ANGGARAN .....

DESA .....KECAMATAN .....KABUPATEN BURU  
Alamat .....

BERITA ACARA NEGOSIASI / KLARIFIKASI

Nomor : .....

Pekerjaan : .....  
Lokasi : .....  
Tahun : .....  
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 Buru 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, dengan hasil negosiasi/klarifikasi sebagai berikut :

No	Uraian Pekerjaan	Volume/ Satuan	Spesifikasi	Harga Penawaran (Rp)	Harga Negosiasi (Rp)	Keterangan
			Memenuhi /tidak memenuhi persyaratan			Diterima/Tidak Diterima ( Berdasarkan pertimbangan pertimbangan spesifikasi dan harga )
Total				Rp.	Rp.	

Terbilang : .....

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tim Pengelola Kegiatan (TPK)

Setuju Penyedia Barang/Jasa

Nama Jabatan Tanda Tangan

CV/UD/Toko .....

1. .... Ketua .....

2. .... Sekretaris .....

3. .... Anggota .....

Ttd

(.....)

BUPATI BURU, W  
  
RAMLY IBRAHIM UMASUGI

LAMPIRAN VI PERATURAN BUPATI BURU  
NOMOR : 40 TAHUN 2016  
TANGGAL : 27 APRIL 2016  
TENTANG : TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA

CONTOH SURAT PERJANJIAN KERJASAMA ANTARA  
TPK DAN PENYEDIA BARANG/JASA

<b>TIM PENGELOLA KEGIATAN TAHUN ANGGARAN .....</b>	
DESA .....KECAMATAN .....KABUPATEN BURU	
Alamat .....	

**SURAT PERJANJIAN KERJASAMA**  
Nomor : .....

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

1. Nama : .....  
Jabatan : Ketua Tim Pengelola Kegiatan (TPK) Desa ..... Kecamatan ..... Kabupaten Buru.  
Alamat : .....  
Selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA

2. Nama : .....  
Jabatan : ..... (atas nama penyedia)  
Alamat : .....  
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  
Pekerjaan : .....  
Volume : .....  
Nilai : Rp. .... (dengan huruf)  
Lokasi : .....  
Waktu Pelaksanaan : ..... (dengan huruf) hari kalender

2. 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 /klarifikasi antara PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA;

b. PIHAK KESATU mempunyai kewajiban untuk membantu penyelesaian pembayaran atas pekerjaan yang telah diadakan oleh PIHAK KEDUA apabila PIHAK KEDUA telah melaksanakan kewajibannya 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 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 /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 PERTAMA KETUA TPK, Ttd (.....)	PIHAK KEDUA CV/UD/Toko ..... Ttd (.....)
---	---

Mengetahui  
KEPALA DESA  
ttd  
(.....)

BUPATI BURU,   
RAMLY IBRAHIM UMASUGI

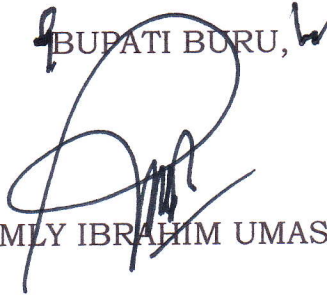


LAMPIRAN VII PERATURAN BUPATI BURU

NOMOR : 40 TAHUN 2016  
TANGGAL : 27 APRIL 2016  
TENTANG : TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA

CONTOH BERITA ACARA PENYERAHAN HASIL PENGADAAN BARANG/JASA  
DARI TPK KE KEPALA DESA

<b>TIM PENGELOLA KEGIATAN</b> <b>TAHUN ANGGARAN .....</b> DESA .....KECAMATAN .....KABUPATEN BURU Alamat .....							
<u><b>BERITA ACARA PENYERAHAN HASIL PENGADAAN BARANG/JASA</b></u> Nomor : .....							
Pekerjaan	: .....						
Lokasi	: .....						
Tahun	: .....						
<p>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 Buru Tahun Anggaran ..... Yang diangkat berdasarkan Surat Keputusan Kepala Desa.....Nomor..... tanggal .....bulan ..... tahun ....., bersama ini kami sampaikan administrasi proses pengadaan yang telah selesai dilaksanakan terhadap :</p> <p>Nama Penyedia : ..... Alamat : ..... N P W P : ..... Harga Penawaran Setelah negosiasi : ..... Terbilang : .....</p> <p>Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.</p> <table><tr><td>KETUA TPK</td><td>KEPALA DESA</td></tr><tr><td>Ttd</td><td>Ttd</td></tr><tr><td>.....</td><td>.....</td></tr></table>		KETUA TPK	KEPALA DESA	Ttd	Ttd	.....	.....
KETUA TPK	KEPALA DESA						
Ttd	Ttd						
.....	.....						

BUPATI BURU, W  
  
RAMLY IBRAHIM UMASUGI