



## **BUPATI MALUKU TENGGARA BARAT**

### **PERATURAN BUPATI MALUKU TENGGARA BARAT**

**NOMOR : 10 TAHUN 2015**

**TENTANG**

### **PEDOMAN TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA DALAM LINGKUP KABUPATEN MALUKU TENGGARA BARAT**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI MALUKU TENGGARA BARAT,**

- Menimbang :**
- a. bahwa pelaksanaan tata kelola pengadaan barang/jasa yang dibiayai dengan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa) perlu ditingkatkan agar sesuai dengan prinsip-prinsip efisien, efektif, transparan, pemberdayaan masyarakat, gotong royong dan disesuaikan dengan kondisi sosial budaya masyarakat setempat;
  - b. bahwa pengadaan barang/jasa di desa yang pembiayaannya yang bersumber dari APBDesa belum mempunyai dasar hukum yang jelas dan sesuai dengan ketentuan Pasal 1 ayat (1) Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2013 tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, Bupati diberi wewenang menyusun peraturan mengenai Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa Kabupaten Maluku Tenggara Barat.

- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 06 Tahun 2000 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 46 Tahun 1999 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);

2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2004 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. 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);
5. 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);
6. Undang-Undang Nomor 06 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 07, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593 );
9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksana Undang-Undang Nomor 06 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara RI Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5539);
10. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 168);

11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 111 Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Peraturan di Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2091);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 112 Tahun 2014 tentang Pemilihan Kepala Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2092);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2093);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 114 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2094);
16. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2013 tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa.

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI MALUKU TENGGARA BARAT TENTANG PEDOMAN TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA DALAM LINGKUP KABUPATEN MALUKU TENGGARA BARAT

#### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Desa atau yang disebut dengan nama lain yang selanjutnya disebut desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas-batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat, berdasarkan asal-usul dan adat istiadat setempat yang diakui dan dihormati dalam sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.

2. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa atau yang disebut dengan nama lain dibantu perangkat desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
3. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa yang selanjutnya disingkat APBDesa adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan desa yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Desa dan Badan Permusyawaratan Desa, dan ditetapkan dengan Peraturan Desa.
4. 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.
5. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau perorangan yang menyediakan barang/jasa.
6. Swakelola adalah kegiatan pengadaan barang/jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh tim pengelola kegiatan.
7. 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.
8. Lembaga Kemasyarakatan Desa adalah lembaga yang dibentuk oleh masyarakat sesuai dengan ketentuan dan merupakan mitra pemerintah desa dalam pembangunan dan pemberdayaan masyarakat desa.
9. Satuan Kerja Pemerintah Daerah selanjutnya disebut SKPD adalah SKPD Pemerintah Kabupaten Maluku Tenggara Barat.

## BAB II

### PRINSIP PENGADAAN BARANG/JASA

#### Pasal 2

(1) Pengadaan Barang/Jasa menerapkan prinsip 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 kabutuhan 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 dijadikan sebagai wahana 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 harus sesuai dengan aturan dan ketentuan yang terkait dengan pengadaan barang/jasa sehingga dapat dipertanggungjawabkan.
- (2) Para pihak yang terkait dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa harus mematuhi etika meliputi bertanggung jawab, mencegah kebocoran, dan pemborosan keuangan desa, serta patuh terhadap ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

### BAB III RUANG LINGKUP

#### Pasal 3

- (1) Ruang lingkup pengaturan pelaksanaan pengadaan barang/jasa dalam Peraturan Bupati ini meliputi :
- 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, tidak termasuk dalam ruang lingkup Pasal dalam 2 Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

Bagian Kedua  
Rencana Pelaksanaan

Pasal 5

Rencana Pelaksanaan Swakelola meliputi :

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

Bagian Ketiga  
Pelaksanaan

Pasal 6

- (1) Pelaksanaan Swakelola dilakukan berdasarkan rencana pelaksanaan Pengadaan barang/jasa melalui swakelola.
- (2) Kebutuhan barang/jasa termasuk didalamnya bahan/material untuk mendukung kegiatan swakelola yang tidak dapat disediakan dengan cara swadaya, dilakukan oleh Penyedia Barang/Jasa yang dianggap mampu oleh TPK.
- (3) Khusus untuk pekerjaan konstruksi ditunjuk 1 (satu) orang penanggung jawab teknis pelaksanaan pekerjaan dari anggota TPK yang dianggap mampu atau mengetahui teknis kegiatan pekerjaan.
- (4) Penanggung jawab teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat dibantu oleh personil yang ditunjuk dari SKPD terkait dan/atau oleh pekerja (tenaga dan/atau mandor).
- (5) Tata cara pengadaan barang/jasa dalam rangka mendukung kegiatan swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pada ketentuan Pengadaan Barang/Jasa melalui penyedia barang/jasa tertuang dalam Peraturan Bupati ini.

BAB IV  
PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI SWAKELOLA

Bagia Kesatu

Umum

Pasal 4

- (1) Pelaksanaan Swakelola Pengadaan Barang/Jasa dilaksanakan oleh TPK yang ditetapkan oleh Kepala Desa dengan susunan keanggotaan terdiri dari :
- a. Unsur Pemerintah Desa, dan
  - b. Unsur Lembaga Kemasyarakatan Desa.
- (2) Keanggotaan TPK sebagaimana dimaksud paa ayat (1) berjumlah ganjil paling banyak 5 (lima) dengan susunan :
- a. Ketua;
  - b. Sekretaris; dan
  - c. Anggota.
- (3) Pelaksanaan Swakelola dari TPK meliputi kegiatan :
- a. Persiapan;
  - b. Pelaksanaan;
  - c. Pengawasan;
  - d. Penyerahan;
  - e. Pelaporan, dan
  - f. Pertanggungjawaban hasil pekerjaan.
- (4) Khusus untuk pekerjaan konstruksi tidak sederhana, yaitu pekerjaan konstruksi yang membutuhkan tenaga ahli dan/atau peralatan berat, tidak dapat dilaksanakan secara swakelola.

BAB V  
PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI PENYEDIA BARANG/JASA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 7

- (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.

Bagian Kedua

Perencanaan

Pasal 8

- (1) TPK menyusun rencana pelaksanaan pengadaan 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 akan diadakan;
  - c. Spesifikasi teknis barang/jasa (apabila diperlukan); dan
  - d. Khusus untuk pekerjaan konstruksi, disertai gambar rencana kerja.
- (2) Spesifikasi teknis barang/jasa yang diperlukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, tercantum dalam lampiran Peraturan Bupati ini.

## Bagian Ketiga

### Pelaksanaan

#### Pasal 9

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 diatas Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
- c. Pengadaan barang/jasa dengan nilai diatas Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

#### Paragraf Pertama

Pengadaan barang/jasa dengan nilai sampai dengan  
Rp. 50.000.000,00 (Lima Puluh Juta Rupiah)

#### Pasal 10

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 angka angka 1), dilakukan tanpa permintaan penawaran tertulis dari TPK dan tanpa penawaran tertulis dari Penyedia Barang/Jasa;
- c. TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan penyedia barang/jasa untuk memperoleh harga yang lebih murah;
- d. Penyedia barang/jasa memberikan bukti transaksi berupa nota, faktur pembelian, atau kuitansi untuk dan atas nama TPK.

#### Paragraf Kedua

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 11

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

- b. TPK membeli barang/jasa kepada 1 (satu) penyedia barang/jasa;
  - a. Pembelian sebagaimana dimaksud pada angka 1), 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);
  - b. Penyedia barang/jasa menyampaikan penawaran tertulis yang berisi daftar barang/jasa (rincian barang/jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume, dan satuan);
  - c. TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan penyedia barang/jasa untuk memperoleh harga yang lebih murah.

### Paragraf Ketiga

Pengadaan barang/jasa dengan nilai di atas  
Rp. 200.000.000,00 (Dua Ratus Juta Rupiah)

## Pasal 12

Pengadaan barang/jasa dengan nilai diatas Rp. 200.000.000,00 (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, 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 memasukan penawaran;
- d. Apabila spesifikasi teknis barang/jasa yang ditawarkan :
  1. Dipenuhi oleh kedua penyedia barang/jasa, maka dilanjutkan dengan proses negosiasi (tawar-menawar) secara bersamaan.
  2. Dipenuhi oleh salah satu penyedia barang/jasa, maka TPK tetap melanjutkan dengan proses negosiasi (tawar-menawar) kepada penyedia barang/jasa yang memenuhi spesifikasi teknis tersebut.

3. Tidak dipenuhi oleh kedua penyedia barang/jasa, maka TPK membatalkan proses pengadaan.
- e. Apabila spesifikasi teknis sebagaimana dimaksud pada huruf d angka 3, maka TPK melaksanakan kembali proses pengadaan sebagaimana dimaksud huruf a;
- 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 surat perjanjian antara ketua TPK dan penyedia barang/jasa yang berisi sekurang-kurangnya :
  1. Tanggal dan tempat dibuatnya surat perjanjian;
  2. Para pihak;
  3. Ruang lingkup pekerjaan;
  4. Nilai pekerjaan;
  5. Hak dan kewajiban para pihak;
  6. Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan;
  7. Ketentuan keadaan kahar; dan
  8. Sanksi.

Bagian Keempat  
Perubahan Ruang Lingkup Pekerjaan

Pasal 13

- (1) Apabila diperlukan, TPK dapat memerintahkan secara tertulis kepada penyedia barang/jasa untuk melakukan perubahan ruang lingkup pekerjaan yang meliputi :
  - a. Menambah atau mengurangi volume pekerjaan;
  - b. Mengurangi jenis pekerjaan;
  - c. Mengubah spesifikasi teknis; dan/atau
  - d. Melaksanakan pekerjaan tambahan.
- (2) Untuk perubahan ruang lingkup pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), penyedia barang/jasa menyampaikan penawaran tertulis kepada TPK.
- (3) TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan penyedia barang/jasa untuk memperoleh harga yang lebih murah.

- (4) Untuk nilai pengadaan barang/jasa di atas Rp. 200.000.000,00 (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

#### Bagian Kesatu

##### Pengawasan

#### Pasal 14

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

#### Bagian Kedua

##### Pembayaran

#### Pasal 15

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
- b. Bukti sebagaimana dimaksud pada huruf a, harus mendapat pengesahan oleh Sekretaris Desa untuk keabsahan penggunaan bukti dimaksud.

#### Bagian Ketiga

##### Pelaporan dan Serah Terima

#### Pasal 16

- (1) Kemajuan pelaksanaan pengadaan barang/jasa dilaporkan oleh TPK kepada Kepala Desa.

(2) Setelah pelaksanaan pengadaan barang/jasa selesai 100% (sasaran akhir pekerjaan telah tercapai), TPK menyerahkan hasil pengadaan barang/jasa kepada Kepala Desa dengan Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.

BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Acara Daerah Kabupaten Maluku Tenggara Barat.

Ditetapkan di : Saumlaki  
pada tanggal : 29 APRIL 2015

BUPATI MALUKU TENGGARA BARAT,

  
BITZAEEL S. TEMMAR

Diundangkan di Saumlaki,

Pada tanggal, 30 APRIL 2015

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MALUKU TENGGARAA BARAT,

  
MATHIAS MALAKA, SH, MTP

BERITA DAERAH KABUPATEN MALUKU TENGGARA BARAT TAHUN 2015

NOMOR 132

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI MALUKU TENGGARA BARAT  
NOMOR : 10 TAHUN 2015  
TENTANG : PEDOMAN TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA  
DALAM LINGKUP KABUPATEN MALUKU TENGGARA BARAT

## FORMAT PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA

### A. KEBUTUHAN BARANG/JASA

1. Contoh kebutuhan barang/jasa dalam rangka mendukung pelaksanaan swakelola antara lain :
  - Pembelian material pada swakelola pembangunan balai desa/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 disewa untuk kelancaran pelaksanaan 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 computer, printer dan kertas.
  - Langganan internet.
  - Pembelian meja, kursi, dan alat kantor.
  - Dan sebagainya.

### B. 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) computer.
- Dimensi, jenis, dan kualitas material untuk pembangunan gelanggang olahraga.
- Dan sebagainya.

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

TIM PENGELOLA KEGIATAN  
 DESA ..... KECAMATAN .....  
 KABUPATEN MALUKU TENGGARA BARAT  
 Alamat .....

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

Nomor : Kepada  
 Lampiran : Yth. ....  
 Perihal : Pemberitahuan Pengadaan di  
 Barang/Jasa Tempat

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : .....  
 Jabatan : Ketua Tim Pengelola Kegiatan (TPK) Desa .... Kecamatan .....  
 Kabupaten Maluku Tenggara Barat  
 Alamat : .....

Dalam rangka mendukung pelaksanaan :

Kegiatan : .....  
 Lokasi : .....

Dengan ini kami menerangkan 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 terima kasih.

Ketua TPK,

.....

**Keterangan :**

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

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

**KOP PENYEDIA BARANG/JASA**

---

..... (tempat/tanggal/bln/tahun)

Nomor : Kepada  
Lampiran : Yth. Ketua Pelaksana Teknis  
Perihal : Penawaran Pengadaan Barang/Jasa Desa .....  
di  
Tempat

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama Penyedia : .....

Alamat :

Berdasarkan Surat Ketua TPK Desa .... Kecamatan ..... Kabupaten Maluku Tenggara Barat Nomor ..... Tanggal .... Tahun ..... Perihal Penawaran Pengadaan Barang/Jasa, maka dengan ini kami menawarkan barang/jas sebagai berikut :

No.	Nama Barang/Jasa/ Ruang Lingkup Pekerjaan	Volume/ Satuan	Spesifikasi	Harga Satuan	Jumlah Harga	Ket.
JUMLAH					Rp ..... (terbilang)	

Demikian untuk maklum dan terima kasih.

Penyedia barang/jasa,

.....

**Keterangan :**

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

**E. CONTOH BERITA ACARA NEGOSIASI/KLARIFIKASI**

TIM PENGELOLA KEGIATAN  
DESA ..... KECAMATAN ..... KABUPATEN MALUKU TENGGARA BARAT  
Alamat .....

---

**BERITA ACARA NEGOSIASI / KLARIFIKASI**

Pekerjaan : ..... (uraian lingkup pekerjaan)  
Nomor : .....  
Tanggal : .....  
Lampiran : .....

---

Pada hari ini ..... tanggal ..... tahun ..... dimulai pada pukul ..... dengan mengambil tempat di ..... , yang bertanda tangan dibawah ini ketua Tim Pengelola Kegiatan (TPK) Desa ..... Kecamatan ..... Kabupaten Maluku Tenggara Barat Tahun Anggaran .... Yang diangkat berdasarkan Surat Keputusan Kepala Desa .... Nomor ..... tanggal .... bulan .... tahun ..... telah melaksanakan negosiasi/klarifikasi terhadap penawaran untuk pekerjaan tersebut diatas yang diajukan oleh ... (contoh CV..... /Toko ..... /UD.....) yang dihadiri oleh anggota Tim Pengelola Kegiatan (TPK) dan wakil dari penyedia barang/jasa.

Hasil Negosiasi/Klarifikasi adalah sebagai berikut :

No.	Uraian Pekerjaan	Spesifikasi	Harga Penawaran (Rp.)	Harga Negosiasi (Rp.)	Keterangan
		Memenuhi/ tidak memenuhi persyaratan			Diterima/ tidak diterima (berdasarkan pertimbangan spesifikasi dan harga)

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ketua Tim Pelaksana Kegiatan (TPK)  
Nama : .....

Tanda Tangan : .....

Setuju Penyedia Barang/Jasa  
Nama : .....

Tanda Tangan : .....

**F. CONTOH SURAT PERJANJIAN KERJASAMA ANTARA TPK DAN PENYEDIA BARANG/JASA**

**PERJANJIAN KERJA SAMA**

Nomor : .....

Pada hari ini..... tanggal..... tahun..... yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama : .....  
Jabatan : Ketua Tim Pengelola Kegiatan (TPK) Desa .... Kecamatan .....  
Kabupaten Maluku Tenggara Barat.  
Alamat  
Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU

2. Nama : .....  
Jabatan : ..... (atas nama penyedia barang)  
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 : ..... (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/klarifikasi antara PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA;
  - b. PIHAK KESATU mempunyai kewajiban untuk membentuk 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.
4. Jangka waktu pelaksanaan selama ..... hari kalender mulai tanggal ..... tahun .... sampai dengan tanggal ..... Tahun.....
5. Ketentuan keadaan kahar : ..... (menguraikan keadaan diluar 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 pekerjaan dan penyelesaian hak dan kewajiban para pihak);
6. Sanksi : ..... (menguraikan bentuk sanksi yang diberikan kepada PIHAK KEDUA apabila PIHAK KEDUA tidak memenuhi ketentuan dalam pelaksanaan pekerjaan)

PIHAK KESATU  
Ketua TPK

PIHAK KEDUA  
(Penyedia Barang/Jasa)

.....

.....

BUPATI MALUKU TENGGARA BARAT

Ttd

BITZAEL S. TEMMAR