



BUPATI GORONTALO  
PROVINSI GORONTALO

PERATURAN BUPATI GORONTALO  
NOMOR 5 TAHUN 2016

TENTANG  
PEDOMAN PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GORONTALO,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 105 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 jo 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 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 22 Tahun 2015, maka perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa di Desa;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);

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 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah untuk kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1979 tentang Pemindahan Ibukota Kabupaten Dati II Gorontalo dari Isimu ke Limboto (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3147);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3956);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Pembinaan Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 65, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3957);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4587) sebagaimana telah diubah dengan

KABAG HUKUM	SKPD	AS I	SEKDA	WABUP
<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>

Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4587);

9. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2013 tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1367) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 22 Tahun 2015 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1506);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2093);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 114 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2094);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Gorontalo Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Gorontalo Tahun 2006 Nomor 4, Seri E);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Gorontalo.

KABUPATEN GORONTALO	SEKDA	AS 1	SEKDA	WABUP
	h	h	h	h

2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Kepala Daerah adalah Bupati Gorontalo.
4. Camat, adalah Perangkat Daerah yang mempunyai wilayah kerja di Kabupaten Gorontalo.
5. 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.
6. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan setempat dan kepentingan masyarakat dalam sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
7. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
8. Aparat Pengawas Intern Pemerintah yang selanjutnya disebut APIP adalah Inspektorat Kabupaten Gorontalo dan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Perwakilan Provinsi Gorontalo.
9. Kepala Desa adalah pejabat Pemerintah Desa yang mempunyai wewenang, tugas dan kewajiban untuk menyelenggarakan rumah tangga Desanya dan melaksanakan tugas dari Pemerintah dan Pemerintah Daerah.
9. Keputusan Kepala Desa adalah Keputusan yang ditetapkan oleh Kepala Desa yang bersifat menetapkan dalam rangka melaksanakan peraturan Desa maupun Peraturan Kepala Desa.
10. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa (PKPKDes) adalah Kepala Desa yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan Desa.

NABAB	SY/D	AS 1	SEKDA	WABUP
K	h	w	h	h

11. Keuangan Desa adalah semua hak dan kewajiban Desa yang dapat dinilai dengan uang serta segala sesuatu berupa uang dan barang yang berhubungan dengan pelaksanaan hak dan kewajiban Desa.
12. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa selanjutnya disebut APBDesa adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Desa yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Desa dan Badan Permusyawaratan Desa yang ditetapkan dengan Peraturan Desa.
13. Pelaksana Teknis Pengelolaan Keuangan Desa yang selanjutnya disebut PTPKD adalah perangkat desa yang ditunjuk oleh Kepala Desa untuk melaksanakan pengelolaan keuangan desa.
14. Lembaga Kemasyarakatan Desa adalah lembaga yang dibentuk oleh masyarakat sesuai dengan kebutuhan dan merupakan mitra Pemerintah Desa dalam memberdayakan masyarakat.
15. Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut dengan pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa oleh Pemerintah Desa, baik dilakukan dengan cara Swakelola maupun melalui Penyedia Barang/Jasa.
16. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau perorangan yang menyediakan barang/jasa.
17. Swakelola adalah kegiatan pengadaan Barang/Jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh tim pengelola kegiatan.
18. Tim Pengelola Kegiatan Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut TPK adalah tim yang ditetapkan oleh Kepala Desa dengan Surat Keputusan, terdiri dari unsur Pemerintah Desa dan Unsur Lembaga Kemasyarakatan Desa untuk melaksanakan pengadaan Barang/Jasa di Desa.

KABAG HUKUM	SK/D	AS 1	SEKDA	WAZUP
	A	W	F	/

## BAB II

### MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

#### Bagian Kesatu

##### Maksud

#### Pasal 2

Maksud diberlakukannya Peraturan Bupati ini adalah untuk memberikan pedoman bagi Pemerintah Desa dalam melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa yang dibiayai dengan dana APBDesa.

#### Bagian Kedua

##### Tujuan

#### Pasal 3

Tujuan diberlakukannya Peraturan Bupati ini adalah agar Pengadaan Barang/Jasa di Desa dilakukan sesuai dengan tata kelola yang baik dan sesuai dengan prinsip-prinsip Pengadaan Barang/Jasa.

#### Bagian Ketiga

##### Ruang Lingkup

#### Pasal 4

- (1) Ruang Lingkup pengaturan tata cara pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dalam Peraturan Bupati ini adalah Pengadaan Barang/Jasa yang pembiayaannya bersumber dari APB Desa.
- (2) Pengaturan tata cara pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. pengadaan barang/jasa melalui swakelola;
  - b. pengadaan barang/jasa melalui penyedia barang / jasa;  
dan
  - c. pengawasan, pembayaran, pelaporan dan serah terima.
- (3) Pengadaan Barang/Jasa di Desa yang pembiayaannya bersumber dari APBDesa, tidak termasuk dalam ruang lingkup dalam Pasal 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.

### BAB III

## PRINSIP DAN ETIKA PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA

### Bagian Kesatu

#### Prinsip-prinsip Pengadaan Barang/Jasa di Desa

#### Pasal 5

- (1) Pengadaan Barang/Jasa di Desa pada prinsipnya dilakukan secara swakelola;
- (2) Swakelola sebagaimana dimaksud ayat (1), dilaksanakan dengan memaksimalkan penggunaan material/bahan di desa dan/atau wilayah setempat, dilaksanakan secara gotong royong dengan melibatkan partisipasi masyarakat desa setempat, untuk memperluas kesempatan kerja, dan pemberdayaan masyarakat desa setempat.

#### Pasal 6

- (1) Pengadaan Barang/Jasa di Desa sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 yang tidak dapat dilaksanakan secara swakelola, baik sebagian maupun keseluruhan, dapat dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa yang dianggap mampu.
- (2) Penyedia Barang/Jasa di Desa yang dianggap mampu dalam pelaksanaan pengadaan Barang/Jasa di Desa sebagaimana dimaksud ayat (1) harus memenuhi persyaratan memiliki tempat/lokasi usaha dan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP), kecuali tukang kayu, tukang batu, dan penyedia bahan lokal.
- (3) Selain ketentuan sebagaimana dimaksud pada angka 2, Penyedia Barang/Jasa untuk pekerjaan konstruksi, mampu menyediakan tenaga ahli dan/atau peralatan yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan.

KABAG HUKUM	SKPD	AS 1	SEKDA	WABUP
	2	h	g	/

Pasal 7

Pengadaan Barang/Jasa di desa menerapkan prinsip-prinsip sebagai berikut:

- 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 desa menuju kemandirian masyarakat;
- e. gotong royong yaitu penyediaan tenaga kerja 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 dipertanggungjawabkan.
- g. Padat Karya adalah Kegiatan Pembangunan di Desa yang menggunakan dan memaksimalkan tenaga manusia;

Bagian Kedua

Etika Pengadaan Barang/Jasa di desa

Pasal 8

Para pihak yang terkait dalam pelaksanaan Pengadaan barang/Jasa harus mematuhi etika sebagai berikut :

- a. bertanggungjawab;

KABAG HURUM	SKPD	AS 1	SEKDA	WABUP
f	h	w	p	/



- b. mencegah kebocoran dan pemborosan keuangan desa ; serta
- c. patuh terhadap ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- d. selaras dengan nilai-nilai adat istiadat setempat.

#### BAB IV

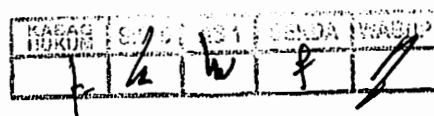
#### PENGELOLAAN KEGIATAN

#### Bagian Kesatu

#### Pembentukan TPK

#### Pasal 9

- (1) Untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa dibentuk TPK.
- (2) TPK adalah Tim yang ditetapkan oleh Kepala Desa dengan keputusan Kepala Desa.
- (3) TPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari unsur Pemerintah Desa dan Unsur Lembaga Kemasyarakatan Desa atau sebutan lain pada desa setempat yang ditetapkan dengan Peraturan Desa.
- (4) Unsur Pemerintah Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (3), adalah Aparat Desa yang memiliki kemampuan dalam menjalankan tugas dan fungsinya.
- (5) Unsur Lembaga Kemasyarakatan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (3), adalah Personil pada Lembaga Kemasyarakatan Desa atau sebutan lain, dan diutamakan memiliki Kompetensi di bidang Pengadaan Barang/Jasa.
- (6) TPK ditetapkan sesuai kebutuhan yang terdiri atas:
  - a. ketua, berasal dari unsur Perangkat Desa;
  - b. sekretaris, berasal dari unsur Lembaga Kemasyarakatan Desa atau sebutan lain.
  - c. Maksimal 3 (tiga) orang anggota berasal dari unsur Perangkat Desa dan/atau dari unsur Lembaga Kemasyarakatan Desa atau sebutan lain.
- (7) Untuk ditetapkan sebagai anggota TPK harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
  - a. memiliki integritas, disiplin dan bertanggungjawab dalam melaksanakan tugas;



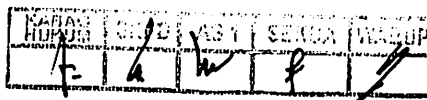
- c. menandatangani pakta Integritas;
  - d. tidak menjabat sebagai Sekretaris Desa dan Bendahara di Pemerintah desa;
- (8) Dalam pelaksanaan tugasnya TPK dapat diberikan Biaya insentif maksimal sebesar 2,5 % dari pagu kegiatan yang diatur dengan Keputusan Kepala Desa.
- (9) Pagu kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (8), diberikan untuk kegiatan pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan secara swakelola dan/atau minimal dengan nilai Rp. 50.000.000 (lima puluh juta rupiah) untuk kegiatan pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan melalui penyedia;

## Bagian Kedua

### Tugas dan Wewenang TPK

#### Pasal 10

- (1) TPK memiliki tugas pokok dan kewenangan sebagai berikut:
- a. mengumumkan rencana umum pengadaan barang/jasa di Desa pada tempat-tempat strategis;
  - b. menyusun Rencana Anggaran Biaya (RAB) berdasarkan data harga pasar setempat atau harga pasar terdekat dari desa tersebut dengan memperhitungkan biaya angkut pengambilan atas barang/jasa yang akan diadakan;
  - c. menetapkan spesifikasi teknis barang/jasa;
  - d. khusus pekerjaan Konstruksi, menetapkan gambar rencana kerja sederhana/sketsa;
  - e. menetapkan penyedia Barang/jasa;
  - f. membuat rancangan Surat Perjanjian;
  - g. menandatangani Surat Perjanjian;
  - h. menyimpan dan menjaga keutuhan dokumen pengadaan Barang/Jasa; dan
  - i. melaporkan semua kegiatan dan menyerahkan hasil pengadaan Barang/Jasa kepada Kepala Desa dengan disertai Berita Acara Serah Terima Penyelesaian Pekerjaan.



- (2) Untuk membantu pelaksanaan tugas, TPK dapat menggunakan tenaga ahli/teknis sesuai dengan keahlian dibidangnya.
- (3) TPK dilarang mengadakan ikatan perjanjian atau menandatangani surat perjanjian dengan penyedia Barang/Jasa apabila:
  - a. belum tersedia anggaran;
  - b. melebihi pagu kegiatan yang ditetapkan dalam APBDesa.

## BAB V

### PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI SWAKELOLA

#### Bagian Kesatu

#### Umum

#### Pasal 12

- (1) Pelaksanaan Swakelola oleh TPK meliputi kegiatan :
  - a. persiapan;
  - b. pelaksanaan;
  - c. pengawasan;
  - d. penyerahan;
  - e. pelaporan; dan
  - f. pertanggungjawaban hasil pekerjaan.
- (2) Khusus untuk pekerjaan konstruksi tidak sederhana, yaitu pekerjaan konstruksi yang membutuhkan tenaga ahli dan/atau peralatan berat, tidak dapat dilaksanakan cara Swakelola.

#### Bagian Kedua

#### Rencana Pelaksanaan

#### Pasal 13

Rencana Pelaksanaan Swakelola meliputi :

- a. Rencana Anggaran Biaya (RAB);
- b. jadwal pelaksanaan pekerjaan;
- c. rencana penggunaan tenaga kerja, kebutuhan bahan dan kebutuhan peralatan;
- d. khusus pekerjaan konstruksi, menetapkan gambar rencana kerja sederhana/ sketsa;
- e. spesifikasi teknis;

KABAG HUKUM	SIG/D	AS 1	SEKDA	WABUP
/	2	h	h	/

Bagian Ketiga  
Pelaksanaan Swakelola

Pasal 14

- (1) Untuk mendukung kegiatan Swakelola, pengadaan Barang/Jasa yang tidak dapat disediakan dengan cara Swadaya, dapat dilakukan oleh Penyedia Barang/Jasa yang dianggap mampu oleh TPK.
- (2) Tata cara pengadaan barang/jasa dalam rangka mendukung kegiatan Swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1), akan dijabarkan secara terperinci pada BAB VI ketentuan Peraturan Bupati ini.
- (3) Khusus untuk pekerjaan konstruksi, TPK:
  - a. menunjuk satu orang anggota sebagai penanggung jawab teknis pelaksanaan pekerjaan yang dianggap mampu atau mengetahui teknis kegiatan/ pekerjaan;
  - b. dapat dibantu oleh personil yang ditunjuk dari dinas teknis terkait; dan/atau
  - c. dapat dibantu oleh pekerja (tukang dan/mandor).
- (4) TPK wajib memonitor kemajuan fisik semua kegiatan pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya, selanjutnya dievaluasi setiap minggu dan membuat laporan.
- (5) TPK wajib mempertanggungjawabkan realisasi keuangan dan realisasi fisik pekerjaan yang menjadi kewajibannya.
- (6) TPK wajib mempertanggungjawabkan hasil pekerjaan/kegiatan kepada Kepala Desa selaku PKPKDes.

BAB VI

KEGIATAN PENGADAAN BARANG/JASA  
MELALUI PENYEDIA BARANG/JASA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 15

- (1) Pengadaan Barang/Jasa melalui penyedia Barang/Jasa dimaksudkan untuk memenuhi kebutuhan barang/jasa

KABUPATEN	SANJAYA	ASISTEN	DESA	KELOMPOK
HUKUM	SAKTI	W	P	/

dalam rangka mendukung pelaksanaan Swakelola maupun memenuhi kebutuhan barang/jasa secara langsung di Desa.

- (2) Dalam hal TPK mengundang Penyedia Barang/jasa harus memiliki kriteria sebagai berikut:
- a. memiliki tempat usaha dengan alamat tetap, jelas dan dapat dijangkau dengan jasa pengiriman serta usaha yang masih aktif didukung dengan didukung kebenaran usaha dari Kepala Desa; dan
  - b. untuk pekerjaan kontruksi, mampu menyediakan tenaga ahli dan/atau peralatan yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan.
  - c. memiliki Nomor wajib pajak (NPWP).

## Bagian Kedua

### Perencanaan

#### Pasal 16

- (1) Dalam perencanaan pengadaan Barang/Jasa TPK harus mempertimbangkan:
- a. kondisi/ keadaan yang sebenarnya dilokasi/ lapangan;
  - b. kepentingan masyarakat setempat;
  - c. jenis, sifat dan nilai Barang/Jasa serta jumlah penyedia Barang/Jasa yang ada dan
  - d. kebutuhan barang/bahan.
- (2) TPK menyusun rencana Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang meliputi:
- a. Rencana Anggaran Biaya (RAB) berdasarkan data harga pasar setempat atau harga pasar terdekat dari desa tersebut dengan memperhitungkan ongkos angkut pengambilan atas barang/jasa yang akan diadakan.
  - b. spesifikasi teknis barang/jasa;
  - c. khusus untuk pekerjaan konstruksi, disertai gambar rencana.

KABAG	SK/D	AS 1	SENDA	WASIP
f	2	W	8	///

Bagian Ketiga  
Pelaksanaan

Pasal 17

- (1) Tata cara Pengadaan 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); dan
  - c. pengadaan Barang/Jasa dengan nilai diatas Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- (2) Tata cara Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai sampai dengan Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah sebagai berikut:
- a. melakukan pembelian langsung atas Barang/Jasa kepada 1 (satu) penyedia Barang/Jasa;
  - b. pembelian dilakukan tanpa melakukan permintaan penawaran secara tertulis;
  - c. melakukan negosiasi (tawar-menawar) secara langsung ditempat kepada penyedia Barang/Jasa; dan dituangkan dalam berita acara hasil negosiasi;
  - d. penyedia Barang/Jasa memberikan bukti transaksi berupa nota, faktur pembelian, atau kuitansi untuk dan atas nama TPK.
- (3) Tata cara Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai diatas Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan nilai Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah sebagai berikut:
- a. TPK melakukan pengadaan langsung atau penunjukan langsung atas barang/jasa kepada 1 (satu) penyedia Barang/Jasa;
  - b. TPK melakukan permintaan penawaran secara tertulis dari penyedia Barang/Jasa dengan dilampiri daftar Barang/Jasa (rincian barang/jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume, dan satuan);

KABAG	SKPD	AS 1	SENDA	WABUP
h	h	w	l	/

- c. penyedia Barang/Jasa menyampaikan penawaran tertulis yang berisikan daftar barang/jasa (rincian barang/jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume, dan satuan) dan harga;
- d. TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan penyedia Barang/Jasa untuk memperoleh harga yang lebih murah
- e. penyedia Barang/Jasa memberikan bukti transaksi berupa nota, faktur pembelian, kuitansi untuk dan atas nama TPK;
- f. TPK mengumumkan data pekerjaan dan penyedia barang/jasa terpilih di papan pengumuman kantor Desa dan tempat strategis lainnya di desa sekurang-kurangnya terdiri dari:
  - 1) nama barang atau pekerjaan yang diadakan;
  - 2) nama dan alamat penyedia barang/jasa;
  - 3) harga akhir hasil negosiasi (tawar-menawar);
  - 4) jangka waktu penyerahan barang atau pelaksanaan pekerjaan;
  - 5) tanggal diumumkan.

(4) Tata cara Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai di atas Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c adalah sebagai berikut :

- a. mengundang dan meminta 2 (dua) penawaran secara tertulis dari 2 (dua) penyedia Barang/Jasa yang berbeda dilampiri dengan daftar barang/jasa (rincian barang/jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume, dan satuan) dan spesifikasi teknis barang/jasa;
- b. penyedia barang/jasa menyampaikan penawaran secara tertulis yang berisi daftar barang/jasa (rincian barang/jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume dan satuan) dan harga;
- c. menilai pemenuhan spesifikasi teknis barang/jasa terhadap kedua penyedia Barang/Jasa yang memasukkan penawaran;
- d. apabila spesifikasi teknis barang/jasa yang ditawarkan:

KABAG	SIKDI	AS 1	SEKDA	WABUP
<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>

- 1) dipenuhi oleh kedua penyedia Barang/Jasa, maka dilanjutkan dengan proses negosiasi secara bersamaan;
  - 2) apabila dipenuhi oleh salah satu penyedia Barang/Jasa, maka TPK tetap melanjutkan negosiasi kepada penyedia barang/jasa yang dapat memenuhi spesifikasi teknis tersebut;
  - 3) jika tidak dipenuhinya oleh kedua penyedia Barang/Jasa, maka TPK membatalkan proses pengadaan.
- e. apabila spesifikasi teknis sebagaimana dimaksud pada huruf d angka 3 tidak terpenuhi, maka TPK melaksanakan kembali proses pengadaan sebagaimana dimaksud pada huruf a kepada penyedia Barang/Jasa yang lain;
- f. TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) untuk memperoleh harga yang lebih murah di antara kedua penyedia Barang/Jasa tetapi tidak mengurangi jumlah dan kualitas barang/jasa yang diadakan serta tidak memperpanjang masa penyerahan barang atau penyelesaian pekerjaan dan dituangkan ke dalam berita acara hasil negosiasi;
- g. Ketua TPK dan penyedia Barang/Jasa menandatangani surat perjanjian yang berisi sekurang- kurangnya:
- 1) tanggal dan tempat dibuatnya surat perjanjian;
  - 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, termasuk denda keterlambatan; dan
  - 9) tata cara pembayaran.
- h. pihak penyedia Barang/Jasa yang berwenang menandatangani Surat Perjanjian sebagaimana dimaksud para huruf g, adalah pemilik toko, pemilik usaha dagang, Direksi dan/ atau pihak lain yang bukan Direksi atau yang namanya tidak disebutkan dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar sepanjang pihak tersebut pengurus/karyawan perusahaan yang berstatus sebagai tenaga kerja tetap dan

KABAS HUKUM	SKPD	AS 1	SEKAS IVG/DP
<i>m</i>	<i>a</i>	<i>w</i>	<i>p</i>



mendapat kuasa atau pendelegasian wewenang yang sah dari Direksi atau pihak yang sah berdasarkan Akta Pendirian/Anggaran Dasar;

- i. TPK mengumumkan data barang/ pekerjaan dan penyedia barang/jasa terpilih dipapan pengumuman Kantor Desa dan papan/tempat strategis sekurang-kurangnya mencantumkan:
  - 1) nama barang atau pekerjaan yang diadakan;
  - 2) nama dan alamat penyedia barang/jasa;
  - 3) harga hasil negosiasi;
  - 4) jangka waktu penyerahan barang atau pelaksanaan pekerjaan;
  - 5) tanggal diumumkan.

#### Bagian Keempat

#### Perubahan Ruang Lingkup Pekerjaan

#### Pasal 18

- (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
  - d. melaksanakan pekerjaan tambah.
- (2) Untuk perubahan ruang lingkup pekerjaan sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf c dan huruf d, Penyedia Barang/Jasa menyampaikan penawaran tertulis kepada TPK.
- (3) TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan Penyedia Barang/Jasa untuk memperoleh harga yang lebih murah.
- (4) Untuk nilai Pengadaan Barang/Jasa di atas Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah), dilakukan adendum surat perjanjian yang memuat perubahan ruang lingkup dan total nilai pekerjaan yang disepakati.

KABAG	SICED	AS 1	SEKDA	WABUP
	2	w	p	/

Bagian Kelima  
Pembayaran Prestasi Kerja

Pasal 19

- (1) Pembayaran atas prestasi pekerjaan diberikan kepada penyedia Barang/Jasa setelah pekerjaan selesai sesuai ketentuan perjanjian.
- (2) Pembayaran atas prestasi pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberikan kepada penyedia Barang/Jasa setelah TPK melakukan pemeriksaan yang dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Barang/Jasa dan Berita Acara serah Terima Barang/Jasa.

Bagian Keenam  
Force Majeure

Pasal 20

- (1) Force Majeure merupakan salah satu keadaan yang terjadi di luar kehendak para pihak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam Surat Perjanjian menjadi tidak dapat dipenuhi.
- (2) Keadaan digolongkan sebagai Force Majeure dalam Surat Perjanjian Pengadaan Barang/Jasa di Desa meliputi:
  - a. bencana alam;
  - b. bencana sosial;
  - c. kebakaran;
- (3) dalam hal terjadi keadaan Force Majeure, penyedia Barang/Jasa memberitahukan tentang terjadinya keadaan kahar kepada TPK secara tertulis dalam waktu paling lambat 7 ( tujuh ) hari kalender sejak terjadinya keadaan Force Majeure, dengan menyertakan salinan asli pernyataan Keadaan Force Majeure yang dikeluarkan oleh pihak/instansi yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) hal-hal merugikan dalam Pengadaan Barang/Jasa yang disebabkan oleh perbuatan atau kelalaian pihak penyedia Barang tidak termasuk Katagori Keadaan Force Majeure.

KABANG	SEKDA	AS 1	SEKDA	WABUP
F.	A.	M.	P.	/

- (5) keterlambatan pelaksanaan pekerjaan yang diakibatkan terjadinya keadaan Force Majeure tidak dikenakan sanksi.
- (6) setelah terjadinya keadaan Force Majeure, para pihak dapat melakukan kesepakatan kembali, dan selanjutnya dituangkan dalam perubahan Surat Perjanjian Kerja.

Bagian Ketujuh  
Pemutusan Surat Perjanjian

Pasal 21

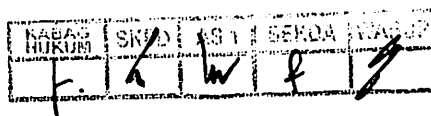
TPK secara sepihak dalam melakukan pemutusan Surat Perjanjian Kerja apabila:

- a. waktu keterlambatan pelaksanaan pekerjaan akibat kesalahan penyedia Barang/Jasa sudah melampaui 14 hari kalender;
- b. penyedia barang/jasa, lalai/wanprestasi dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan oleh TPK; dan
- c. penyedia Barang/Jasa terbukti melakukan Korupsi Kolusi Nepotisme, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses Pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang.

Bagian Kedelapan  
Penyelesaian Perselisihan

Pasal 22

- (1) Apabila terjadi perselisihan antara TPK dan Penyedia Barang/Jasa, maka terlebih dahulu diselesaikan melalui musyawarah untuk mufakat yang dipimpin langsung oleh Kepala Desa selaku PKPKDes.
- (2) Dalam hal penyelesaian perselisihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak tercapai kata mufakat, maka penyelesaian perselisihan dilakukan melalui pengadilan.



Bagian Kesembilan  
Serah Terima Pekerjaan

Pasal 23

- (1) TPK menerima penyerahan pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Surat Perjanjian.
- (2) Apabila terdapat kekurangan dalam hasil pekerjaan, TPK melaporkan secara tertulis kepada Kepala Desa selaku PKPKDes untuk melakukan penundaan pencairan dan memerintahkan kepada penyedia Barang/Jasa untuk memperbaiki dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan sebagaimana yang disyaratkan di dalam Surat Perjanjian.
- (3) Penyedia Barang/Jasa dapat mengajukan permintaan pembayaran secara tertulis kepada PKPKDes melalui TPK setelah pekerjaan selesai 100% (seratus perseratus) dengan dilampiri Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan dan Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.

BAB VII

PENGAWASAN DAN SANKSI

Bagian Kesatu  
Pengawasan

Pasal 24

- (1) Pengawasan Pengadaan Barang/Jasa di Desa, oleh Bupati dan masyarakat setempat.
- (2) Bupati dapat mendelegasikan pengawasan Pengadaan Barang/Jasa di Desa kepada camat.
- (3) Pendelegasian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) di atur secara teknis dengan Keputusan Bupati.

KABAS HURUM	SERDA	SERDA	SERDA	WABUP
	/	h	f	/

Bagian Kedua

Sanksi

Pasal 25

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

KABAG	SK/D	NS 1	SEKDA	WABUP

- (5) Apabila terjadi pelanggaran dan/atau kecurangan dalam proses Pengadaan Barang/Jasa serta melanggar ketentuan pasal 10 ayat (3), maka TPK:
- a. dikenakan sanksi administrasi;
  - b. dituntut ganti rugi; dan/atau
  - c. dilaporkan secara pidana.
- (6) Sanksi administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a berupa teguran/peringatan tertulis dan apabila terjadi pelanggaran dan/atau kecurangan yang dilakukan dengan sengaja oleh anggota TPK dalam proses Pengadaan Barang/Jasa di Desa, maka dapat diberhentikan sebagai anggota TPK.
- (7) Sanksi di berikan kepada Penyedia Barang/Jasa, yang melakukan pelanggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b, huruf c, huruf d, huruf e dan ayat (5) dilaksanakan setelah adanya laporan dan hasil pemeriksaan oleh APIP.
- (8) Apabila penyedia jasa konsultan perencana (tenaga ahli) tidak cermat dalam menyusun perencanaan pengadaan barang/jasa sehingga mengakibatkan kerugian terhadap pemerintah Desa atas beban biaya APBDesa dikenakan sanksi berupa keharusan menyusun kembali perencanaan dengan beban biaya dari Penyedia Jasa Konsultan yang bersangkutan, dan/ atau dituntut dengan ganti rugi sesuai perjanjian kerja yang telah disepakati bersama.

## BAB VIII

### KETENTUAN LAIN-LAIN

#### Pasal 26

Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana diatur dalam Peraturan ini tidak termasuk pengadaan tanah untuk keperluan Desa.

KABAG HUKUM	GRD	AS 1	SEKDA	WABUP
f	h	h	f	h

BAB IX  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Dengan berlakunya Peraturan ini, maka Peraturan Bupati Gorontalo Nomor 7 Tahun 2014 tentang Pedoman Pengadaan Baran/Jasa di Desa, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 28

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Gorontalo


Ditetapkan di Limboto  
pada tanggal 21 Maret 2016

  
BUPATI GORONTALO,

NELSON POMALINGO

Diundangkan di Limboto  
pada tanggal 21 Maret 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN GORONTALO,

  
HADIJAH U. TAYEB

BERITA DAERAH KABUPATEN GORONTALO TAHUN 2016 NOMOR 5

PENJELASAN  
ATAS  
PERATURAN BUPATI GORONTALO  
NOMOR 5 TAHUN 2016  
TENTANG  
PEDOMAN PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA

I. Umum

Peraturan Bupati ini merupakan pengaturan lebih lanjut untuk melaksanakan ketentuan Pasal 105 Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang nomor 6 tahun 2014 tentang Desa. 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 akuntabel serta disesuaikan dengan kondisi sosial budaya masyarakat setempat. Namun demikian, Pengadaan Barang/Jasa di Desa yang pembiayaannya bersumber APBDesa belum mempunyai payung hukum yang jelas.

Sehubungan dengan hal tersebut, perlu adanya pedoman Pengadaan Barang/Jasa di desa sebagai acuan bagi Pemerintah Kabupaten/Kota dalam rangka penyusunan Peraturan Bupati tentang tata cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa.

Maksud diberlakukannya Peraturan Bupati ini adalah untuk memberikan pedoman bagi Pemerintah Desa dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di Desa yang dibiayai dengan dana APBDesa. Tujuan diberlakukannya Peraturan Bupati ini adalah agar pengadaan barang/jasa di Desa dilakukan sesuai dengan tata kelola yang baik dan sesuai dengan prinsip-prinsip pengadaan barang/jasa di desa.

II. PASAL DEMI PASAL

Pasal 1

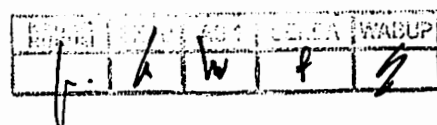
Cukup jelas.

Pasal 2

Cukup jelas.

Pasal 3

Cukup jelas.





Pasal 4

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 5

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Yang dimaksud wilayah setempat adalah Desa atau Kecamatan yang berdekatan dengan tempat pelaksana pengadaan dengan mengedepankan prinsip efektif dan efisien.

Pasal 6

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 7

Cukup jelas.

Pasal 8

Cukup jelas.

Pasal 9

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

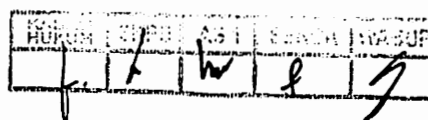
Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Cukup jelas.



Ayat (6)

Cukup jelas.

Ayat (7)

Cukup jelas.

Ayat (8)

Cukup jelas.

Ayat (9)

Cukup jelas.

Pasal 10

Cukup jelas.

Pasal 11

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 12

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 13

Cukup jelas.

Pasal 14

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Cukup jelas.

KABAG	SKPD	AS 1	SEKDA	WAKUP
f-	h	h	f	/

Ayat (6)

Cukup jelas.

Ayat (7)

Cukup jelas.

Pasal 15

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 16

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Huruf b

Spesifikasi teknis barang/jasa (apabila diperlukan). Contoh:

- Kapasitas mesin (cc) dan transmisi (*automatic* atau manual) untuk kendaraan roda 2 (dua);
- Kapasitas memori dan kecepatan prosesor (RAM) computer;
- *Bandwidth* (kecepatan transfer data) untuk langganan internet;
- Dimensi, jenis, dan kualitas material untuk pembangunan gelanggang olah raga;
- Dan sebagainya.

Pasal 17

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Pasal 18

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

KABAG	SKPD	AS 1	SEKDA	WASUP
f.	h	w	f	f

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Pasal 19

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 20

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Ayat (6)

Cukup jelas.

Pasal 21

Cukup jelas.

Pasal 22

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 23

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

KORPRI	GRUP	AS 1	SEKDA	WABUP
	h	w	f	/

Pasal 24

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 25

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Ayat (6)

Cukup jelas.

Ayat (7)

Cukup jelas.

Pasal 26

Cukup jelas.






Pasal 27

Cukup jelas.

Pasal 28

Cukup jelas.

TAMBAHAN BERITA DAERAH KABUPATEN GORONTALO NOMOR

KABAG HUKUM	SKD	AS 1	SEKDA	WABUP
				

**LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI GORONTALO**

NOMOR : 5 TAHUN 2016

TANGGAL : 21 MARET 2016

TENTANG : PEDOMAN PENGADAAN BARANG/JASA DI  
DESA

**FORMAT SURAT PERJANJIAN DAN LAPORAN PEKERJAAN**

**1. Contoh Format Surat Perjanjian Kerjasama**

**SURAT PERJANJIAN KERJASAMA**

Nomor : .....

Pada hari ini ..... Tanggal ..... Bulan ..... Tahun Dua Ribu lima belas bertempat di ....., kami yang bertandatangan dibawah ini :

I. Nama : .....  
Jabatan : Ketua Tim Pengelola Kegiatan Desa .....  
Kecamatan ..... Kabupaten Gorontalo  
Alamat : Jalan ..... Nomor ..... Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

II. Nama : .....  
Jabatan : Direktur/Pimpinan/Pemilik .....  
Alamat : ..... Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA untuk 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

.....

KORPRI	SEKDA	ASPI	SEKDA	WADUP

Pasal 2  
NILAI PEKERJAAN

Nilai pekerjaan yang disepakati untuk penyelesaian pekerjaan dalam perjanjian ini adalah sebesar Rp. .... (..... Rupiah) 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 .... 2015 sampai dengan tanggal .... 2015 sehingga pekerjaan harus selesai dan diserahkan pada tanggal .... 2015.

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 pada ayat (1) maka PARA PIHAK terbebas dari kewajiban yang harus dilaksanakan

KABAG FORUM	SKPD	AS 1	SEKDA	WABUP
	h	W	f	/

Pasal 6

SANKSI

Apabila penyelesaian pekerjaan melebihi batas waktu yang disepakati maka PIHAK KEDUA dikenakan sanksi berupa:

1. sanksi administratif, berupa peringatan/teguran tertulis;
2. membayar denda sebesar ..... % dari nilai pekerjaan dengan nominal sebesar Rp. .... (..... Rupiah).
3. gugatan secara perdata, dan/atau
4. pelaporan secara pidana kepada pihak yang berwenang.

Pasal 7

KETENTUAN PENUTUP

Perjanjian ini dibuat rangkap 5 (lima) dua diantaranya bermaterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama untuk dipertanggungjawabkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

.....\*), ..... 2015

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

DIREKTUR/PIMPINAN/PEMILIK

KETUA TIM PENGELOLA KEGIATAN

.....

DESA .....

.....

.....

MENGETAHUI

KEPALA DESA .....

.....

KABAG HUKUM	SKRP	AS 1	SEKDA	BWABUP
f.	h	w	f	h



**2. Contoh Format Laporan Pelaksanaan Pekerjaan**

TIM PENGELOLA KEGIATAN

DESA ..... KECAMATAN ..... KABUPATEN GORONTALO

Jalan ..... Nomor ..... Telepon .....

.....\*)

.....\*), ..... 20..

Nomor : .....

Kepada

Sifat : Penting

Yth. Kepala Desa .....

Lampiran : 1 (satu) Berkas

di

Perihal : Laporan Pelaksanaan Pekerjaan

.....

Berdasarkan Keputusan Kepala  
Desa ..... Kecamatan ..... Kabupaten  
Gorontalo Nomor : ..... Tahun ..... tentang Pembentukan  
Tim Pengelola Kegiatan Desa ..... Kecamatan  
..... Kabupaten Gorontalo Tahun Anggaran 20....,  
bersama ini kami laporkan dengan hormat bahwa pekerjaan  
..... telah selesai dilaksanakan pada tanggal  
..... 20....

Adapun dokumen laporan pelaksanaan pekerjaan  
..... sebagaimana terlampir.

Demikian untuk menjadikan periksa dan guna seperlunya.

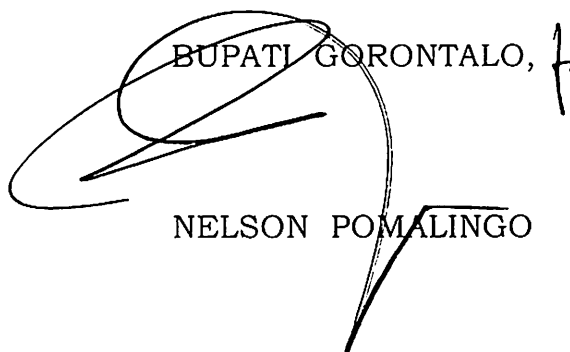
TIM PENGELOLA KEGIATAN

DESA .....

KETUA

.....

\*) : *Diisi Nama Desa*

BUPATI GORONTALO, f-  
  
NELSON POMALINGO

**2. Contoh Format Laporan Pelaksanaan Pekerjaan**

TIM PENGELOLA KEGIATAN

DESA ..... KECAMATAN ..... KABUPATEN GORONTALO

Jalan ..... Nomor ..... Telepon .....

.....\*)

.....\*), ..... 20..

Nomor : .....

Sifat : Penting

Lampiran : 1 (satu) Berkas

Perihal : Laporan Pelaksanaan Pekerjaan

Kepada

Yth. Kepala Desa .....

di

.....

Berdasarkan Keputusan Kepala  
Desa ..... Kecamatan ..... Kabupaten  
Gorontalo Nomor : ..... Tahun ..... tentang Pembentukan  
Tim Pengelola Kegiatan Desa ..... Kecamatan  
..... Kabupaten Gorontalo Tahun Anggaran 20....,  
bersama ini kami laporkan dengan hormat bahwa pekerjaan  
..... telah selesai dilaksanakan pada tanggal  
..... 20....

Adapun dokumen laporan pelaksanaan pekerjaan  
..... sebagaimana terlampir.

Demikian untuk menjadikan periksa dan guna seperlunya.

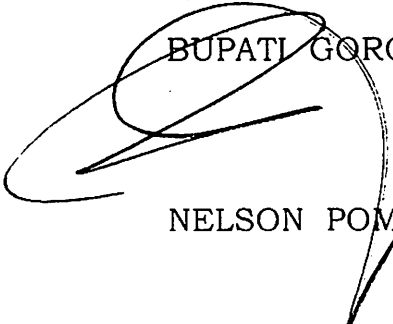
TIM PENGELOLA KEGIATAN

DESA .....

KETUA

.....

\*) : *Diisi Nama Desa*

BUPATI GORONTALO, f.  
  
NELSON POMALINGO

**2. Contoh Format Laporan Pelaksanaan Pekerjaan**

TIM PENGELOLA KEGIATAN

DESA ..... KECAMATAN ..... KABUPATEN GORONTALO

Jalan ..... Nomor ..... Telepon .....  
.....\*)

Nomor : ..... Kepada .....\*) , ..... 20..  
Sifat : Penting Yth. Kepala Desa .....  
Lampiran : 1 (satu) Berkas di .....  
Perihal : Laporan Pelaksanaan Pekerjaan .....

Berdasarkan Keputusan Kepala  
Desa ..... Kecamatan ..... Kabupaten  
Gorontalo Nomor : ..... Tahun ..... tentang Pembentukan  
Tim Pengelola Kegiatan Desa ..... Kecamatan  
..... Kabupaten Gorontalo Tahun Anggaran 20....,  
bersama ini kami laporkan dengan hormat bahwa pekerjaan  
..... telah selesai dilaksanakan pada tanggal  
..... 20....

Adapun dokumen laporan pelaksanaan pekerjaan  
..... sebagaimana terlampir.

Demikian untuk menjadikan periksa dan guna seperlunya.

TIM PENGELOLA KEGIATAN

DESA .....

KETUA

.....

\*) : Diisi Nama Desa

BUPATI GORONTALO, f  
NELSON POMALINGO