



BUPATI GORONTALO UTARA

PERATURAN BUPATI GORONTALO UTARA
NOMOR 10. TAHUN 2016
TENTANG
TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA
DI KABUPATEN GORONTALO UTARA

BUPATI GORONTALO UTARA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam 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 tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa ;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2000 tentang pembentukan Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 258, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3952);

2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4938);

3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2007 tentang Pembentukan Daerah Kabupaten Gorontalo Utara di Propinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4687);

4. 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);

Paraf Koordinasi		
No	PENGELOLA	PARAF
	Kepala BPM Dan Pemdes	
2.	Kepala ULP	
3.	Kabag Hukum	
4.	Kepala DPPKAD	
5.	Asisten I	
6.	Asisten II	
7.	Sekretaris Daerah	
8.	Wakil Bupati	
9.	Bupati	Disampaikan dengan hormat untuk ditanda tangani



BUPATI GORONTALO UTARA

PERATURAN BUPATI GORONTALO UTARA
NOMOR TAHUN 2016
TENTANG
TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA
DI KABUPATEN GORONTALO UTARA

BUPATI GORONTALO UTARA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam 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 tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa ;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2000 tentang pembentukan Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 258, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3952);

2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4938);

3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2007 tentang Pembentukan Daerah Kabupaten Gorontalo Utara di Propinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4687);

4. 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);

R, d

5. Undang-Undang Nomor 06 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495) ;
6. 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 dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5657) ;
7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) ;
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 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 157 ;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 Pembentukan Produk Hukum Daerah;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 111 Tahun 2014 Tentang Pedoman Teknis Peraturan di Desa;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Keuangan Desa;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 114 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pembangunan Desa;
13. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2013 tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa
14. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 22 Tahun 2015 tentang Perubahan atas 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 TENTANG TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Gorontalo Utara.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah kabupaten Gorontalo Utara.
4. Pemerintah Kabupaten adalah Bupati beserta Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah .
5. Kepala Daerah adalah Bupati Gorontalo Utara
6. Desa adalah desa dan desa adat atau yang disebut dengan nama lain, selanjutnya disebut Desa, adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia
7. 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 disepakati 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;

Rvq

- 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 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat 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
 - c. Anggota. ;
- (2) Pelaksanaan swakelola oleh TPK sebagaimana dimaksud pada pasal 4 ayat (1) meliputi kegiatan persiapan, pelaksanaan, pengawasan, penyerahan, dan pertanggungjawaban hasil pengadaan barang/jasa;
- (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 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 7

- (1) Pelaksanaan swakelola dilakukan berdasarkan rencana pelaksanaan pengadaan barang/jasa melalui swakelola;

R, 4

- (2) Kebutuhan barang/jasa termasuk di dalamnya bahan/material untuk mendukung kegiatan swakelola yang tidak dapat disediakan oleh masyarakat setempat, dilakukan oleh penyedia barang/jasa yang dianggap mampu oleh TPK;
- (3) Tata cara pengadaan barang/jasa dalam rangka mendukung kegiatan swakelola yang tidak dapat disediakan oleh masyarakat setempat 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 Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah);
- b. pengadaan barang/jasa dengan nilai di atas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah); dan
- c. pengadaan barang/jasa dengan nilai di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

Paragraf 1

Pengadaan Barang/Jasa dengan Nilai sampai dengan Rp50.000.000,00 (Lima Puluh Juta Rupiah)

Pasal 11

Pengadaan barang/jasa dengan nilai sampai dengan Rp50.000.000,00 (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 Rp50.000.000,00
(Lima Puluh Juta Rupiah) sampai dengan Rp200.000.000,00
(Dua Ratus Juta Rupiah)

Pasal 12

Pengadaan barang/jasa dengan nilai di atas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp200.000.000,00 (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

Rp200.000.000,00 (Dua Ratus Juta Rupiah)

Pasal 13

Pengadaan barang/jasa dengan nilai di atas Rp200.000.000,00 (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 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; dan
 1. 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:
 - a. menambah atau mengurangi volume pekerjaan;
 - b. mengurangi jenis pekerjaan;
 - c. mengubah spesifikasi teknis; dan/atau
 - d. melaksanakan pekerjaan tambah.
- (2) Terhadap 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 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), dapat didelegasikan kepada Camat.
- (3) Pendelegasian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan kepada camat melalui Surat Keputusan Bupati.

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 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 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 PENUTUP

Pasal 19

Peraturan ini berlaku pada tanggal ditetapkan.



Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Gorontalo Utara.

Ditetapkann di Kwandang

Pada tanggal 23 Februari 2016

BUPATI GORONTALO UTARA

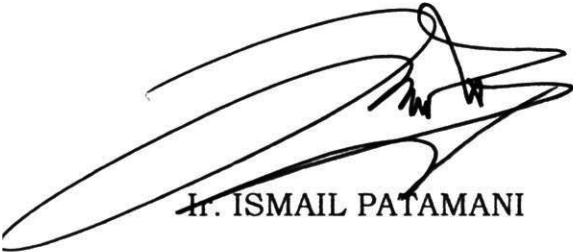


INDRA YASIN

Diundangkan di Kwandang

pada tanggal 24 Februari 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN GORONTALO UTARA,



H. ISMAIL PATAMANI

BERITA DAERAH KABUPATEN GORONTALO UTARA TAHUN 2016 NOMOR.....



LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI GORONTALO UTARA
NOMOR ..TAHUN 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 podasi 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.



LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI GORONTALO UTARA
NOMOR ..TAHUN 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.

R /

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI GORONTALO UTARA
NOMOR ..TAHUN 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

DESA..... KECAMATAN KABUPATEN GORONTALO UTARA
Alamat

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

Nomor : Kepada
Lampiran : Yth.
Perihal : Penawaran Pengadaan Barang/jasa di-
.....

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
Jabatan : Ketua Tim Pengelola Kegiatan (TPK) Desa
Kecamatan Kabupaten Gorontalo Utara.
Alamat :

Dalam rangka mendukung pelaksanaan :

Kegiatan :
Lokasi :

Dengan ini kami menawarkan pengadaan barang/jasa sebagai berikut:

No	g/ Jasa / Ruang Lingkup Pekerjaan	Volume/Satuan	Spesifikasi	Keterangan



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

Demikian untuk maklum dan terimakasih.

Ketua TPK,

.....

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



LAMPIRAN IV
PERATURAN BUPATI GORONTALO UTARA
NOMOR ..TAHUN 2016
TENTANG
TATA CARA PENGADAAN BARANG/
JASA DI DESA

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

KOP PENYEDIA BARANG / JASA

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

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

Yang bertanda tangan di bawah ini :

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

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

No	Nama Barang/ Jasa / Ruang Lingkup Pekerjaan	Volume /Satuan n	Spesifik asi	Harga Satuan	Jumlah Harga	Ket.
Jumlah					Rp..... (terbilang)	



15
emikian untuk maklum dan terima kasih

Penyedia Barang/Jasa

.....

R A

LAMPIRAN V
PERATURAN BUPATI GORONTALO UTARA
NOMOR ..TAHUN 2016
TENTANG
TATA CARA PENGADAAN BARANG/
JASA DI DESA

CONTOH BERITA ACARA NEGOSIASI / KLARIFIKASI

TIM PENGELOLA KEGIATAN

DESA..... KECAMATAN KABUPATEN GORONTALO UTARA
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 di bawah ini ketua Tim Pengelola Kegiatan (TPK) Desa Kecamatan..... Kabupaten Gorontalo Utara Tahun Anggaran Yang diangkat berdasarkan Surat Keputusan Kepala Desa.....Nomor..... tanggalbulan tahuntelah melaksanakan negosiasi/klarifikasi terhadap penawaran untuk pekerjaan tersebut di atas yang diajukan oleh (contoh CV...../ TOKO...../ UD.....) yang dihadiri oleh anggota Tim Pengelola Kegiatan (TPK) dan wakil dari penyedia barang/jasa.

Hasil Negosiasi / Klarifikasi adalah sebagai berikut:

No	Uraian Pekerjaan	Spesifikasi	Harga Penwaran (Rp)	Harga Negosiasi (Rp)	Keterangan
		Memenuhi / tidak memenuhi persyaratan			Diterima/Tidak Diterima (Berdasarkan pertimbangan spesifikasi dan harga)

