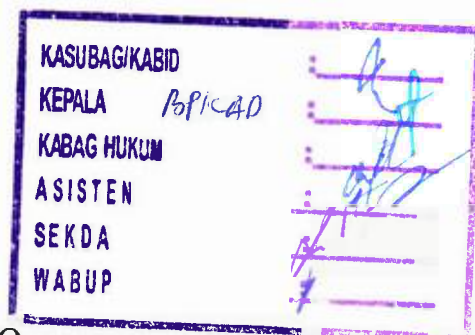




BUPATI POHUWATO
PROVINSIGORONTALO



PERATURAN BUPATI POHUWATO
NOMOR 39 TAHUN 2015

TENTANG
TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI POHUWATO,

- Menimbang :
- a bahwa berdasarkan ketentuan 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, tata cara pengadaan barang/jasa di desa yang pembiayaannya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa diatur oleh Bupati dalam bentuk Peraturan Bupati,
 - b bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Pohnuwato tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa,
- Mengingat :
- 1 Undang-Undang Nomor 28 tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3851),
 - 2 Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bone Bolango dan Kabupaten Pohnuwato di Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2003, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4269),



BUPATI POHUWATO
PROVINSI GORONTALO

PERATURAN BUPATI POHUWATO
NOMOR 39 TAHUN 2015

TENTANG
TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI POHUWATO,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan ketentuan 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, tata cara pengadaan barang/jasa di desa yang pembiayaannya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa diatur oleh Bupati dalam bentuk Peraturan Bupati,
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Pohuwato tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa,
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 28 tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3851),
 2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bone Bolango dan Kabupaten Pohuwato di Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2003, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4269),

k

- 3 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286),
- 4 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355),
- 5 Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 440),
- 6 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 4438),
- 7 Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234),
- 8 Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495),
- 9 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587),
- 10 Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5655),

11. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578),
 12. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5717),
 13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2093),
- Memperhatikan : 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);

Menetapkan :

MEMUTUSKAN :

PERATURAN BUPATI POHUWATO TENTANG TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah
2. Bupati adalah Bupati Kabupaten Pohuwato
3. Camat adalah merupakan unsur perangkat daerah sebagai pemimpin kecamatan yang melaksanakan pelimpahan sebagian wewenang Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah



4. Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas-batas 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.
5. Kepala Desa adalah seorang yang dipilih langsung oleh masyarakat desa bersangkutan dan berdasarkan suara yang terbanyak diangkat dan disahkan oleh Bupati untuk memimpin masyarakat Desanya dengan segala hak, wewenang, dan kewajibannya dalam masa jabatan 6 (enam) tahun serta dapat dipilih kembali hanya sampai masa jabatan 6 (enam) tahun kemudian.
6. Penjabat Kepala Desa adalah Kepala Desa yang berasal dari Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Pohuwato yang diangkat oleh Bupati Pohuwato dalam hal terjadi kekosongan jabatan Kepala Desa.
7. Peraturan Desa adalah Peraturan Perundang-Undangan yang dibuat oleh Kepala Desa dan Badan Permusyawaratan Desa (BPD).
8. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, selanjutnya disingkat APBDesa adalah rencana keuangan tahunan pemerintah desa yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Desa dan Badan Permusyawaratan Desa, dan ditetapkan dengan Peraturan Desa.
9. 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.
10. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau perorangan yang menyediakan barang/jasa.
11. Swakelola adalah kegiatan Pengadaan Barang/Jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh Tim Pengelola Kegiatan.
12. Tim Pengelola Kegiatan yang selanjutnya disingkat TPK adalah Tim yang ditetapkan oleh Kepala Desa dengan Keputusan Kepala Desa, terdiri dari unsure Pemerintah Desa dan Unsur Lembaga Kemasyarakatan Desa untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa.
13. Lembaga Kemasyarakatan Desa adalah lembaga yang dibentuk oleh masyarakat sesuai dengan kebutuhan dan merupakan mitra pemerintah Desa dalam memberdayakan masyarakat Desa.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai landasan hukum 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 dari 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 sebagai wahana pembelajaran bagi masyarakat untuk dapat mengelola penibangunan desanya,
 - e Gotong royong, yaitu penyediaan tenaga kerja secara cuma-cuma oleh masyarakat dalam pelaksanaan kegiatan pembangunan didesa, 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 pemberesan keuangan desa, serta patuh terhadap ketentuan peraturan perundang undangan

4

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 sebagaimana di ubah terakhir dengan peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang perubahan ke empat 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 ayat (1) meliputi kegiatan persiapan, pelaksanaan, pengawasan, penyerahan, dan pertanggungjawaban hasil pekerjaan
- (3) Khusus untuk pekerjaan konstruksi tidak sederhana, yaitu pekerjaan konstruksi yang membutuhkan tenaga ahli dan/atau peralatan berat, tidak dapat dilaksanakan secara swakelola

Paragraf 1

Pengadaan Barang/Jasa Dengan Nilai Sampai Dengan
Rp. 50 000 000 00,- (Lima Puluh Juta Rupiah)

Pasal 11

Pengadaan barang/jasa dengan nilai sampai dengan Rp 50 000 000,00 (limapuluh 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,
- 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 Sampai Dengan
Rp 50 000 000 00,- (Lima Puluh Juta Rupiah) Sampai Dengan Rp
200 000 000,00 (Dua Ratus Juta Rupiah)

Pasal 12

Pengadaan barang/jasa dengan nilai sampai dengan Rp 50 000 000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp 200 000 000,00 (dua ratus juta rupiah) dilaksanakan dengan ketentuan:

- a TPK membeli barang/jasa kepada 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa,
- b Pembelian sebagaimana dimaksud pada huruf a dilakukan TPK dengan cara meminta penawaran secara tertulis dari Penyedia Barang/Jasa dengan dilampiri daftar barang/jasa (rincian barang/jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume, dan satuan),
- c Penyedia Barang/Jasa menyampaikan penawaran tertulis yang berisi daftar barang/jasa (rincian barang/jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume, dan satuan) dan harga,
- d TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan Penyedia Barang/Jasa untuk memperoleh harga yang lebih murah,
- e Penyedia Barang/Jasa memberikan bukti transaksi berupa nota, faktur pembelian, atau kuitansi untuk dan atas nama TPK.

h

Bagian Kedua
Perencanaan

Pasal 6

Rencana pelaksanaan swakelola meliputi

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

Bagian Ketiga
Pelaksanaan

Pasal 7

- (1) Pelaksanaan swakelola dilakukan berdasarkan rencana pelaksanaan pengadaan barang/jasa melalui swakelola
- (2) Kebutuhan barang/jasa termasuk di dalamnya bahan/material untuk mendukung kegiatan swakelola yang tidak dapat disediakan dengan cara swadaya, dilakukan oleh penyedia barang/jasa yang dianggap mampu oleh TPK
- (3) Khusus untuk pekerjaan konstruksi ditunjuk 1 (satu) orang penanggung jawab teknis pelaksanaan pekerjaan dari anggota TPK yang dianggap mampu atau mengetahui teknis kegiatan/pekerjaan
- (4) Penanggungjawab teknis pelaksanaan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat dibantu oleh personil yang ditunjuk dari dinas teknis terkait dan/atau oleh pekerja (tenaga tukang dan/atau mandor)
- (5) Tata cara pengadaan barang/jasa dalam rangka mendukung kegiatan swakelola yang tidak dapat disediakan dengan cara swadaya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mengacu pada ketentuan pengadaan barang/jasa melalui penyedia barang/jasa

BAB V
PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI PENYEDIA BARANG/JASA

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 8

- (1) Pengadaan barang/jasa melalui penyedia barang/jasa dimaksudkan untuk memenuhi kebutuhan barang/jasa dalam rangka mendukung pelaksanaan swakelola maupun memenuhi kebutuhan barang/jasa secara langsung di desa

k

- (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 yang dimaksud pada ayat (2), penyedia barang/jasa untuk pekerjaan konstruksi, mampu menyediakan tenaga ahli dan/atau peralatan yang di perlukan 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 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 yang terdekat dari desa tersebut,
 - b Dalam penyusunan RAB dapat memperhitungkan ongkos kirim atau ongkos pengambilan atas barang/jasa yang di adakan
 - 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 yang dimaksud pada ayat (1) huruf c, tercantum dalam Lampiran II Peraturan Bupati ini

Bagian Ketiga Pelaksanaan

Pasal 10

Pengadaan barang/jasa melalui penyedia barang/jasa meliputi

- a Pengadaan barang/jasa dengan nilai sampai dengan Rp 50 000 000 00,- (lima puluh juta rupiah)
- b Pengadaan barang/jasa dengan nilai di atas Rp 50 000 000 00,- (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp 200 000 000 00,- (dua ratus juta rupiah), dan
- c Pengadaan barang/jasa dengan nilai di atas Rp 200 000 000 00,- (dua ratus juta rupiah)



Paragraf 3
PengadaanBarang/Jasa
Dengan Nilai Di Atas Rp 200 000 000,00 (Dua Ratus Juta Rupiah)

Pasal 13

Pengadaan barang/jasa dengan nilai diatas Rp 200 000 000,00 (dua ratus juta rupiah) dilaksanakan dengan ketentuan:

- a. TPK mengundang dan meminta 2 (dua) penawaran secara tertulis dari 2 (dua) Penyedia Barang/Jasa yang berbeda dilampiri dengan daftar barang/jasa (rincian barang/jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume, dan satuan) dan spesifikasi teknis barang/jasa,
- b. Penyedia Barang/Jasa menyampaikan penawaran tertulis yang berisi daftar barang/jasa (rincian barang/jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume, dan satuan) dan harga,
- c. TPK menilai pemenuhan spesifikasi teknis barang/jasa terhadap kedua Penyedia Barang/Jasa yang 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, dan
 - 3) tidak dipenuhi oleh kedua Penyedia Barang/Jasa, maka TPK membatalkan proses pengadaan
- e. Apabila spesifikasi teknis sebagaimana dimaksud pada huruf d poin 3) tidak dipenuhi, maka TPK melaksanakan kembali proses pengadaan sebagaimana dimaksud pada huruf a,
- f. Negosiasi (tawar-menawar) sebagaimana dimaksud pada huruf d poin 1) dan poin 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

Pasal 14

- (1) Contoh penawaran tertulis yang dibuat oleh TPK dan Penyedia Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf b dan huruf c, dan Pasal 13 huruf a dan huruf b, tercantum dalam Lampiran III dan Lampiran IV Peraturan Bupati ini
- (2) Contoh berita acara dan surat perjanjian kerjasama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf g, tercantum dalam Lampiran VIII 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 yang 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 Rp 200 000 000,- (dua ratus juta rupiah), dilakukan adendum 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

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 XII Lampiran XIII, dan Lampiran XIV Peraturan Bupati ini.

BAB VII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 19

- (1) Dalam masa transisi selama pemberlakuan Peraturan Bupati ini, Bupati dapat membentuk Tim Asistensi Desa
- (2) Tim Asisten Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari
 - a Unit Layanan Pengadaan,
 - b Satuan Kerja Perangkat Daerah, dan
 - c Unsur lain terkait di Pemerintah Kabupaten Pohuwato.
- (3) Tugas dan fungsi Tim Asistensi Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi
 - a meningkatkan kapasitas SDM, dan
 - b melakukan pendampingan pengadaan barang/jasa

BAB VIII
KETENTUANPENUTUP

Pasal 20

- (1) Ketentuan Pengadaan barang/jasa dalam Peraturan Bupati ini tidak berlaku untuk pengadaan tanah di Desa
- (2) Pengadaan tanah di Desa mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan
- (3) Pengadaan barang/jasa yang telah dilaksanakan sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini tetap sah
- (4) Pengadaan barang/jasa yang sedang dilaksanakan pada saat mulai berlakunya Peraturan Bupati ini tetap dapat dilanjutkan dengan mengacu pada Peraturan Bupati ini

Pasal 21

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan


Agar setiap orang mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Pohuwato

Ditetapkan di Marisa
pada tanggal, ~~02 November~~ 2015
Pj. BUPATI POHUWATO,


ANIS NAKI

Diundangkan di Marisa
pada tanggal ~~02 November~~ 2015

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN POHUWATO,


DJONI NENO, S IP MM
Pembina Utama Madya
NIP 196406201992031004

LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI POHUWATO

NOMOR : 39 TAHUN 2015

TANGGAL : 02 November 2015

TENTANG : TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DIDESA

CONTOH KEBUTUHAN BARANG/JASA

1. Contoh kebutuhan barang/jasa dalam rangka mendukung pelaksanaan swakelola antara lain
 - Pembelian material pada swakelola pembangunan jembatan desa seperti pembelian semen, besi beton, dan lain-lain jenis bahan bangunan yang dapat mendukung pelaksanaan swakelola untuk pembangunan jembatan desa
 - Sewa peralatan untuk swakelola pembangunan jembatan desa seperti sewa Excavator untuk penggalian pondasi jembatan, Mesin Molen untuk membuat campuran beton, dan lain-lain jenis peralatan yang dibutuhkan dan perlu disewa berdasarkan pertimbangan teknis dan volume pekerjaan sehingga perlu disewa untuk kelancaran 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

Pj BUPATI POHUWATO,



ANIS NAKI

LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI POHUWATO

NOMOR : TAHUN 2015

TANGGAL : 2015

TENTANG : TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DIDESA

CONTOH SPESIFIKASI TEKNIS BARANG/JASA

Contoh spesifikasi teknis barang/jasa yang diperlakukan 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 langganan internet
- Dimensi, jenis, dan kualitas material untuk pembangunan gelanggang olah raga
- Dan sebagainya

Pj BUPATI POHUWATO,



ANIS NAKI

LAMPIRAN III PERATURAN BUPATI POHUWATO

NOMOR : TAHUN 2015

TANGGAL : 2015

TENTANG : TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DIDESA

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

TIM PENGELOLA KEGIATAN

DESA KECAMATAN KABUPATEN POHUWATO

Alamat

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

Nomor Kepada

Lampiran Yth

Perihal : Penawaran Pengadaan Barang/ di-
Jasa

Yang bertanda tangan di bawah ini

Nama

Jabatan : Ketua Tim Pengelola Kegiatan (TPK) Desa

Kecamatan Kabupaten Pohuwato

Alamat

Dalam Rangka mendukung pelaksanaan :

Kegiatan :

Lokasi :

Dengan ini kami menawarkan pengadaan barang/jasa sebagai
berikut

No	Nama Barang/jasa/ Ruang Lingkup Pekerjaan	Volume/ satuan	Spesifikasi

Selanjutnya kami mohon agar dapat menyampaikan penawaran kepada Tim Pengelola Kegiatan 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 di atas, maka dapat dilampirkan, termasuk dokumen atau data pendukung lainnya

Pj. BUPATI POHUWATO,



ANIS NAKI

LAMPIRAN IV PERATURAN BUPATI POHUWATO

NOMOR : TAHUN 2015

TANGGAL : 2015

TENTANG : TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DIDESA

CONTOH PENAWARAN DIBUAT OLEH PENYEDIA BARANG/JASA

KOP PENYEDIA BARANG/JASA

..... (tempat/tgl/bln/tahun)
Nomor : Kepada
Lampiran : Yth Ketua Tim Pengelola Kegiatan
Perihal : Penawaran Pengadaan di-
Barang/ Jasa

Yang bertanda tangan di bawah ini

Nama :
Jabatan : Direktur/Pimpinan/atau sebutan dengan nama lain
atas nama perusahaan
Alamat :
Dalam Rangka mendukung pelaksanaan :
Kegiatan :
Lokasi :

Dengan ini kami menawarkan pengadaan barang/jasa sebagai berikut:

No	Nama Barang/jasa/ Ruang Lingkup Pekerjaan	Volume/ satuan	Spesifikasi	Harga Satuan	Keterangan
Jumlah				Rp (terbilang)	

Demikian untuk maklum dan terima kasih.

Penyedia Barang/Jasa

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

Pj. BUPATI POHUWATO,



ANIS NAKI

LAMPIRAN V PERATURAN BUPATI POHUWATO

NOMOR : TAHUN 2015

TANGGAL : 2015

TENTANG : TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DIDESA

CONTOH BERITA ACARA NEGOSIASI/KLARIFIKASI

TIM PENGELOLA KEGIATAN	
DESA	KECAMATAN
Alamat	
(tempat/tgl/bln/tahun)	
Nomor	Kepada
Lampiran	Yth
Perihal Undangan	di-
<p>Menanggapi surat penawaran harga saudara Nomor, Tanggal, perihal Penawaran Harga, bersama ini kami sampaikan hal-hal sebagai berikut</p> <ol style="list-style-type: none">1. Setelah menerima dan mempelajari isi surat penawaran harga saudara pada prinsipnya kami tidak berkeberatan, tetapi berdasarkan harga penawaran yang saudara ajukan kami perlu melakukan klarifikasi dan negosiasi harga terhadap penawaran saudara tersebut2. Untuk keperluan dimaksud kami mengharap kehadiran saudara pada Hari	
Demikian atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih	
Mengetahui Kepala Desa	Ketua Tim Pengelola Kegiatan
Selaku Pemegang Kekuasaan Pengelola Keuangan Desa	
_____	_____

Pj BUPATI POHUWATO,


ANIS NAKI

LAMPIRAN VI PERATURAN BUPATI POHUWATO

NOMOR : TAHUN 2015

TANGGAL : 2015

TENTANG : TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DIDESA

CONTOH BERITA ACARA NEGOSIASI/KLARIFIKASI

TIM PENGELOLA KEGIATAN

DESA KECAMATAN KABUPATEN POHUWATO

Alamat

BERITA ACARA NEGOSIASI/KLARIFIKASI

Nomor :

Nomor :

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 Pohuwato 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

Mengetahui

Kepala Desa

Selaku Kekuasaan Pengelola Keuangan Desa

.....

Pj BUPATI POHUWATO,


ANIS NAKI

LAMPIRAN VII PERATURAN BUPATI POHUWATO

NOMOR : TAHUN 2015


TANGGAL : 2015

TENTANG : TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DIDESA

CONTOH PERSETUJUAN PENAWARAN

TIM PENGELOLA KEGIATAN	
DESA	KECAMATAN KABUPATEN POHUWATO
Alamat	
(tempat/tgl/bln/tahun.)	
Nomor	Kepada
Lampiran	Yth
Perihal : Undangan	di-
<p>Berdasarkan surat Saudara Nomor tanggal, hal Penawaran Harga dan Berdasarkan Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi Harga Nomor dan, maka sampaikan bahwa setelah menerima dan mempelajari isi surat Saudara serta Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi Harga, maka pada prinsipnya kami tidak berkeberatan dan dapat menerima dengan penawaran harga yang telah disepakati sebesar Rp (.....)</p> <p>Sehubungan dengan hal tersebut diatas, diminta kehadiran Saudara besok pada :</p> <p>Hari Tanggal Jam Tempat Acara</p> <p>Adapun Konsep Perjanjian sebagaimana terlampir Demikian atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih</p>	
Mengetahui Kepala Desa Selaku Pemegang Kekuasaan Pengelola Keuangan Desa	Ketua Tim Pengelola Kegiatan
_____	_____

Pj BUPATI POHUWATO,


ANIS NAKI

LAMPIRAN VIII PERATURAN BUPATI POHUWATO

NOMOR : TAHUN 2015

TANGGAL : 2015

TENTANG : TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DIDESA

CONTOH SURAT PERJANJIAN KERJASAMA ANTARA TPK DAN PENYEDIA
BARANG/JASA

PERJANJIAN KERJASAMA

Nomor :

Nomor :

Pada hari ini tanggal bulan tahun bertempat di
....., yang bertanda tangan di bawah ini

1 Nama :

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

Alamat :

Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU

2 Nama :

Jabatan : (atas nama penyedia barang/jasa)

Alamat :

Selanjutnya disebut 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 di luar dugaan, perkiraan dan kemampuan manusia yang mengakibatkan kerugian atau menghambat pelaksanaan pekerjaan seperti bencana alam, kerusakan, dan lain-lain untuk menjadi pertimbangan dalam penyelesaian pekerjaan dan penyelesaian hak dan kewajiban para pihak),

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)

Pj BUPATI POHUWATO,


ANIS NAKI

LAMPIRAN IX PERATURAN BUPATI POHUWATO

NOMOR : TAHUN 2015

TANGGAL : 2015

TENTANG : TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DIDESA

CONTOH PENYERAHAN HASIL PEKERJAAN

KOP PENYEDIA BARANG/JASA

..... (tempat/ tgl/bln/ tahun)
Nomor : Kepada
Lampiran : Yth
Perihal : Undangan di-

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

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan
terima kasih

Direktur/Pimpinan/Pemilik

Pj BUPATI POHUWATO,


ANIS NAKI

LAMPIRAN X PERATURAN BUPATI POHUWATO

NOMOR : TAHUN 2015

TANGGAL : 2015

TENTANG : TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DIDESA

CONTOH BERITA ACARA PENELITIAN HASIL PEKERJAAN

BERITA ACARA PENELITIAN HASIL PEKERJAAN

NOMOR :

NOMOR :

Pekerjaan :

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

Rapat dipimpin oleh Ketua Tim Pengelola Kegiatan _____ dengan
Pihak Penyedia barang/jasa dari _____

Pada saat pemeriksaan hasil pekerjaan pihak penyedia barang/jasa
dihadiri oleh _____, dengan hasil sebagai berikut

1. Bahwa Tim Pengelola Kegiatan _____ Menyatakan telah menerima hasil
pekerjaan yang telah diserahkan oleh Penyedia Barang/Jasa dari
_____ dan telah sesuai dengan yang telah disepakati bersama, dan
2. Penyedia barang/jasa dari _____ menyambut baik dan
mengucapkan terima kasih atas kepercayaan yang telah diberikan

Demikian Berita Acara ini dibuat rangkap 2 (dua) niasmg-niasng
bermaterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama untuk
dipertanggung jawabkan sesuai peraturan perundang-undangan yang
berlaku

Direktur/ Pimpinan/ Pemilik

Ketua Tim Pengelola Kegiatan

Mengetahui
Kepala Desa
Selaku Kekuasaan Pengelola Keuangan Desa

Pj BUPATI POHUWATO,


ANIS NAKI

LAMPIRAN XII PERATURAN BUPATI POHUWATO

NOMOR : TAHUN 2015

TANGGAL : 2015

LAMPIRAN XIII PERATURAN BUPATI POHUWATO

NOMOR : TAHUN 2015

TANGGAL : 2015

TENTANG : TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DIDESA

CONTOH PENYERAHAN HASIL PEKERJAAN

KOITPK	
Nomor (tempat/tgl/bln/tahun)
Lampiran	Kepada Yth
Perihal	Laporan Hasil Pekerjaan di-
<p>Berdasarkan Keputusan Kepala Desa Nomor, Tahun, tentang Pembentukan Tim Pengelola Kegiatan, maka dengan ini kami laporkan bahwa kegiatan telah selesai dilaksanakan pada, Adapun dokumen pelaksanaan kegiatan sebagaimana terlampir</p> <p>Demikian atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih</p> <p style="text-align: right;">Ketua Tim Pengelola Kegiatan</p> <p style="text-align: center;">_____</p>	

Pj. BUPATI POHUWATO,


ANIS NAKI

LAMPIRAN XIV PERATURAN BUPATI POHUWATO

NOMOR : TAHUN 2015

TANGGAL : 2015

TENTANG : TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DIDESA

CONTOH BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN

BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN

NOMOR

NOMOR

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

1 Nama

Jabatan Kepala Desa

Alamat

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

2 Nama

Jabatan Ketua Tim Pengelola Kegiatan

Alamat

Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA menyatakan bahwa telah menerima hasil pekerjaan berupa _____ dalam keadaan baik dari PIHAK KEDUA sesuai

PIHAK KEDUA telah menyerahkan hasil pekerjaan berupa _____ dalam keadaan baik kepada PIHAK PERTAMA

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

Direktur/Pimpinan/Pemilik

Ketua Tim Pengelola Kegiatan

Mengetahui
Kepala Desa

Selaku Kekuasaan Pengelola Keuangan Desa

Pj BUPATI POHUWATO,

ANIS NAKI

TIM PENGELOLA KEGIATAN

DESA KECAMATAN KABUPATEN POHUWATO
Alamat

**BERITA ACARA SERAH TERIMA (BAST)
PEKERJAAN PENGADAAN**

No.

Pada hari ini _____, tanggal _____ bulan _____ tahun _____ (____-____-____), kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. _____ :

Panitia / Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan _____, _____, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pejabat Pembuat Komitmen _____, K/L/D/I _____, yang beralamat di _____, yang selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**.

2. Nama Penyedia :

yang berkedudukan di _____, yang selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**.

Berdasarkan kontrak/SPK No _____ tanggal _____ Bulan _____ Tahun _____, Pihak pertama telah melakukan pemeriksaan sesuai ketentuan kontrak/SPK sebagai berikut

1. *(ketentuan pemeriksaan dalam Kontrak/SPK)*

2.

Kedua belah telah pihak sepakat untuk mengadakan serah terima pekerjaan sesuai dengan ketentuan Kontrak/ Surat Perintah Kerja sebagai berikut

1. *(sesuai jenis, spesifikasi teknis, jumlah, waktu, tempat, fungsi dan/ atau ketentuan lainnya dalam Kontrak/SPK)*

2.

dari **PIHAK KEDUA** kepada **PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK PERTAMA** menerima dengan baik pelaksanaan pengadaan tersebut

Demikian Berita Acara Serah Terima ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA,

NIP _____