



BUPATI KOLAKA TIMUR  
PROVINSI SULAWESI TENGGARA

PERATURAN BUPATI KOLAKA TIMUR  
NOMOR 12 TAHUN 2016

TENTANG

TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KOLAKA TIMUR,

- imbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam pasal 1 ayat (1) Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan barang/jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2013 jo Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan barang/jasa Pemerintah Nomor 22 Tahun 2015 tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa.
- ingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 44 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3206);
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 4438);
3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 8 tahun 2013 Tentang Pembentukan Kabupaten Kolaka Timur di Provinsi Sulawesi Tenggara; (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3206);
5. Undang-Undang Nomor 6 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 5679) sebagaimana telah diubah dua kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 Tentang Pelaporan Keuangan Dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
9. 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, sebagaimana telah diubah dengan peraturan pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 tentang perubahan atas peraturan pemerintah nomor 43 tahun 2014 tentang peraturan pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014, Tentang Dana Desa Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 168, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5558) Sebagaimana Telah Diubah Dengan Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2015 Tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014, Tentang Dana Desa Yan Bersumber Dari Anggaran Pendapatan Belanja Negara (Lembaran Negara Indonesia Tahun 2015 Nomor 88, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia;
11. Peraturan Presiden Nomor 15 Tahun 2010 Tentang Percepatan Penanggulangan Kemiskinan;
12. Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan/Jasa Pemerintah;
13. Peraturan Presiden Nomor 162 Tahun 2014 tentang Rincian Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 334);

41

14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2007 Tentang Pedoman Umum Tata Cara Pelaporan Dan Pertanggungjawaban Penyelenggaraan Pemerintah Desa;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 111 Tahun 2014 Tentang Pedoman Teknis Peraturan di Desa;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2093);
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 114 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2094);
18. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 5 Tahun 2015 Tentang Penetapan Prioritas Penggunaan Dana Desa Tahun 2015, (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 297);
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
20. 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 Nomor 22 Tahun 2015 Tentang Perubahan Peraturan Kepala LKPP Nomor 13 Tahun 2013 tentang Pengadaan Barang /Jasa di Desa;
21. Peraturan Bupati Kolaka Timur Nomor 1 Tahun 2013 Tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;
22. Peraturan Bupati Kolaka Timur Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Anggaran Bantuan Keuangan Kepada Pemerintah Desa;
23. Peraturan Bupati Kolaka Timur Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kolaka Timur Tahun Anggaran 2015;
24. Peraturan Bupati Kolaka Timur Nomor 17 Tahun 2015 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa;
25. Peraturan Bupati Kolaka Timur nomor 18 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penyaluran, Penggunaan, Pelaksanaan, Pemantauan dan Evaluasi Dana Desa di Kabupaten Kolaka Timur.

**MEMUTUSKAN :**

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

11

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

alam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

Daerah adalah Kabupaten Kolaka Timur.

Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.

Bupati adalah Bupati Kolaka Timur.

Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat, berdasarkan asal-usul dan adat istiadat setempat yang diakui dan dihormati dalam sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dan Perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.

Kepala Desa adalah Kepala Pemerintah Desa yang dipilih langsung oleh masyarakat melalui pemilihan Kepala Desa.

Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa yang selanjutnya disebut dengan APBDesa adalah rencana keuangan tahunan Pemerintah Desa yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Desa dan Badan Permusyawaratan Desa, dan ditetapkan dengan Peraturan Desa.

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.

Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau perorangan yang menyediakan barang/jasa.

1. Swakelola adalah kegiatan Pengadaan Barang/Jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh Tim Pengelola Kegiatan.
1. Tim Pelaksana 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.
2. 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.

41

### Pasal 3

Pengadaan barang/jasa di Desa menerapkan prinsip-prinsip:

- a. efisien, yaitu pengadaan barang/jasa harus diusahakan dengan menggunakan dana dan daya yang minimum untuk mencapai kualitas dan sasaran dalam waktu yang ditetapkan atau menggunakan dana yang telah ditetapkan untuk mencapai hasil dan sasaran dengan kualitas yang maksimum;
- b. efektif, yaitu pengadaan barang/jasa harus sesuai dengan kebutuhan dan sasaran yang telah ditetapkan serta memberikan manfaat yang sebesar-besarnya;
- c. transparan, yaitu semua ketentuan dan informasi mengenai pengadaan barang/jasa bersifat jelas dan dapat diketahui secara luas oleh masyarakat dan penyedia barang/jasa yang berminat;
- d. Pemberdayaan masyarakat, yaitu pengadaan barang/jasa harus dijadikan sebagai wahana pembelajaran bagi masyarakat untuk dapat mengelola pembangunan desanya;
- e. Gotong-royong, yaitu penyediaan tenaga kerja secara cuma-cuma oleh masyarakat dalam pelaksanaan kegiatan pembangunan di desa; dan akuntabel, yaitu harus sesuai dengan aturan dan ketentuan yang terkait dengan pengadaan barang/jasa sehingga dapat dipertanggung jawabkan;
- f. Akuntabel, yaitu harus sesuai dengan aturan dan ketentuan yang terkait dengan pengadaan barang/jasa sehingga dapat dipertanggung jawabkan.

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

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.

Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang pembiayaannya bersumber dari APBDesa, tidak termasuk dalam ruang lingkup Pasal 2 Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

f1

BAB IV  
PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI SWAKELOLA

Bagian Kesatu  
Umum

Pasal 5

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.

Pelaksana kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:

- a. kepala seksi dan atau Kepala urusan yang membidangi kegiatan Pembangunan selaku ketua;
- b. ketua lembaga pemberdayaan masyarakat sebagai sekretaris; dan
- c. perangkat desa, lembaga pemberdayaan masyarakat, kader pemberdayaan masyarakat desa, kader teknik dan unsur masyarakat selaku anggota.

Pelaksana kegiatan ditetapkan dalam musyawarah desa sebagai dasar kepala desa membuat keputusan kepala desa;

Pelaksanaan swakelola oleh TPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi kegiatan persiapan, pelaksanaan, pengawasan, penyerahan, dan pertanggungjawaban hasil pekerjaan.

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:

1. Jadwal pelaksanaan pekerjaan;
2. Rencana penggunaan tenaga, kebutuhan bahan, dan peralatan;
3. Gambar rencana kerja (untuk pekerjaan konstruksi);
4. Spesifikasi teknis (apabila diperlukan); dan
5. Perkiraan biaya (Rencana Anggaran Biaya/RAB).

Bagian Ketiga  
Pelaksanaan

Pasal 7

Pelaksanaan swakelola dilakukan berdasarkan rencana pelaksanaan pengadaan barang/jasa melalui swakelola.

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.

Khusus untuk pekerjaan konstruksi ditunjuk satu orang penanggung jawab teknis pelaksanaan pekerjaan dari anggota TPK yang dianggap mampu atau mengetahui teknis kegiatan/pekerjaan.

H/

Penanggungjawab teknis pelaksanaan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat dibantu oleh personil yang ditunjuk dari dinas teknis terkait dan Tenaga Profesional atau oleh pekerja (tenaga tukang dan/atau mandor).

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

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..

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.

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.

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

TPK menyusun rencana pelaksanaan pengadaan barang/jasa meliputi:

- Rencana anggaran biaya (RAB) berdasarkan data harga pasar setempat atau harga pasar terdekat dari desa tersebut;
- Dalam penyusunan RAB dapat memperhitungkan ongkos kirim atau ongkos pengambilan atas barang/jasa yang diadakan;
- Spesifikasi teknis barang/jasa (apabila diperlukan); dan
- Khusus untuk pekerjaan konstruksi, disertai gambar rencana kerja (apabila diperlukan).

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:

Pengadaan barang/jasa dengan nilai sampai dengan Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah);

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

Pengadaan barang/jasa dengan nilai di atas Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

Paragraf 1

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

Pasal 11

Pengadaan barang/jasa dengan nilai sampai dengan Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) dilaksanakan dengan ketentuan:

TPK membeli barang/jasa kepada 1 (satu) penyedia barang/jasa;

pembelian sebagaimana dimaksud pada huruf a, dilakukan tanpa permintaan penawaran tertulis dari TPK dan tanpa penawaran tertulis dari penyedia barang/jasa;

TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan penyedia barang/jasa untuk memperoleh harga yang lebih murah; dan

Penyedia barang/jasa memberikan bukti transaksi berupa nota, faktur pembelian, atau kwitansi untuk dan atas nama TPK.

Paragraf 2

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

Pasal 12

Pengadaan barang/jasa dengan nilai di atas Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dilaksanakan dengan ketentuan:

TPK membeli barang/jasa kepada 1 (satu) penyedia barang/jasa;

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);

Penyedia barang/jasa menyampaikan penawaran tertulis yang berisi daftar barang/jasa (rincian barang/jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume, dan satuan) dan harga;

TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan penyedia barang/jasa untuk memperoleh harga yang lebih murah; dan

Penyedia barang/jasa memberikan bukti transaksi berupa nota, faktur pembelian, atau kwitansi untuk dan atas nama TPK.

8/1



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

Pasal 13

Pengadaan barang/jasa dengan nilai di atas Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dilaksanakan dengan ketentuan:

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;

penyedia barang/jasa menyampaikan penawaran tertulis yang berisi daftar barang/jasa (rincian barang/jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume, dan satuan) dan harga;

TPK menilai pemenuhan spesifikasi teknis barang/jasa terhadap kedua penyedia barang/jasa yang memasukkan penawaran;

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.

apabila spesifikasi teknis sebagaimana dimaksud pada huruf d angka 3 tidak dipenuhi, maka TPK melaksanakan kembali proses pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3);

negosiasi (tawar-menawar) sebagaimana dimaksud pada huruf d angka 1 dan angka 2 untuk memperoleh harga yang lebih murah;

hasil negosiasi dituangkan dalam Berita Acara dan Surat Perjanjian kerja sama antara Ketua TPK dengan 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

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.

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.

f-1

Bagian Keempat  
Perubahan Ruang Lingkup Pekerjaan

Pasal 15

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.

Terhadap perubahan ruang lingkup pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), penyedia barang/jasa menyampaikan penawaran tertulis kepada TPK.

TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan penyedia barang/jasa untuk memperoleh harga yang lebih murah.

Untuk nilai pengadaan barang/jasa di atas Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah), dilakukan addendum surat perjanjian yang memuat perubahan ruang lingkup dan total nilai pekerjaan yang disepakati.

BAB VI

PENGAWASAN, PEMBAYARAN, PELAPORAN, DAN SERAH TERIMA

Pasal 16

Pelaksanaan pengadaan barang/jasa diawasi oleh Bupati dan masyarakat setempat.

Bupati mendelegasikan kepada camat untuk melakukan pengawasan proses pengadaan barang/ jasa di desa di wilayah kerjanya masing-masing.

Bupati melalui camat dapat membatalkan proses pengadaan barang/jasa di desa bila bertentangan dengan peraturan bupati ini dan peraturan perundang undangan.

Camat melaporkan kepada bupati perkembangan pengadaan barang/jasa di desa.

Kepala desa melaporkan perkembangan proses pengadaan barang/jasa di desa kepada camat.

Camat dapat membatalkan pengadaan barang/Jasa di desa sebagaimana dimaksud ayat (3) dengan keputusan camat.

Pembatalan proses pengadaan barang/jasa di desa sebagaimana dimaksud pada ayat (6) setelah camat mendapatkan rekomendasi dari bupati.

Rekomendasi sebagaimana pada ayat (7) adalah berupa pembatalan dan atau perbaikan proses pengadaan barang/jasa di desa.

Rekomendasi pembatalan di berikan bila tidak dilakukan proses pengadaan barang/jasa di desa.

Rekomendasi perbaikan diberikan bila proses pengadaan barang/jasa di desa dilakukan tidak secara utuh.

## Pasal 17

bayaran atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa secara swakelola /atau melalui penyedia barang/jasa dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

setiap pengeluaran belanja atas beban APBDesa harus didukung dengan bukti yang lengkap dan sah; dan  
bukti sebagaimana dimaksud pada huruf a harus mendapat pengesahan oleh Sekretaris Desa.

## Pasal 18

Kemajuan pelaksanaan pengadaan barang/jasa dilaporkan oleh TPK kepada Kepala Desa.

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.

Contoh Berita Acara Serah Terima Hasil Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## BAB VII KETENTUAN PERALIHAN

### Pasal 19

Dalam masa transisi selama pemberlakuan Peraturan Bupati ini, Bupati dapat membentuk Tim Asistensi Desa.

Tim Asistensi Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:

- a. Unit Layanan Pengadaan;
- b. Satuan Kerja Perangkat Daerah; dan
- c. Unsur lain terkait di Pemerintah Kabupaten Kolaka Timur.

Tugas dan fungsi Tim Asistensi Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:

- a. meningkatkan kapasitas SDM; dan
- b. melakukan pendampingan pengadaan barang/jasa.

Pengadaan barang/jasa yang telah dilaksanakan sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini tetap sah.

Pengadaan barang/jasa yang sedang dilaksanakan pada saat mulai berlakunya Peraturan Bupati ini dapat dilanjutkan dengan mengikuti Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Hal-hal yang belum diatur secara rinci dalam peraturan Bupati ini dapat diatur dengan peraturan Desa dan atau Peraturan Kepala Desa.

6/

BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Sejak saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Kolaka Timur Nomor 25 Tahun 2015 tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa, Kabupaten dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 21

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tirawuta  
pada tanggal 02 Maret 2016



Diundangkan di Tirawuta  
pada tanggal 02 Maret 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KOLAKA TIMUR, 9

The image shows a circular official stamp of the Sekretaris Daerah Kabupaten Kolaka Timur. The stamp contains the text "SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KOLAKA TIMUR". Below the stamp, there is a handwritten signature and the printed name "ANDI MUH. IQBAL TONGASA".

ANDI MUH. IQBAL TONGASA

BERITA DAERAH KABUPATEN KOLAKA TIMUR TAHUN 2015 NOMOR 12

ampiran I : PERATURAN BUPATI KOLAKA TIMUR  
MOR : 12 TAHUN 2016  
NGGAL : 02 MARET 2016  
NTANG : TATA CARA PENGADAAN BARANG/ JASA DI DESA

### CONTOH KEBUTUHAN BARANG/JASA

Contoh kebutuhan barang/jasa dalam rangka mendukung pelaksanaan swakelola antara lain :

- Pembelian material pada swakelola pembangunan jembatan desa seperti pembelian semen, besi beton, dan lain-lain jenis bahan bangunan yang dapat mendukung pelaksanaan swakelola untuk pembangunan jembatan desa.
- Sewa peralatan untuk swakelola pembangunan jembatan desa seperti sewa Excavator untuk penggalian pondasi jembatan, Mesin Molen untuk membuat campuran beton, dan lain-lain jenis peralatan yang dibutuhkan dan perlu disewa berdasarkan pertimbangan teknis dan volume pekerjaan sehingga perlu di sewa untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan pembangunan.
- Penyediaan tukang batu dan tukang kayu untuk swakelola pembangunan tempat Posyandu.
- Dan sebagainya.

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.



ampiran II : PERATURAN BUPATI KOLAKA TIMUR  
MOR : 12 TAHUN 2016  
NGGAL : 02 MARET 2016  
NTANG : 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 langganan internet

Dimensi, jenis, dan kualitas material untuk pembangunan gelanggang olahraga.

Dan sebagainya.



Peraturan III : PERATURAN BUPATI KOLAKA TIMUR

Tahun : 12 TAHUN 2016

Tanggal : 02 MARET 2016

Tentang : TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA

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

**TIM PELAKSANA KEGIATAN**

DESA..... KECAMATAN .....

KABUPATEN KOLAKA TIMUR

Alamat .....

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

or : .....

Kepada

piran : .....

Yth. ....

ial : Penawaran Pengadaan Barang/jasa

di-

.....

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....

Jabatan : Ketua Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) Desa .....

Kecamatan ..... Kabupaten Kolaka Timur.

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	Keterangan

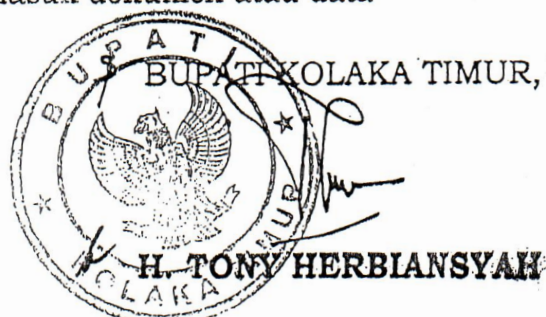
Selanjutnya kami mohon agar dapat menyampaikan penawaran atas pengadaan barang/jasa tersebut diatas dengan mencantumkan nama barang/jasa, volume/satuan, spesifikasi dan harga.

Demikian untuk maklum dan terimakasih.

Ketua TPK,

.....

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



lampiran IV : PERATURAN BUPATI KOLAKA TIMUR

NOMOR : 12 TAHUN 2016

TANGGAL : 02 MARET 2016

TENTANG : TATA CARA PENGADAAN BARANG/ JASA DI DESA

CONTOH PENAWARAN YANG DIBUAT OLEH PENYEDIA BARANG/JASA

**KOP PENYEDIA BARANG/JASA**

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

Nomor : .....

Kepada

Lampiran : .....

Yth. Ketua TPK Desa .....

Perihal : Penawaran 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 Kolaka Timur 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	Spesifikasi	Harga Satuan	Jumlah Harga	Ket.
Jumlah					Rp..... (terbilang)	

Demikian untuk maklum dan terimakasih.

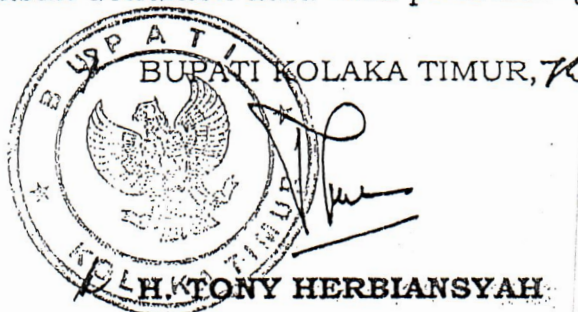
Penyedia Barang/Jasa

Materai

Rp.6000

.....

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





Lampiran V : PERATURAN BUPATI KOLAKA TIMUR  
 Nomor : 12 TAHUN 2016  
 Tanggal : 02 MARET 2016  
 Tentang : TATA CARA PENGADAAN BARANG/ JASA DI DESA

CONTOH BERITA ACARA NEGOSIASI / KLARIFIKASI

TIM PELAKSANA KEGIATAN  
 DESA..... KECAMATAN .....  
 KABUPATEN KOLAKA TIMUR  
 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 Pelaksana Kegiatan (TPK) Desa .....  
 Kecamatan..... Kabupaten Kolaka Timur Tahun Anggaran ..... Yang  
 diangkat berdasarkan Surat Keputusan Kepala Desa..... Nomor..... tanggal  
 ..... bulan ..... tahun ..... telah melaksanakan  
 negosiasi/klarifikasi terhadap penawaran untuk pekerjaan tersebut di atas yang  
 diajukan oleh ..... ( contoh CV...../ TOKO...../ UD..... ) yang dihadiri  
 oleh anggota Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) dan wakil dari penyedia barang/jasa.

Hasil Negosiasi / Klarifikasi adalah sebagai berikut:

Uraian Pekerjaan	Spesifikasi	Harga Penawaran	Harga Negosiasi	Keterangan
	Memenuhi / tidak memenuhi persyaratan			Diterima/ Tidak Diterima (Berdasarkan pertimbangan spesifikasi dan harga)

Salinan Berita Acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ketua Tim Pelaksana Kegiatan (TPK ),  
 Nama : .....  
 Tanda Tangan : .....

Penerima Penyaluran Barang/Jasa  
 Nama : .....  
 Tanda Tangan : .....

  
 BUPATI KOLAKA TIMUR,  
**KH. KATONY HERBIANSYAH**

ampiran VI : PERATURAN BUPATI KOLAKA TIMUR  
OMOR : 12 TAHUN 2016  
ANGGAL : 02 MARET 2016  
ENTANG : TATA CARA PENGADAAN BARANG/ JASA DI DESA

CONTOH SURAT PERJANJIAN KERJASAMA ANTARA  
TPK DAN PENYEDIA BARANG/JASA

PERJANJIAN KERJASAMA

Nomor.: .....

ada hari ini ..... tanggal ..... tahun ..... Yang bertanda tangan  
bawah ini:

1. Nama : .....  
Jabatan : Ketua Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) Desa .....  
Kecamatan ..... Kabupaten Kolaka Timur.  
Alamat : .....  
Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU
2. Nama : .....  
Jabatan : ..... ( atas nama penyedia barang/jasa )  
Alamat : .....  
Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

erdasarkan hasil Berita Acara Negosiasi/Klarifikasi nomor .....tanggal.....  
ahun ..... atas pekerjaan ....., PIHAK KESATU dan PIHAK  
KEDUA menyatakan setuju/sepakat dengan ketentuan sebagai berikut:

Lingkup Pekerjaan :..... (menguraikan lingkup  
pekerjaan sesuai spesifikasi, lokasi, jumlah atau volume )  
Nilai Pekerjaan Rp..... ( dengan huruf )

Hak dan Kewajiban Para Pihak.

- a. PIHAK KESATU mempunyai hak untuk meneliti, menerima, menolak atau memerintahkan PIHAK KEDUA untuk menyempurnakan atau mengganti barang/jasa yang diadakan oleh PIHAK KEDUA apabila tidak sesuai spesifikasi, jumlah atau volume berdasarkan hasil negosiasi /klarifikasi antara PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA;
- b. PIHAK KESATU mempunyai kewajiban untuk membantu penyelesaian pembayaran atas pekerjaan yang telah diadakan oleh PIHAK KEDUA apabila PIHAK KEDUA telah melaksanakan kewajibannya atas pengadaan barang/jasa yang telah disepakati oleh KEDUA BELAH PIHAK;
- c. PIHAK KEDUA mempunyai kewajiban untuk melaksanakan pekerjaan sesuai spesifikasi, waktu, jumlah atau volume pekerjaan pengadaan barang/jasa yang telah disepakati oleh KEDUA BELAH PIHAK serta membayar pajak-pajak atau dalam bentuk lain sesuai ketentuan peraturan yang berlaku;

d. PIHAK KEDUA mempunyai hak untuk mendapat pembayaran apabila PIHAK KEDUA telah melaksanakan pekerjaan sesuai spesifikasi, jumlah atau volume berdasarkan hasil negosiasi /klarifikasi antara KEDUA BELAH PIHAK;

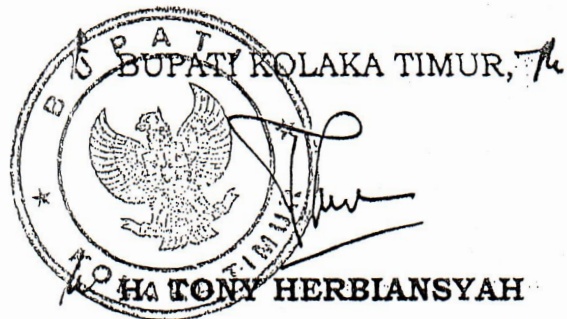
Jangka waktu pelaksanaan \* selama ..... hari kalender mulai tanggal..... tahun ..... sampai dengan tanggal .....tahun .....; Ketentuan keadaan hari : ..... (menguraikan keadaan di luar dugaan, perkiraan dan kemampuan manusia yang' mengakibatkan kerugian atau menghambat pelaksanaan pekerjaan seperti bencana alam, kerusakan, dan lain-lain untuk menjadi pertimbangan dalam penyelesaian pekerjaan dan penyelesaian hak dan kewajiban para pihak ); 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 )

Materai  
Rp.6000

-----  
Mengetahui/Menyetujui  
Kepala Desa.....  
.....



mpiran VII: PERATURAN BUPATI KOLAKA TIMUR

MOR : 12 TAHUN 2016

NGGAL : 02 MARET 2016

NTANG : TATA CARA PENGADAAN BARANG/ JASA DI DESA

**PERSYARATAN ADMINISTRASI PESERTA PENYEDIA  
BARANG DAN JASA DI DESA**

**1. BADAN USAHA ( CV/PT )**

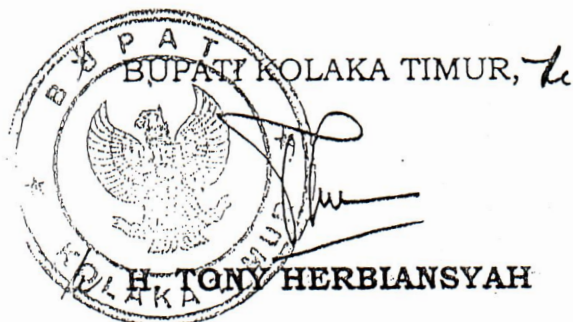
- FOTO COPY AKTE NOTARIS
- FOTO COPY NOMOR POKOK WAJIB PAJAK ( NPWP )
- FOTO COPY SURAT IZIN TEMPAT USAHA ( SITU)
- FOTO COPY SURAT IZIN USAHA JASA KONTRUKSI (SIUJK)
- FOTO COPY TANDA DAFTAR PERUSAHAAN (TDP)
- FOTO COPY KARTU TANDA PENDUDUK (KTP ) DIREKTUR
- FOTO COPY KARTU TANDA PENDUDUK (KTP ) KUASA DIREKTUR
- SURAT KUASA (BAGI ORANG YANG DIKUASAKAN TERMUAT DALAM AKTE NOTARIS
- FOTO COPY FAKTUR ALAT BERAT/ANGKUTAN
- FOTO COPY SALDO REKENING PERUSAHAAN

**2. BADAN USAHA ( USAHA DAGANG/TOKO)**

- FOTO COPY NOMOR POKOK WAJIB PAJAK (NPWP)
- FOTO COPY SURAT IZIN TEMPAT USAHA (SITU)
- FOTO COPY SURAT IZIN USAHA PERDAGANGAN
- FOTO COPY KARTU TANDA PENDUDUK (KTP)
- FOTO COPY FAKTUR ALAT BERAT /ANGKUTAN
- FOTO COPY SALDO REKENING

**3. PERORANGAN ( UNTUK PENGADAAN MATERIAL LOKAL )**

- NÓMOR POKOK WAJIB PAJAK (NPWP)
- FOTO COPY SURAT KETERANGAN USAHA DARI DESA
- FOTO COPY KARTU TANDA PENDUDUK (KTP)
- FAKTUR ALAT BERAT /ANGKUTAN
- SALDO REKENING



ampiran VIII : PERATURAN BUPATI KOLAKA TIMUR  
 NOMOR : 12 TAHUN 2016  
 ANGGAL : 02 MARET 2016  
 ENTANG : TATA CARA PENGADAAN BARANG/ JASA DI DESA


Badan Usaha (CV/PT)

**CEKLIST KELENGKAPAN  
 DOKUMEN PENGADAAN / BARANG JASA**

Desa : .....  
 Kecamatan : .....  
 Bidang : .....  
 Kegiatan : .....  
 Volume : .....  
 Nama Badan Usaha : .....

No	Nama Dokumen	Ada	Tidak ada	Keterangan
1	AKTE NOTARIS			
2	NOMOR POKOK WAJIB PAJAK (NPWP)			
3	SURAT IZIN TEMPAT USAHA (SITU)			
4	SURAT IZIN USAHA PERDAGANGAN (SIUP)			
5	TANDA DAFTAR PERUSAHAAN (TDP)			
6	KTP DIREKTUR PERUSAHAAN			
7	KTP KUASA DIREKTUR			
8	SURAT KUASA (BAGI ORANG YANG DIKUASAKAN ) TERMUAT DALAM AKTE NOTARIS			
9	FAKTUR ALAT BERAT/TRANSPORTASI			
10	SALDO REKENING BANK PERUSAHAAN			

..... Tanggal .....  
 Pelaksana Kegiatan


 BUPATI KOLAKA TIMUR, *Ju*  
*[Signature]*  
**H. TONY HERBIANSYAH**  
 KOLAKA TIMUR

Lampiran IX : PERATURAN BUPATI KOLAKA TIMUR  
 NOMOR : 12 TAHUN 2016  
 TANGGAL : 02 MARET 2016  
 TENTANG : TATA CARA PENGADAAN BARANG/ JASA DI DESA

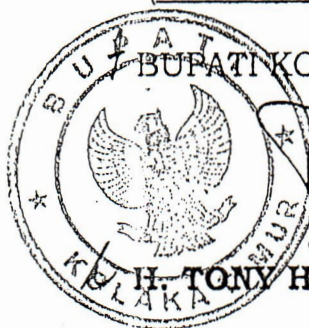
Badan Usaha ( UD dan Toko )

**CEKLIST KELENGKAPAN  
DOKUMEN PENGADAAN /BARANG JASA**

Desa : .....  
 Kecamatan : .....  
 Bidang : .....  
 Kegiatan : .....  
 Volume : .....  
 Nama Badan Usaha : .....

Nama Dokumen	Ada	Tidak ada	Keterangan
AKTE NOTARIS			
NOMOR POKOK WAJIB PAJAK (NPWP)			
SURAT IZIN TEMPAT USAHA (SITU)			
SURAT IZIN USAHA PERDAGANGAN (SIUP)			
TANDA DAFTAR PERUSAHAAN (TDP)			
KTP PEMILIK			
FAKTUR ALAT BERAT/TRANSPORTASI			
SALDO REKENING BANK PERUSAHAAN			

..... Tanggal .....  
 Pelaksana Kegiatan

\_\_\_\_\_  

 BUPATI KOLAKA TIMUR, *th*  
*[Signature]*  
**H. TONY HERBIANSYAH**

ampiran X : PERATURAN BUPATI KOLAKA TIMUR  
 NOMOR : 12 TAHUN 2016  
 TANGGAL : 02 MARET 2016  
 TENTANG : TATA CARA PENGADAAN BARANG/ JASA DI DESA

Perorangan (Untuk Pengadaan Material Lokal)

**CEKLIST KELENGKAPAN  
 DOKUMEN PENGADAAN /BARANG JASA**

Desa : .....  
 Kecamatan : .....  
 Bidang : .....  
 Kegiatan : .....  
 Volume : .....  
 Nama Badan Usaha : .....


No	Nama Dokumen	Ada	Tidak ada	Keterangan
1	NOMOR POKOK WAJIB PAJAK (NPWP)			
2	SURAT KETERANGAN USAHA DARI DESA			
3	KTP			
4	REKENING BANK PRIBADI			
5	FAKTUR ALAT BERAT DAN ANGKUTAN PENDUKUNG			

**PETATAN :**

Untuk material lokal ( batu gunung, batu kali, pasir, kerikil dan kayu ) proses pengadaannya tidak membutuhkan NPWP dan SITU

Untuk material /bahan toko ( semen , besi, dll ) dalam proses pengadaan barang jasa tetap membutuhkan NPWP dan SITU

..... Tanggal .....  
 Pelaksana Kegiatan

..... )  
  
**H. TONY HERBIANSYAH**  
 KOLAKA TIMUR