



**BUPATI BUTON UTARA
PROVINSI SULAWESI TENGGARA**

**PERATURAN BUPATI BUTON UTARA
NOMOR 10 TAHUN 2016**

TENTANG

**PEDOMAN DAN TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA
KABUPATEN BUTON UTARA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BUTON UTARA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 105 Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa sebagaimana telah diubah dengan 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 dan melaksanakan ketentuan Pasal 129 ayat (6) Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman dan Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa Kabupaten Buton Utara;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Buton Utara di Provinsi Sulawesi Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4690);
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 5587) sebagaimana telah diubah 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 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
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 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5717);

9. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan 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 atas Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 88, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5694);
10. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, sebagaimana telah diubah empat kali, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dua kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
12. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2013 tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 22 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 13 Tahun 2013 tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2093);
14. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 241/PMK.07/2014 tentang Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Transfer ke Daerah dan Dana Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1972);

15. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 250/PMK.07/2014 tentang Pengalokasian Transfer ke Daerah dan Dana Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1981);
16. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2015 tentang Pemerintah Desa dan Badan Permusyawaratan Desa (Berita Daerah Kabupaten Buton Utara Tahun 2015 Nomor 3);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN DAN TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA KABUPATEN BUTON UTARA.**

**BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Buton Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Buton Utara.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Buton Utara.
5. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, yang selanjutnya disingkat BPKAD adalah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Buton Utara.
6. Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa, yang selanjutnya disingkat BPMPD adalah Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Buton Utara.
7. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Buton Utara.
8. 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.
9. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dan Perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
10. Kepala Desa adalah pejabat Pemerintah Desa yang mempunyai wewenang, tugas dan kewajiban untuk menyelenggarakan rumah tangga Desanya dan melaksanakan tugas dari Pemerintah dan Pemerintah Daerah.

11. Badan Permusyawaratan Desa, yang selanjutnya disingkat BPD adalah lembaga yang melaksanakan fungsi pemerintahan yang anggotanya merupakan wakil dari penduduk Desa berdasarkan keterwakilan wilayah dan ditetapkan secara demokratis.
12. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, yang selanjutnya disebut APBDesa adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Desa yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Desa dan BPD dan ditetapkan dengan Peraturan Desa.
13. Pengadaan Barang/Jasa di Desa, yang selanjutnya disebut Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa oleh Pemerintah Desa, baik dilakukan dengan cara swakelola maupun melalui Penyedia Barang/Jasa.
14. Swakelola adalah kegiatan Pengadaan Barang/Jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh tim pengelola kegiatan.
15. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau perorangan yang menyediakan barang/jasa.
16. Tim Pengelola Kegiatan, yang selanjutnya disingkat TPK adalah tim yang ditetapkan oleh Kepala Desa dalam bentuk Keputusan Kepala Desa yang terdiri dari unsur Pemerintah Desa dan unsur lembaga kemasyarakatan desa untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa berjumlah gasal beranggotakan paling kurang 3 (tiga) orang.
17. Pengelolaan adalah rangkaian kegiatan mulai dari perencanaan, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan, pemeliharaan, penghapusan, pemindahtanganan, penatausahaan, penilaian, pembinaan, pengawasan dan pengendalian.

BAB II
MAKSUD DAN TUJUAN
Pasal 2

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

BAB III
PRINSIP DAN ETIKA PENGADAAN BARANG/JASA
Pasal 3

- (1) Prinsip Pengadaan Barang/Jasa adalah :
 - a. efisien yaitu Pengadaan Barang/Jasa harus diusahakan dengan menggunakan dana yang minimum untuk mencapai kualitas dan sasaran dalam waktu yang ditetapkan atau menggunakan dana yang telah ditetapkan untuk mencapai hasil dan sasaran dengan kualitas yang maksimum;

- b. efektif yaitu Pengadaan Barang/Jasa harus sesuai dengan kebutuhan dan sasaran yang telah ditetapkan serta memberikan manfaat yang sebesar-besarnya;
 - c. transparan yaitu semua ketentuan dan informasi mengenai Pengadaan Barang/Jasa bersifat jelas dan dapat diketahui secara luas oleh masyarakat dan Penyedia Barang/Jasa yang berminat;
 - d. pemberdayaan masyarakat yaitu Pengadaan Barang/Jasa harus dijadikan sebagai wahana pembelajaran bagi masyarakat untuk dapat mengelola pembangunan desa;
 - e. gotong royong yaitu penyediaan tenaga kerja secara cuma-cuma oleh masyarakat dalam pelaksanaan kegiatan pembangunan di desa; dan
 - f. akuntabel yaitu Pengadaan Barang/Jasa harus sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta dapat di pertanggung jawabkan.
- (2) Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa harus mematuhi etika yaitu bertanggung jawab, mencegah kebocoran dan pemborosan keuangan desa serta patuh terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
CARA PENGADAAN BARANG/JASA
Pasal 4

- (1) Setelah APBDesa ditetapkan, Kepala Desa wajib mengumumkan Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa pada papan informasi desa.
- (2) Pada prinsipnya Pengadaan Barang/Jasa dilakukan secara Swakelola dengan memaksimalkan penggunaan material/bahan dari wilayah setempat, dilaksanakan secara gotong royong dengan melibatkan partisipasi masyarakat setempat untuk memperluas kesempatan kerja dan pemberdayaan masyarakat setempat.
- (3) apabila tidak dapat dilaksanakan secara Swakelola, baik sebagian maupun keseluruhan, dapat dilaksanakan oleh Penyedia Barang/Jasa yang dianggap mampu.

BAB V
TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA
Bagian Kesatu
Swakelola
Pasal 5

- (1) Ketentuan umum dalam tata cara Pengadaan Barang/Jasa dengan cara Swakelola terdiri dari:
 - a. pelaksanaan Swakelola oleh TPK meliputi kegiatan persiapan, pelaksanaan, pengawasan, penyerahan, pelaporan dan pertanggungjawaban hasil pekerjaan;

- b. khusus untuk pekerjaan konstruksi tidak sederhana yaitu pekerjaan konstruksi yang membutuhkan tenaga ahli dan/atau peralatan berat, tidak dapat dilaksanakan dengan cara Swakelola.
- (2) Rencana pelaksanaan kegiatan dengan cara Swakelola meliputi :
 - a. jadwal pelaksanaan kegiatan;
 - 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).
- (3) Pelaksanaan kegiatan dengan cara Swakelola dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. pelaksanaan Swakelola dilakukan berdasarkan rencana pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola;
 - b. kebutuhan barang/jasa termasuk didalamnya bahan/material untuk mendukung kegiatan Swakelola yang tidak dapat disediakan dengan cara swadaya, dilakukan oleh Penyedia Barang/Jasa yang dianggap mampu oleh TPK;
 - c. khusus untuk pekerjaan konstruksi :
 - 1. ditunjuk 1 (satu) orang penanggung jawab teknis pelaksanaan pekerjaan dari anggota TPK yang dianggap mampu atau mengetahui teknis kegiatan/pekerjaan;
 - 2. dapat meminta bantuan personil dari dinas teknis terkait; dan/atau
 - 3. dapat dibantu oleh pekerja (tenaga tukang dan/atau mandor).

Bagian Kedua
Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia
Barang/Jasa
Pasal 6

- Ketentuan Pengadaan Barang/Jasa melalui penyedia terdiri dari :
- a. Pengadaan Barang/Jasa melalui penyedia dimaksudkan untuk memenuhi kebutuhan barang/jasa dalam rangka mendukung pelaksanaan Swakelola maupun memenuhi kebutuhan barang/jasa secara langsung di desa;
 - b. Penyedia Barang/Jasa yang dianggap mampu dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa harus memenuhi persyaratan memiliki tempat atau lokasi usaha kecuali untuk tukang batu, tukang kayu dan sejenisnya;
 - c. selain ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf b, Penyedia Barang/Jasa untuk pekerjaan konstruksi, mampu menyediakan tenaga ahli dan/atau peralatan yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan.

Pasal 7

- (1) Dalam rencana pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui penyedia, TPK menyusun:

- a. Rencana Anggaran Biaya (RAB) berdasarkan data harga pasar setempat atau harga pasar terdekat;
 - b. penyusunan RAB dapat memperhitungkan ongkos kirim atau ongkos pengambilan;
 - c. spesifikasi teknis barang/jasa apabila diperlukan; dan
 - d. khusus untuk pekerjaan konstruksi disertai gambar rencana kerja.
- (2) Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai sampai dengan Rp 50.000.000 (lima puluh juta rupiah) diatur dengan ketentuan sebagai berikut :
- a. TPK membeli barang/jasa kepada 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa;
 - b. pembelian dilakukan tanpa permintaan penawaran tertulis dari TPK dan tanpa penawaran tertulis dari Penyedia Barang/Jasa;
 - c. TPK melakukan negosiasi atau 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.
- (3) Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai diatas Rp 50.000.000 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp 200.000.000 (dua ratus juta rupiah) diatur dengan ketentuan sebagai berikut :
- a. TPK membeli barang/jasa kepada 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa;
 - b. pembelian dilakukan TPK dengan cara meminta penawaran 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 atau 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.
- (4) Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai diatas Rp 200.000.000 (dua ratus juta rupiah) diatur dengan ketentuan sebagai berikut :
- a. TPK mengundang dan meminta 2 (dua) penawaran secara tertulis dari 2 (dua) Penyedia Barang/Jasa yang berbeda dengan dilampiri 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 yang memasukkan penawaran;
 - d. apabila spesifikasi teknis barang/jasa yang ditawarkan :

1. dipenuhi oleh kedua Penyedia Barang/Jasa, maka dilanjutkan dengan proses negosiasi atau tawar menawar secara tertutup dari masing-masing penyedia;
 2. dipenuhi oleh salah satu Penyedia Barang/Jasa, maka TPK tetap melanjutkan dengan proses negosiasi atau tawar menawar kepada Penyedia Barang/Jasa yang memenuhi spesifikasi teknis; atau
 3. tidak dipenuhi oleh kedua Penyedia Barang/Jasa, maka TPK membatalkan proses pengadaan.
- e. apabila spesifikasi teknis barang/jasa sebagaimana dimaksud pada huruf d angka 3, maka TPK melaksanakan kembali proses pengadaan sebagaimana dimaksud pada huruf a;
 - f. negosiasi sebagaimana dimaksud pada huruf d angka 1 dan angka 2 untuk memperoleh harga yang lebih murah;
 - g. hasil negosiasi dituangkan dalam surat perjanjian antara ketua TPK dan Penyedia Barang/Jasa paling kurang memuat :
 1. tanggal dan tempat dibuatnya perjanjian.
 2. ruang lingkup pekerjaan.
 3. nilai pekerjaan.
 4. hak dan kewajiban para pihak.
 5. jangka waktu pelaksanaan pekerjaan.
 6. ketentuan keadaan kahar, dan
 7. sanksi.
- (5) Hasil pemilihan Penyedia Barang/Jasa dengan nilai sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) wajib diumumkan pada papan informasi desa, paling kurang memuat:
- a. nama paket pekerjaan;
 - b. harga penawaran setelah negosiasi;
 - c. nama penyedia;
 - d. alamat penyedia;
 - e. NPWP.

Pasal 8

- (1) Perubahan ruang lingkup pekerjaan dapat dilakukan apabila diperlukan.
- (2) TPK 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.
- (3) Perubahan ruang lingkup pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dan huruf d, Penyedia Barang/Jasa menyampaikan penawaran tertulis kepada TPK.
- (4) TPK dalam melakukan negosiasi atau tawar menawar dengan Penyedia Barang/Jasa dalam rangka perubahan ruang lingkup pekerjaan untuk memperoleh harga yang lebih murah.

- (5) Untuk nilai pengadaan diatas Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah), dilakukan adendum surat perjanjian yang memuat perubahan ruang lingkup dan total pekerjaan yang disepakati.

BAB VI
PEMBAYARAN
Pasal 9

Pembayaran atas pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa secara Swakelola dan/atau melalui Penyedia Barang/Jasa dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. setiap pengeluaran belanja atas beban APBDesa harus didukung dengan bukti yang lengkap dan sah; dan
- b. untuk keabsahan bukti sebagaimana dimaksud pada huruf a, harus mendapat pengesahan oleh Sekretaris Desa.
- c. bila di desa tidak ada Sekretaris Desa dari pegawai negeri maka pengesahan sebagaimana dimaksud pada huruf b bisa disahkan oleh perangkat desa lainnya.

BAB VII
PELAPORAN DAN SERAH TERIMA
Pasal 10

- (1) TPK harus menyampaikan laporan kepada Kepala Desa.
- (2) Setelah pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa selesai atau sasaran akhir pekerjaan telah tercapai, TPK menyerahkan hasil Pengadaan Barang/Jasa kepada Kepala Desa dengan Berita Acara Serah Terima Pekerjaan.

BAB VIII
PENGAWASAN
Pasal 11

- (1) Pengawasan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa oleh Bupati dilaksanakan oleh Camat.
- (2) Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa diawasi oleh masyarakat setempat.

BAB IX
KETENTUAN LAIN-LAIN
Pasal 12

Hal lainnya yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini, sepanjang mengenai pelaksanaannya, akan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB X
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 13

- (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 mengikuti peraturan perundang-undangan atau praktik yang berlaku di desa.

Pasal 14

- (1) Dalam masa transisi selama pemberlakuan Peraturan Bupati ini, Bupati dapat membentuk tim asistensi desa.
- (2) Tim asistensi desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Bagian Layanan Pengadaan Sekretariat Daerah Kabupaten Buton Utara;
 - b. Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait; dan
 - c. unsur lain terkait di Pemerintah Kabupaten Buton Utara.
- (3) Tugas dan fungsi tim asistensi desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. meningkatkan kapasitas SDM; dan
 - b. melakukan pendampingan Pengadaan Barang/Jasa di Desa.

Pasal 15

Ketentuan mengenai bentuk format Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di Desa sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

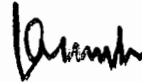
BAB XI
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 16

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Buranga
pada tanggal 7-4-2016

BUPATI BUTON UTARA,



H. ABU HASAN

Diundangkan di Buranga
pada tanggal 7-4-2016

Plt. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BUTON UTARA,


H. HADO HASINA

BERITA DAERAH KABUPATEN BUTON UTARA TAHUN 2016 NOMOR 10

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BUTON UTARA

NOMOR: 10 TAHUN 2016

TANGGAL : 7-9-2016

TENTANG : PEDOMAN DAN TATA CARA PENGADAAN
BARANG/JASA DI DESA KABUPATEN BUTON
UTARA.

A. Format Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa

No.	Nama Kegiatan	Lokasi	Sumber Dana	Pagu (Rp)	Waktu Pelaksanaan	Keterangan
	Dst....					

.....,20..
Kepala Desa.....

(.....)

D. Format Daftar Rincian Harga Barang/Jasa

KOP PENYEDIA BARANG/JASA

DAFTAR RINCIAN PENAWARAN HARGA BARANG/JASA

No	Jenis Barang/Jasa	Volume	Satuan	Harga Satuan	Harga
	A. JUMLAH				
	B. PPN 10%				
	TOTAL (A + B)				

.....
Direktur/Pimpinan/Pemilik,

.....

--	--	--	--	--	--

E. Format Surat Undangan Negosiasi atau Tawar Menawar Harga

KOP TPK

Nomor : Kepada
Lamp : Yth.
Perihal : Undangan Di
.....

Menanggapi surat penawaran harga saudara Nomor Tanggal Perihal Penawaran harga. Bersama ini kami sampaikan hal-hal sebagai berikut :

1. Setelah menerima dan mempelajari isi surat penawaran harga satuan saudara, pada prinsipnya kami tidak keberatan, tetapi berdasarkan harga penawaran yang saudara ajukan kami perlu melakukan klarifikasi dan negosiasi harga terhadap penawaran saudara tersebut.
2. Untuk keperluan dimaksud kami mengharap kehadiran saudara besok pada :
Hari :
Tanggal :
Jam :
Tempat :
Acara :

Demikian surat ini disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Ketua Tim Pengelola
Kegiatan

.....

--	--	--	--	--	--

F. Format Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi

BERITA ACARA KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI

Nomor TPK :

Nomor Penyedia:

Pekerjaan :

Pada hari ini tanggal bulan tahun pada pukul dengan mengambil tempat di, kami yang bertanda tangan di bawah ini telah melakukan klarifikasi dan negosiasi harga atas pekerjaan.....

Rapat dipimpin oleh Ketua Tim Pengelola Kegiatan dengan pihak Penyedia Barang/Jasa dari

Pada saat klarifikasi dan negosiasi harga pihak penyedia jasa yang di hadir oleh menyatakan hal-hal sebagai berikut :

1. Bahwa pihak Penyedia Barang/ Jasa dari menyatakan telah menerima semua surat yang berkaitan dengan proses pekerjaan.....
2. Bahwa pihak Penyedia Barang/Jasa dari menyambut baik dan mengucapkan terima atas kepercayaan yang telah diberikan selama ini dan semoga kerjasama yang telah berjalan dapat dilanjutkan.

Adapun mengenai pangajuan penawaran untuk melaksanakan kegiatan tersebut disampaikan sebagai berikut :

- a. Besarnya jumlah penawaran harga yang diajukan oleh Penyedia Barang/Jasa dari adalah sebesar Rp. (.....) termasuk beban pajak dan bea materai.
- b. Adapun mengenai rincian dari jumlah penawaran tersebut dapat dilihat secara rinci dalam lampiran surat penawaran harga.
- c. Setelah dilakukan beberapa pembicaraan baik menyangkut negosiasi serta beberapa klarifikasi maka kedua belah pihak secara bersama-sama telah menyepakati pengurangan atas penawaran yang diajukan Penyedia Barang/Jasa dari sebesar Rp..... (.....) menjadi sebesar Rp..... (.....) termasuk beban pajak dan bea materai yang harus dibayar Penyedia Barang/Jasa dari dan menyampaikan surat penawaran yang baru sesuai hasil kesepakatan ini dengan rincian sebagai berikut :

No	Jenis Barang/ Jasa	Volume	Satuan	Harga Satuan	Harga
	A. JUMLAH				
	B. PPN 10%				
	TOTAL (A + B)				

d. Kesepakatan lain yang dihasilkan pada saat klarifikasi dan negosiasi harga adalah bahwa masing-masing pihak bersepakat untuk menuangkan proses kerjasama ini dalam bentuk Surat Perjanjian Kerjasama yang akan dibuat setelah proses klarifikasi dan negosiasi harga disepakati dan ditanda tangani oleh kedua belah pihak.

Demikian Berita Acara ini dibuat 2 (dua) rangkap masing-masing bermeterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama untuk dipertanggungjawabkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Direktur/Pimpinan/Pemilik

Tim Pengelola Kegiatan

.....

1. Nama (Ketua)TTD.....
2. Nama (Sekretaris).....TTD.....
3. Nama (Anggota)....TTD.....

H. Format Pesetujuan Penawaran

KOP TPK

Nomor	:	Kepada
Lamp	:	Yth.
Perihal	: Persetujuan		
	Penawaran Harga	Di

Berdasarkan surat saudara Nomor : tanggal , hal Penawaran Harga dan berdasarkan berita acara klarifikasi dan negosiasi harga nomor : dan , maka kami sampaikan bahwa setelah menerima dan mempelajari isi surat saudara serta Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi Harga, maka pada prinsipnya kami tidak keberatan dan dapat menerima dengan penawaran harga yang telah disepakati sebesar Rp.(.....).

Sehubungan dengan hal tersebut di atas, diminta kehadiran saudara besok pada :

- Hari :
 - Tanggal :
 - Jam :
 - Tempat :
 - Acara : Penanda tangan Surat Perjanjian
- Adapun konsep perjanjian sebagaimana terlampir.

Demikian surat ini disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Ketua Tim Pengelola
Kegiatan

.....

--	--	--	--	--	--

I. Format Perjanjian

PERJANJIAN

Nomor :

Nomor :

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

I. Nama :
Jabatan : Ketua Tim Pengelola Kegiatan.....
Alamat :
Selanjutnya disebut **PIHAK KESATU**

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

Untuk selanjutnya **PIHAK KESATU** dan **PIHAK KEDUA** selanjutnya disebut **PARA PIHAK**.

Bahwa **PARA PIHAK** telah sepakat dan setuju untuk mengadakan perjanjian, dengan ketentuan sebagai berikut :

BAB I

RUANG LINGKUP PEKERJAAN

Pasal 1

Ruang lingkup pekerjaan dalam Perjanjian ini adalah

BAB II

NILAI PEKERJAAN

Pasal 2

Nilai pekerjaan yang disepakati untuk penyelesaian pekerjaan dalam Perjanjian ini adalah sebesar termasuk pajak dan bea materai.

BAB III

HAK DAN KEWAJIBAN

Pasal 3

- (1) **PIHAK KESATU** berhak menerima hasil pekerjaan tepat pada waktunya.
- (2) **PIHAK KESATU** berkewajiban membayar biaya penyelesaian pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2.
- (3) **PIHAK KEDUA** berhak atas pembayaran untuk penyelesaian pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2.
- (4) **PIHAK KEDUA** berkewajiban menyerahkan hasil pekerjaan tepat pada waktunya.

BAB IV
JANGKA WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN
Pasal 4

Jangka waktu untuk menyelesaikan pekerjaan adalah hari kerja mulai tanggal..... sampai dengan..... sehingga pekerjaan harus selesai dan diserahkan pada tanggal.....

BAB V
FORCE MAJEURE
Pasal 5

- (1) Yang dimaksud dengan Force Majeure adalah suatu keadaan yang terjadi di luar kemampuan **PARA PIHAK** yang tidak dapat diperhitungkan sebelumnya.
- (2) Apabila terjadi keadaan Force Majeure sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka **PARA PIHAK** terbebas dari kewajiban yang harus dilaksanakan.

BAB VI
SANKSI
Pasal 6

Apabila penyelesaian pekerjaan melebihi batas waktu yang disepakati maka **PIHAK KEDUA** harus membayar denda sebesar% dari nilai pekerjaan dengan nominal sebesar Rp.....(.....)

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 7

Perjanjian ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) masing-masing bermeterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama untuk dipertanggungjawabkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

PIHAK KEDUA,

PIHAK PERTAMA,

.....

.....

Mengetahui
Kepala Desa
Selaku Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa,

.....

J. Format Penyerahan Hasil Pekerjaan

KOP PENYEDIA BARANG/JASA

Nomor :
Lamp :
Perihal : Penyerahan Hasil
Pekerjaan

.....
Kepada
Yth. Ketua Tim Pengelola
Kegiatan

Di

.....
Berdasarkan Surat Perjanjian Nomor : dan
..... maka perlu 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 surat ini kami sampaikan, atas
kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Direktur/Pimpinan/Pemilik,

.....

--	--	--	--	--	--

N. Format Laporan Pelaksanaan Kegiatan

KOP TPK

Nomor :
Lamp : 1 Bundel
Perihal : Laporan Hasil
Pekerjaan

.....
Kepada
Yth. Kepala Desa.....
Di
.....

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.

Demikian surat ini disampaikan, atas perhatiannya
diucapkan terima kasih.

Ketua Tim Pengelola
Kegiatan,

.....

O. Format Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan

BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN

Nomor :

Pada hari ini tanggal bulan tahun
pada pukul bertempat di....., telah dilaksanakan serah
terima hasil pekerjaan antara :

I. Nama :
Jabatan : Kepala Desa
Alamat :
Selanjutnya disebut **KESATU**

II. Nama :
Jabatan : Ketua Tim Pengelola Kegiatan.....
Alamat :
Selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

PIHAK KESATU menyatakan bahwa telah menerima hasil pekerjaan
berupa..... dalam keadaan baik dari **PIHAK KEDUA**.

PIHAK KEDUA telah menyerahkan hasil pekerjaan berupa
..... dalam keadaan baik kepada **PIHAK KESATU**.

Demikian Berita Acara ini dibuat 2 (dua) rangkap masing-masing
bermetarai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama
untuk dipertanggungjawabkan sesuai ketentuan peraturan
perundang-undangan yang berlaku.

PIHAK KESATU

Kepala Desa
Selaku Pemegang Kekuasaan
Pengelolaan Keuangan Desa,

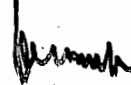
PIHAK KEDUA

Ketua Tim Pengelola
Kegiatan,

.....

.....

BUPATI BUTON UTARA,



H. ABU HASAN