



BUPATI WAKATOBI
PROVINSI SULAWESI TENGGARA
PERATURAN BUPATI WAKATOBI
NOMOR 15 TAHUN 2015

TENTANG

PEDOMAN DAN TATA CARA PENGADAAN
BARANG/JASA DI DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI WAKATOBI,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 105 Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa dan Pasal 129 ayat (6) Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, dipandang perlu mengatur Pedoman dan Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa agar dalam pelaksanaannya dapat berjalan tertib dan terarah serta dapat dipertanggungjawabkan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman dan Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bombana, Kabupaten Wakatobi dan Kabupaten Kolaka Utara di Provinsi Sulawesi Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4339);
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 Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun

- 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
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 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
 8. 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);
 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
 10. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);
 11. 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);
 12. 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);
 13. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
 14. 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);

15. 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;
16. 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2093);
18. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2008 tentang Badan Permusyawaratan Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Wakatobi Tahun 2008 Nomor 10);
19. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Wakatobi Tahun 2010 Nomor 1);
20. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2010 tentang Pedoman Pembentukan dan Mekanisme Penyusunan Peraturan Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Wakatobi Tahun 2010 Nomor 8);
21. Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2012 tentang Alokasi Dana Desa Kabupaten Wakatobi (Lembaran Daerah Kabupaten Wakatobi Tahun 2012 Nomor 15);
22. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pedoman Pencalonan, Pemilihan, Pengangkatan, Pelantikan dan Pemberhentian Kepala Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Wakatobi Tahun 2015 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Wakatobi Nomor 5);
23. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2013 tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa;
24. Peraturan Bupati Wakatobi Nomor 5 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penyusunan, Pengajuan dan Pembahasan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati dan Instruksi Bupati di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Wakatobi;

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Wakatobi.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Wakatobi.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Wakatobi.
5. Dinas Pendapatan, Pengelola Keuangan dan Aset Daerah, yang selanjutnya disingkat DPPKAD adalah Dinas Pendapatan, Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Wakatobi.
6. Badan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa, yang selanjutnya disingkat BKBPMMPD adalah Badan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Wakatobi.
7. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Wakatobi.
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 disusunnya Peraturan Bupati ini untuk menjadi pedoman bagi Pemerintah Desa dalam Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Tujuan disusunnya Peraturan Bupati ini agar dalam Pengadaan Barang/Jasa dapat dilakukan sesuai dengan tata kelola yang baik dan sesuai dengan prinsip-prinsip Pengadaan Barang/Jasa.

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. 50.000.000,00 (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. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp. 200.000.000,00 (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. 200.000.000,00 (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 PERALIHAN

Pasal 12

- (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 13

- (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 Wakatobi;
 - b. Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait; dan
 - c. unsur lain terkait di Pemerintah Kabupaten Wakatobi.
- (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 14

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

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 15

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

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 Wakatobi.

Ditetapkan di Wangi-Wangi
pada tanggal 2 - 3 - 2015

BUPATI WAKATOBI,

TTD/CAP

H U G U A

Diundangkan di Wangi-Wangi
pada tanggal 2 - 3 - 2015

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN WAKATOBI,

TTD/CAP

SUDJITON

BERITA DAERAH KABUPATEN WAKATOBI TAHUN 2015 NOMOR 15

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI WAKATOBI
NOMOR : 15 TAHUN 2015
TANGGAL : 2 MARET 2015
TENTANG : PEDOMAN DAN TATA CARA PENGADAAN
BARANG/JASA DI DESA

A. Format Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa

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

.....,20..

Kepala Desa.....

(.....)

B. Format Surat Permintaan Penawaran

KOP TPK

Nomor : Kepada
Lamp : Yth.
Hal : Di
.....

Sehubungan dengan akan dilaksanakan kegiatan
....., dimana didalamnya terdapat paket pekerjaan
.....

Adapaun spesifikasi teknis yang kami persyaratkan
adalah :

1. ruang lingkup pekerjaan
2. daftar barang/jasa.

No	Jenis Barang/Jasa	Volume	Satuan

Maka apabila saudara berminat dan bersedia melaksanakan
pekerjaan tersebut, diminta segera mengajukan
surat penawaran harga.

Surat penawaran dialamatkan kepada selaku Tim
Pengelola Kegiatan dengan ketentuan sebagai berikut :

1. surat penawaran dibuat rangkap 3 (tiga) asli bermaterai
Rp. 6.000,- dan harus sudah kami terima tanggal
2. surat penawaran dilampiri :
 - a. daftar penawaran harga termasuk pajak, bea
meterai dan jasa penggandaan;
 - b. foto copy Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP);
dan
 - c. foto copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).

Demikian surat permintaan penawaran ini kami
sampaikan atas perhatian Saudara diucapkan terima kasih.

Ketua Tim Pengelola
Kegiatan

.....

C. Format Surat Penawaran Harga

KOP PENYEDIA BARANG/JASA

Nomor :
Lamp :
Hal : Penawaran Harga

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

Di

.....

Menanggapi Surat permintaan penawaran dari Ketua Tim Pengelola Kegiatan Nomor tanggal hal permintaan penawaran, maka bersama ini kami mengajukan penawaran harga untuk melaksanakan pekerjaan tersebut.

Adapun harga penawaran yang kami ajukan adalah sebesar Rp. (.....) dengan rincian sebagaimana terlampir.

Sesuai dengan persyaratan yang diminta bersama ini kami sampaikan :

1. daftar rincian penawaran harga;
2. foto copy Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP); dan
3. foto copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).

Demikian surat penawaran harga kami buat untuk menjadikan periksa.

Direktur/Pimpinan/Pemilik,

.....

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.
Hal : Undangan Di

Menanggapi surat penawaran harga saudara
Nomor Tanggal Hal : 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

.....

G. Format Pengumuman Hasil Pemilihan Penyedia Barang/Jasa

KOP TPK

PENGUMUMAN PEMENANG PENGADAAN BARANG/JASA

Nomor :.....

Nama Paket Pekerjaan :

Nilai Pagu :

Berdasarkan hasil Klarifikasi dan negosiasi harga Pengadaan Barang/Jasa nomor: dan nomor: tanggal maka TPK menyampaikan Pengumuman Pemenang pada paket tersebut di atas sebagai berikut :

Nama Penyedia :

Nama Direktur/ Pimpinan/ Pemilik :

Alamat :

NPWP :

Harga Penawaran Setelah Negosiasi:

Terbilang : (.....)

Demikian Pengumuman ini kami sampaikan.

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.
Hal : Persetujuan Penawaran Di
Harga
.....

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 PERTAMA**

II. Nama :
Jabatan : Direktur/Pimpinan/ Pemilik.....
Alamat :

Selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

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

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

RUANG LINGKUP PEKERJAAN

Pasal 1

Ruang lingkup pekerjaan dalam Perjanjian ini adalah

NILAI PEKERJAAN

Pasal 2

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

HAK DAN KEWAJIBAN

Pasal 3

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

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.....

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.

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.....(.....)

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 7

Perjanjian in 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 :
Hal : 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,

.....

K. Format Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan

BERITA ACARA PEMERIKSAAN HASIL PEKERJAAN

Nomor :

Pekerjaan :

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

Adapun mengenai pangajuan penawaran untuk melaksanakan kegiatan

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

Direktur/Pimpinan/Pemilik, Tim Pengelola Kegiatan

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

Mengetahui

Kepala Desa

Selaku Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa,

.....

L. Format Berita Acara Penerima Hasil Pekerjaan

BERITA ACARA PENERIMA HASIL PEKERJAAN

Nomor :

Nomor :

Pekerjaan :

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

- I. Nama :
Jabatan : Ketua Tim Pengelola Kegiatan.....
Alamat :

Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

- II. Nama :
Jabatan : Direktur/Pimpinan/ Pemilik.....
Alamat :

Selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

PIHAK PERTAMA menyatakan bahwa telah menerima hasil pekerjaan berupa..... dalam keadaan baik dari **PIHAK KEDUA** sesuai dengan Surat Perjanjian Nomor :..... dan Nomor :..... tertanggal.....

PIHAK KEDUA telah menyerahkan hasil pekerjaan berupa dalam keadaan baik kepada **PIHAK PERTAMA** sesuai dengan Surat Perjanjian Nomor dan Nomor :..... tertanggal.....

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

Direktur/Pimpinan/Pemilik,

Ketua Tim Pengelola
Kegiatan,

.....

.....

Mengetahui

Kepala Desa

Selaku Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa,

.....

M. Format Berita Acara Pembayaran

BERITA ACARA PEMBAYARAN

Nomor :

Pekerjaan :

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

I. Nama :
Jabatan : Ketua Tim Pengelola Kegiatan.....
Alamat :

Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

II. Nama :
Jabatan : Direktur/Pimpinan/ Pemilik.....
Alamat :

Selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

PIHAK PERTAMA berdasarkan Surat Perjanjian Nomor atas pekerjaan..... telah membayar untuk pekerjaan..... kepada **PIHAK KEDUA** sebesar Rp..... (.....)

PIHAK KEDUA berdasarkan Surat Perjanjian Nomor atas pekerjaan..... telah melaksanakan pekerjaan..... sesuai permintaan **PIHAK PERTAMA** dan telah menerima pembayaran atas pekerjaan tersebut sebesar Rp..... (.....)

Pembayaran tersebut disaksikan oleh, Jabatan Kepala Desa. selaku Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa.

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

Direktur/Pimpinan/Pemilik,

Ketua Tim Pengelola
Kegiatan,

.....

.....

Mengetahui

Kepala Desa

Selaku Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa,

.....

N. Format Laporan Pelaksanaan Kegiatan

KOP TPK

Nomor :
Lamp : 1 Bundel
Hal : 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..... Adapaun 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 **PIHAK PERTAMA**

- II. 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**.

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

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

PIHAK PERTAMA

Kepala Desa
Selaku Pemegang Kekuasaan
Pengelolaan Keuangan Desa,

.....

PIHAK KEDUA

Ketua Tim Pengelola
Kegiatan,

.....

BUPATI WAKATOBI,

TTD/CAP

H U G U A