BUPATI KEPULAUAN ARU
PROVINSI MALUKU

PERATURAN BUPATI KEPULAUAN ARU
NOMOR 38 TAHUN 2015

TENTANG

TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KEPULAUAN ARU,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 1 ayat (1) Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2013 tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa Di Desa;

Mengingat :

1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Seram Bagian Timur, Kabupaten Seram Bagian Barat dan Kabupaten Kepulauan Aru di Provinsi Maluku (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 155, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4350);

4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. 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 5232);
7. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
8. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5657);
9. 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);
10. 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);

11. Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Rapublik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Aru Nomor 30 Tahun 2014 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kepulauan Aru Tahun Anggaran 2015;

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. 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.
2. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dan Perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.

3. 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.
4. Penyedia Barang/Jasa adalah Badan Usaha atau Perorangan yang menyediakan barang/jasa.
5. 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.
6. Swakelola adalah kegiatan Pengadaan Barang/Jasa di mana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh Tim Pengelola Kegiatan.
7. Kepala Desa adalah Kepala Pemerintah Desa yang dipilih langsung oleh Masyarakat melalui pemilihan Kepala Desa.
8. Tim Pengelola Kegiatan yang selanjutnya disingkat TPK adalah Tim yang ditetapkan oleh Kepala Desa dengan Keputusan Kepala Desa, terdiri dari unsur Pemerintah Desa dan Unsur Lembaga Kemasyarakatan Desa untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa.
9. 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

Tata Cara Pengadaan Barang dan Jasa di Desa dimaksudkan sebagai landasan hukum untuk pelaksanaan pengadaan barang/jasa Pemerintah Desa.

Pasal 3

Tata Cara Pengadaan Barang dan Jasa di Desa bertujuan untuk memberikan pedoman bagi Pemerintah Desa dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa di Desa.

Pasal 4

(1) Pengadaan barang/jasa di Desa menerapkan prinsip-prinsip:

a. efisien, yaitu pengadaan barang/jasa harus diusahakan dengan menggunakan dana dan daya yang minimum untuk mencapai kualitas dan sasaran dalam waktu yang ditetapkan atau menggunakan dana yang telah ditetapkan untuk mencapai hasil dan sasaran dengan kualitas yang maksimum;

b. efektif, yaitu pengadaan barang/jasa harus sesuai dengan kebutuhan dan sasaran yang telah ditetapkan serta memberikan manfaat yang sebesar-besarnya;

c. transparan, yaitu semua ketentuan dan informasi mengenai pengadaan barang/jasa bersifat jelas dan dapat diketahui secara luas oleh Masyarakat dan Penyedia Barang/Jasa yang berminat;

d. pemberdayaan Masyarakat, yaitu pengadaan barang/jasa harus dijadikan sebagai wahana pembelajaran bagi Masyarakat untuk dapat mengelola pembangunan Desanya;

e. gotong-royong, yaitu penyediaan tenaga kerja secara cuma-cuma oleh Masyarakat dalam pelaksanaan kegiatan pembangunan di Desa; dan

f. akuntabel, yaitu harus sesuai dengan aturan dan ketentuan yang terkait dengan pengadaan barang/jasa sehingga dapat dipertanggungjawabkan;

(2) Para pihak yang terkait dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa harus mematuhi etika meliputi bertanggungjawab, mencegah kebocoran dan pemborosan Keuangan Desa serta patuh terhadap ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

BAB III

RUANG LINGKUP

Pasal 5

(1) Ruang lingkup pengaturan pelaksanaan pengadaan barang/jasa di Desa terdiri atas:

a. pengadaan barang/jasa melalui swakelola;

b. pengadaan barang/jasa melalui Penyedia Barang/Jasa; dan

c. pengawasan, pembayaran, pelaporan dan serah terima.

(2) Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang pembiayaannya bersumber dari APBDesa, tidak termasuk dalam ruang lingkup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Ke Empat Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

BAB IV
PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI SWAKELOLA
Bagian Kesatu
Umum
Pasal 6

(1) Pengadaan barang/jasa di Desa dilaksanakan oleh TPK yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa yang keanggotaannya berjumlah ganjil paling banyak 5 (lima) Orang dengan susunan sebagai berikut:
   a. Ketua;
   b. Sekretaris; dan
   c. Anggota.

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

(3) Khusus untuk pekerjaan konstruksi tidak sederhana, yaitu pekerjaan konstruksi yang membutuhkan tenaga ahli dan/atau peralatan berat, tidak dapat dilaksanakan secara swakelola.

Bagian Kedua
Perencanaan
Pasal 7

Rencana pelaksanaan swakelola meliputi :

a. jadwal pelaksanaan pekerjaan;
b. rencana penggunaan tenaga, kebutuhan bahan dan peralatan;
c. gambar rencana kerja (untuk pekerjaan konstruksi);
d. spesifikasi teknis (apabila diperlukan); dan
e. perkiraan biaya (Rencana Anggaran Biaya/RAB).

Bagian Ketiga

Pelaksanaan

Pasal 8

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

(2) Kebutuhan barang/jasa termasuk di dalamnya bahan/material untuk mendukung kegiatan swakelola yang tidak dapat disediakan dengan cara swadaya, dilakukan oleh Penyedia Barang/Jasa yang dianggap mampu oleh TPK.

(3) Khusus untuk pekerjaan konstruksi ditunjuk satu Orang penanggungjawab teknis pelaksanaan pekerjaan dari anggota TPK yang dianggap mampu atau mengetahui teknis kegiatan/pekerjaan.

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

(5) Tata cara pengadaan barang/jasa dalam rangka mendukung kegiatan swakelola yang tidak dapat disediakan dengan cara swadaya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mengacu pada ketentuan pengadaan barang/jasa melalui Penyedia Barang/Jasa.

BAB V

PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI PENYEDIA BARANG/JASA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 9

(1) Pengadaan barang/jasa melalui Penyedia Barang/Jasa dimaksudkan untuk memenuhi kebutuhan barang/jasa dalam rangka mendukung pelaksanaan swakelola maupun memenuhi kebutuhan barang/jasa secara langsung di Desa.

(2) Penyedia Barang/Jasa yang dianggap mampu dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa harus memenuhi persyaratan memiliki tempat/lokasi usaha, kecuali untuk tukang batu, tukang kayu dan sejenisnya.

(3) Selain ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Penyedia Barang/Jasa untuk pekerjaan konstruksi, mampu menyediakan tenaga ahli dan/atau peralatan yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan.

(4) Contoh pengadaan barang/jasa dalam rangka mendukung pelaksanaan swakelola dan kebutuhan barang/jasa secara langsung di Desa, sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua

Perencanaan

Pasal 10

(1) TPK menyusun rencana pelaksanaan pengadaan barang/jasa meliputi:
   a. Rencana Anggaran Biaya (RAB) berdasarkan data harga pasar setempat dan/atau harga pasar terdekat dari Desa tersebut;
   b. dalam penyusunan RAB dapat memperhitungkan ongkos kirim dan/atau ongkos pengambilan atas barang/jasa yang diadakan;
   c. spesifikasi teknis barang/jasa (apabila diperlukan); dan
   d. khusus untuk pekerjaan konstruksi disertai gambar rencana kerja (apabila diperlukan).

(2) Contoh spesifikasi teknis barang/jasa yang diperlukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

Pelaksanaan

Pasal 11

Pengadaan barang/jasa melalui Penyedia Barang/Jasa meliputi:

a. pengadaan barang/jasa dengan nilai sampai dengan Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah);
b. pengadaan barang/jasa dengan nilai di atas Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah); dan
c. pengadaan barang/jasa dengan nilai di atas Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

Pasal 12

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

a. TPK membeli barang/jasa kepada 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa;
b. pembelian sebagaimana dimaksud pada huruf a, dilakukan tanpa permintaan penawaran tertulis dari TPK dan tanpa penawaran tertulis dari Penyedia Barang/Jasa;
c. TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan Penyedia Barang/Jasa untuk memperoleh harga yang lebih murah; dan
d. Penyedia Barang/Jasa memberikan bukti transaksi berupa nota, faktur pembelian dan/atau kuitansi untuk dan atas nama TPK.

Pasal 13

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 :

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

Pasal 14

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

a. TPK mengundang dan meminta 2 (dua) penawaran secara tertulis dari 2 (dua) Penyedia Barang/Jasa yang berbeda dilampiri dengan daftar barang/jasa (rincian barang/jasa dan/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 dan/atau ruang lingkup pekerjaan, volume dan satuan) dan harga;

c. TPK menilai pemenuhan spesifikasi teknis barang/jasa terhadap kedua Penyedia Barang/Jasa yang memasukkan penawaran;

d. apabila spesifikasi teknis barang/jasa yang ditawarkan:

   1. dipenuhi oleh kedua Penyedia Barang/Jasa, maka dilanjutkan dengan proses negosiasi (tawar-menawar)secara bersamaan;
   2. dipenuhi oleh salah satu Penyedia Barang/Jasa maka TPK tetap melanjutkan dengan proses negosiasi (tawar-menawar) kepada Penyedia Barang/Jasa yang memenuhi spesifikasi teknis tersebut; dan
   3. tidak dipenuhi oleh kedua Penyedia Barang/Jasa, maka TPK membatalkan proses pengadaan.

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

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

g. hasil negosiasi dituangkan dalam Berita Acara dan Surat Perjanjian Kerjasama 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 15

(1) Contoh penawaran tertulis yang dibuat oleh TPK dan Penyedia Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf b dan huruf c dan Pasal 13 huruf a dan huruf b, sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

(2) Contoh Berita Acara dan Surat Perjanjian Kerjasama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf g, sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat

Perubahan Ruang Lingkup Pekerjaan

Pasal 16

(1) Apabila diperlukan, TPK dapat memerintahkan secara tertulis kepada Penyedia Barang/Jasa untuk melakukan perubahan ruang lingkup pekerjaan meliputi :
   a. menambah dan/atau mengurangi volume pekerjaan;
   b. mengurangi jenis pekerjaan;
   c. mengubah spesifikasi teknis; dan/atau
   d. melaksanakan pekerjaan tambah.
(2) Terhadap perubahan ruang lingkup pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Penyedia Barang/Jasa menyampaikan penawaran tertulis kepada TPK.
(3) TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan Penyedia Barang/Jasa untuk memperoleh harga yang lebih murah.
(4) Untuk nilai pengadaan barang/jasa di atas Rp. 200.000.000,00 (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 17

(1) Pelaksanaan pengadaan barang/jasa diawasi oleh Bupati dan Masyarakat setempat.
(2) Pengawasan oleh Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat didelegasikan kepada Camat.

Pasal 18

Pembayaran atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa secara swakelola dan/atau melalui Penyedia Barang/Jasa dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut :

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

Pasal 19

(1) Kemajuan pelaksanaan pengadaan barang/jasa dilaporkan oleh TPK kepada Kepala Desa.
(2) Setelah pelaksanaan pengadaan barang/jasa selesai 100% (sasaran akhir pekerjaan telah tercapai), TPK menyerahkan hasil pengadaan barang/jasa kepada Kepala Desa dengan Berita Acara Serah Terima Hasil Pengadaan Barang/Jasa.
(3) Contoh Berita Acara Serah Terima Hasil Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 20

(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. Unit Layanan Pengadaan;
    b. Satuan Kerja Perangkat Daerah; dan
    c. Unsur lain terkait di Pemerintah Kabupaten Kepulauan Aru.
(3) Tugas dan fungsi Tim Asistensi Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
    a. meningkatkan kapasitas SDM; dan
    b. melakukan pendampingan pengadaan barang/jasa.

Pasal 21

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pengadaan barang/jasa yang telah dilaksanakan dan/atau sedang dilaksanakan, dinyatakan tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Bupati ini.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Dobo
pada tanggal 22 OKTOBER 2015
PENJABAT BUPATI KEPULAUAN ARU,

ANGELUS RENJAAN

Diundangkan di Dobo
pada tanggal 22 OKTOBER 2015
Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN ARU,

ARIS UNIPLAITA

BERITA DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN ARU
TAHUN 2015 NOMOR 38

Salinan Sesuai dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
DAN ORGANISASI,

NOVY EDWIN M. SOLISSA, SH
NIP. 19711105 200501 1 009

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI KEPULAUAN ARU
NOMOR 38 TAHUN 2015
TENTANG TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA

A. CONTOH KEBUTUHAN BARANG/JASA

1. Contoh kebutuhan barang/jasa dalam rangka mendukung pelaksanaan swakelola antara lain :
   - pembelian material pada swakelola pembangunan jembatan desa seperti pembelian semen, besi beton dan lain-lain jenis bahan bangunan yang dapat mendukung pelaksanaan swakelola untuk pembangunan jembatan Desa.
   - sewa peralatan untuk swakelola pembangunan jembatan Desa seperti sewa Excavator untuk penggalian pondasi jembatan, Mesin Molen untuk membuat campuran beton dan lain-lain jenis peralatan yang dibutuhkan dan perlu disewa berdasarkan pertimbangan teknis dan volume pekerjaan sehingga perlu disewa untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan pembangunan.
   - penyediaan tukang batu dan tukang kayu untuk swakelola pembangunan tempat Posyandu.
   - dan sebagainya.
2. Contoh kebutuhan barang/jasa secara langsung di Desa antara lain :
   - pembelian komputer, printer dan kertas.
   - langganan internet.
   - pembelian meja, kursi dan alat Kantor.
   - dan sebagainya.

B. 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 langanan internet
- dimensi, jenis dan kualitas material untuk pembangunan gelanggang olahraga.
- dan sebagainya.

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

TIM PENGELOLA KEGIATAN
DESA.....KECAMATAN .....KABUPATEN KEPULAUAN ARU Alamat .....

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

Nomor : .....
Lampiran : .....
Perihal : Penawaran Pengadaan Barang/jasa

Kepada
Yth .....
di-.....

Yang bertanda tangan di bawah ini :
Nama : .....
Jabatan : Ketua Tim Pengelola Kegiatan (TPK) Desa .....
Kecamatan ..... Kabupaten Kepulauan Aru.
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 di atas dengan mencantumkan nama barang/jasa, volume/satuan, spesifikasi dan harga.
Demikian untuk maklum dan terimakasih.

Ketua
TPK,

.....
.....

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

D. CONTOH PENAWARAN YANG DIBUAT OLEH PENYEDIA BARANG/JASA

KOP PENYEDIA
BARANG/JASA

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

Nomor : .....
Lampiran : .....
Perihal : Penawaran Barang/jasa

Kepada
Yth. Ketua TPK Desa .....
di- .....

Yang bertandatangan di bawah ini :
Nama : .....
Jabatan : Direktur/Pimpinan/atau sebutan dengan nama lain atas nama Perusahaan
Alamat : .....

Berdasarkan Surat Ketua TPK Desa.....Kecamatan .....Kabupaten Kepulauan Aru 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

.....

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

E. CONTOH BERITA ACARA NEGOSIASI/KLARIFIKASI

TIM PENGELOLA KEGIATAN

DESA .....KECAMATAN ..... KABUPATEN KEPULAUAN ARU
Alamat .....

BERITA ACARA NEGOSIASI/ KLARIFIKASI

Pekerjaan :..... (uraian lingkup pekerjaan)
Nomor :.....
Tanggal :.....
Lampiran :.....

Pada hari ini.....Tanggal.....Tahun ..... dimulai pada pukul..... dengan mengambil tempat di.....,Yang bertanda tangan di bawah ini ketua Tim Pengelola Kegiatan (TPK) Desa ..... Kecamatan..... Kabupaten Kepulauan Aru 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 Pengelola Kegiatan (TPK) dan wakil dari Penyedia Barang/Jasa.

Hasil Negosiasi/Klarifikasi adalah sebagai berikut:

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

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

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

Setuju Penyedia Barang/Jasa
Nama : .....
Tanda Tangan : .....

F. CONTOH SURAT PERJANJIAN KERJASAMA ANTARA TPK DAN PENYEDIA BARANG/JASA

PERJANJIAN KERJASAMA
Nomor : .....

Pada hari ini.....tanggal.....tahun.....yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama : .....
   Jabatan : Ketua Tim Pengelola Kegiatan (TPK) Desa..... Kecamatan.....Kabupaten Kepulauan Aru.
   Alamat : .....
   Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU

2. Nama : .....
   Jabatan : ..... (atas nama Penyedia Barang/Jasa)
   Alamat : .....
   Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

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

1. Lingkup Pekerjaan : ..... (menguraikan lingkup pekerjaan sesuai spesifikasi, lokasi, jumlah atau volume)
2. Nilai Pekerjaan Rp.....(dengan huruf)
3. Hak dan Kewajiban Para Pihak.
   a. PIHAK KESATU mempunyai hak untuk meneliti, menerima, menolak atau memerintahkan PIHAK KEDUA untuk menyempurnakan atau mengganti barang/jasa yang diadakan oleh PIHAK KEDUA apabila tidak sesuai spesifikasi, jumlah atau volume berdasarkan hasil negosiasi/klarifikasi antara PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA;
   b. PIHAK KESATU mempunyai kewajiban untuk membentuk penyelesaian pembayaran atas pekerjaan yang telah diadakan oleh PIHAK KEDUA apabila PIHAK KEDUA telah melaksanakan kewajibannya atas pengadaan barang/jasa yang telah disepakati oleh KEDUA BELAH PIHAK;
   c. PIHAK KEDUA mempunyai kewajiban untuk melaksanakan pekerjaan sesuai spesifikasi, waktu, jumlah atau volume pekerjaan pengadaan barang/jasa yang telah disepakati oleh KEDUA BELAH PIHAK serta membayar pajak-pajak atau dalam bentuk lain sesuai ketentuan peraturan yang berlaku;
   d. PIHAK KEDUA mempunyai hak untuk mendapat pembayaran apabila PIHAK KEDUA telah melaksanakan pekerjaan sesuai spesifikasi, jumlah atau volume berdasarkan hasil negosiasi/klarifikasi antara KEDUA BELAH PIHAK;
4. Jangka waktu pelaksanaan selama.....hari kalender mulai tanggal.....tahun .....sampai dengan tanggal.....tahun.....;
5. Ketentuan keadaan kahar :.....(menguraikan keadaan di luar dugaan, perkiraan dan kemampuan Manusia yang mengakibatkan kerugian atau menghambat pelaksanaan pekerjaan seperti bencana alam, kerusuhan dan lain-lain untuk menjadi pertimbangan dalam penyelesaian pekerjaan dan penyelesaian hak dan kewajiban para pihak);
6. Sanksi :.....(menguraikan bentuk sanksi yang diberikan kepada PIHAK KEDUA Apabila PIHAK KEDUA tidak memenuhi ketentuan dalam pelaksanaan pekerjaan)

PIHAK KESATU
KETUA TPK,

.....

PIHAK KEDUA
(Penyedia Barang/Jasa)

.....

PENJABAT BUPATI KEPULAUAN ARU,

ANGELUS RENJAAN