



NOMOR

BUPATI ENDE

PERATURAN BUPATI ENDE
NOMOR 14 TAHUN 2015
TENTANG
PEDOMAN TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

BUPATI ENDE,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka pengadaan barang dan jasa di Desa oleh Pemerintah Desa dengan sumber dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, maka perlu mengatur tata cara pengadaan barang dan jasa di Desa;
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara 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);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
8. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
9. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua 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. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);

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 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);
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2008 tentang Pedoman dan Tata Cara Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintahan Desa;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Tahun 2014 Nomor 2093);
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 114 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Desa (Berita Negara Tahun 2014 Nomor 2094);
19. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2013 tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa;

20. Peraturan Daerah Kabupaten Ende Nomor 11 Tahun 2014 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Ende Tahun 2014-2019 (Lembaran Daerah Kabupaten Ende Tahun 2014 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Ende Nomor 11).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Ende.
2. Bupati adalah Bupati Ende.
3. Desa adalah desa dan desa adat atau yang disebut dengan nama lain, selanjutnya disebut 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.
4. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa atau yang disebut dengan nama lain dibantu Perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
5. Anggaran Pendapatan Dan Belanja Desa yang selanjutnya disingkat APB Desa adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Desa yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Desa dan BPD yang ditetapkan dengan Peraturan Desa.
6. 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.
7. Penyedia barang/jasa adalah badan usaha atau perorangan yang menyediakan barang/jasa.
8. Swakelola adalah kegiatan pengadaan barang/jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh pelaksana kegiatan.

9. 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.
10. 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.

Pasal 3

- (1) Pengadaan barang/jasa di Desa menerapkan prinsip-prinsip :
 - a. efisien, yaitu pengadaan barang/jasa harus diusahakan dengan menggunakan dana dan daya yang minimum untuk mencapai kualitas dan sasaran dalam waktu yang ditetapkan atau menggunakan dana yang telah ditetapkan untuk mencapai hasil 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 dapat diketahui secara luas oleh masyarakat dan penyedia barang/jasa yang berminat;
 - d. pemberdayaan masyarakat, yaitu pengadaan barang/jasa harus mengedepankan penguatan kapasitas, percepatan pembangunan dan peningkatan taraf hidup masyarakat;
 - e. gotong royong, yaitu melibatkan masyarakat setempat, memperluas kesempatan kerja dan pemberdayaan masyarakat setempat;
 - f. akuntabel, yaitu pengadaan barang/jasa harus sesuai aturan sehingga dapat dipertanggungjawabkan.

(2) Para pihak yang terkait dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa harus mampu bertanggungjawab, mencegah kebocoran dan pemborosan keuangan Desa serta patuh terhadap ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB III
RUANG LINGKUP
Pasal 4

- (1) Ruang lingkup pengaturan pelaksanaan pengadaan barang/jasa dalam Peraturan Bupati ini meliputi:
- 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 APB Desa, tidak termasuk dalam ruang lingkup Pasal 2 Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan barang/jasa Pemerintah sebagaimana diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
- (3) Ruang lingkup pengadaan barang dan jasa yang pembiayaannya tidak bersumber dari APB Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
- a. pengadaan barang/jasa dilingkungan kementerian / lembaga / dinas / instansi yang pembiayaannya baik sebagian atau seluruhnya bersumber dari APBN/APBD;
 - b. pengadaan barang/jasa untuk investasi dilingkungan Bank Indonesia, badan hukum milik negara dan badan usaha milik negara/badan usaha milik daerah yang pembiayaannya sebagian atau seluruhnya dibebankan pada APBN/APBD;
 - c. pengadaan barang/jasa yang dananya bersumber dari APBN/APBD sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b mencakup pengadaan barang/jasa yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari pinjaman atau hibah dalam negeri yang diterima oleh Pemerintah dan /atau Pemerintah Daerah;

- (3) Khusus untuk pekerjaan konstruksi ditunjuk satu orang penanggungjawab teknis pelaksana pekerjaan dari anggota pelaksana kegiatan 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) Pengadaan barang/jasa di Desa yang tidak dapat dilaksanakan secara swakelola, baik sebagian maupun keseluruhan, dapat dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa yang dianggap mampu.

BAB V

PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI PENYEDIA BARANG/JASA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 8

- (1) Pengadaan barang/jasa melalui penyedia barang/jasa dimaksudkan untuk memenuhi kebutuhan barang/jasa dalam rangka mendukung pelaksanaan swakelola maupun memenuhi kebutuhan barang/jasa secara langsung di Desa.
- (2) Penyedia barang/jasa yang dianggap mampu dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa harus memenuhi persyaratan memiliki ijin pengadaan barang/jasa, kecuali untuk buruh, 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, tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua

Perencanaan

Pasal 9

- (1) TPK menyusun rencana kerja bersama Kepala Desa.
- (2) Rencana kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. uraian kegiatan;
 - b. biaya, berdasarkan harga pasar setempat;
 - c. waktu pelaksanaan;

- d. lokasi;
- e. kelompok sasaran;
- f. tenaga kerja;
- g. daftar pelaksana kegiatan;
- h. Khusus untuk pekerjaan konstruksi, disertai gambar rencana kerja dan Rencana Anggaran Biaya (RAB).

- (3) Rencana kerja sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dituangkan dalam format rencana kerja untuk ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.
- (4) 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

(I) Pengadaan barang/jasa meliputi :

- a. Pengadaan barang/jasa dengan nilai sampai dengan Rp. 50.000.000 (lima puluh juta rupiah) :
 - 1) TPK membeli barang/jasa kepada 1 (satu) penyedia barang/jasa.
 - 2) Pembelian sebagaimana dimaksud pada angka 1), dilakukan tanpa permintaan penawaran tertulis dari TPK dan tanpa penawaran tertulis dari penyedia barang/jasa.
 - 3) TPK melakukan negosiasi (tawar menawar) dengan penyedia barang/jasa untuk memperoleh harga yang lebih murah.
 - 4) Penyedia barang/jasa memberikan bukti transaksi berupa nota, faktur pembelian, atau kwitansi untuk dan atas nama TPK.
- b. Pengadaan barang/jasa dengan nilai diatas Rp. 50.000.000 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp. 200.000.000 (dua ratus juta rupiah) :
 - 1) TPK membeli barang/jasa kepada 1 (satu) penyedia barang/jasa.
 - 2) Pembelian sebagaimana dimaksud pada angka 1), 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).
 - 3) Penyedia barang/jasa menyampaikan penawaran tertulis yang berisi daftar barang/jasa (rincian barang/jasa) atau ruang lingkup pekerjaan, volume dan satuan) dan harga.
 - 4) TPK melakukan negosiasi (tawar menawar) dengan penyedia barang/jasa untuk memperoleh harga yang lebih murah.

- 5) Penyedia barang/jasa memberikan bukti transaksi berupa nota, faktur pembelian, atau kwitansi untuk dan atas nama TPK.
- c. Pengadaan barang/jasa dengan nilai diatas Rp. 200.000.000 (dua ratus juta rupiah) :
- 1) 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.
 - 2) Penyedia barang/jasa menyampaikan penawaran tertulis yang berisi daftar barang/jasa ((rincian barang/jasa) atau ruang lingkup pekerjaan, volume dan satuan) dan harga.
 - 3) TPK menilai pemenuhan spesifikasi teknis barang/jasa terhadap kedua penyedia barang/jasa yang memasukan penawaran.
 - 4) Apabila spesifikasi teknis barang/jasa yang ditawarkan :
 - a. Dipenuhi oleh kedua penyedia barang/jasa maka dilanjutkan dengan proses negoisasi (tawar menawar) secara bersamaan.
 - b. Dipenuhi oleh salah satu penyedia barang/jasa, maka TPK melanjutkan dengan proses negoisasi (tawar menawar) kepada penyedia barang/jasa yang memenuhi spesifikasi teknis tersebut.
 - c. Tidak dipenuhi oleh kedua penyedia barang/jasa, maka TPK membatalkan proses pengadaan.
 - 5) Apabila spesifikasi teknis sebagaimana dimaksud pada angka 4) huruf c), maka TPK melaksanakan kembali proses pengadaan sebagaimana dimaksud pada angka 1).
 - 6) Negoisasi (tawar menawar) sebagaimana dimaksud pada angka 4) huruf a) dan angka 4) huruf b) untuk memperoleh harga yang lebih murah.
 - 7) Hasil negoisasi dituangkan dalam surat perjanjian antara Ketua TPK dan penyedia barang/jasa yang berisi sekurang-kurangnya :
 - a) tanggal dan tempat dibuatnya surat perjanjian;
 - b) para pihak;
 - c) ruang lingkup pekerjaan;
 - d) nilai pekerjaan;
 - e) hak dan kewajiban para pihak;
 - f) jangka waktu pelaksanaan pekerjaan;
 - g) ketentuan keadaan kahar, dan
 - h) sanksi;

- (2) Nilai pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada angka 1 dapat ditetapkan berbeda oleh Bupati sesuai dengan kondisi wilayah masing-masing dan dalam batas kewajaran.

Pasal 11

- (1) Contoh penawaran tertulis yang dibuat oleh TPK dan penyedia barang/jasa sebagaimana tercantum dalam Lampiran III dan Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Contoh berita acara penilaian pemenuhan spesifikasi dan negoisasi dan surat perjanjian kerjasama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, tercantum dalam Lampiran V dan Lampiran VI yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat

Perubahan Ruang Lingkup Pekerjaan

Pasal 12

- (1) Apabila diperlukan, TPK dapat memerintahkan secara tertulis penyedia barang/jasa untuk melakukan perubahan ruang lingkup pekerjaan meliputi:
- menambah atau mengurangi volume pekerjaan;
 - mengurangi jenis pekerjaan;
 - mengubah spesifikasi teknis; dan/atau
 - melaksanakan pekerjaan tambah.
- (2) Perubahan ruang lingkup pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), penyedia barang/jasa menyampaikan penawaran tertulis kepada TPK.
- (3) TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan penyedia barang/jasa untuk memperoleh harga yang lebih murah.
- (4) Untuk nilai pengadaan barang/jasa di atas Rp. 200.000.000 (dua ratus juta rupiah), dilakukan addendum surat perjanjian yang memuat perubahan ruang lingkup dan total nilai pekerjaan yang disepakati.

BAB VI

PENGAWASAN, PEMBAYARAN, PELAPORAN DAN SERAH TERIMA

Pasal 13

- (1) Pelaksanaan pengadaan barang/jasa diawasi oleh Bupati dan masyarakat setempat.
- (2) Pengawasan oleh Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat didelegasikan kepada SKPD teknis dan Camat yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 14

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 APB Desa harus didukung dengan bukti yang lengkap dan sah; dan
- b. bukti sebagaimana dimaksud pada huruf a harus mendapat pengesahan oleh Sekretaris Desa.

Pasal 15

- (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 Pekerjaan.
- (3) Contoh Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum pada Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VII TIM ASISTENSI

Pasal 15

- (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 Ende.
- (3) Tugas dan fungsi Tim Asistensi Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. meningkatkan kapasitas SDM; dan
 - b. melakukan pendampingan pengadaan barang/jasa.
- (4) Pengadaan barang/jasa yang telah dilaksanakan sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini tetap sah.
- (5) Pengadaan barang/jasa yang sedang dilaksanakan pada saat mulai berlakunya Peraturan Bupati ini dapat dilanjutkan dengan mengikuti Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan
Bupati ini dengan penempatanya dalam Berita Daerah Kabupaten Ende.

Ditetapkan di Ende
pada tanggal 6 Maret 2015



Diundangkan di Ende
pada tanggal 6 Maret 2015

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN ENDE, /



BERITA DAERAH KABUPATEN ENDE TAHUN 2015 NOMOR : 14

LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI ENDE

NOMOR 14 TAHUN 2015

TANGGAL 6 MARET 2015

CONTOH KEBUTUHAN BARANG/JASA SECARA LANGSUNG

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 di sewa untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan pembangunan.
 - Penyediaan tukang batu dan tukang kayu untuk swakelola pembangunan tempat Posyandu
2. Contoh kebutuhan barang/jasa secara langsung di Desa antara lain:
 - Pembelian komputer, printer dan kertas.
 - Langganan internet
 - Pembelian meja, kursi dan alat kantor



LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI ENDE

NOMOR 14 TAHUN 2015

TANGGAL 6 MARET 2015

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 gedung olahraga di Desa.



LAMPIRAN III PERATURAN BUPATI ENDE

NOMOR 14 TAHUN 2015

TANGGAL 6 MARET 2015

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

TIM PENGELOLA KEGIATAN
DESA..... KECAMATAN.....KABUPATEN ENDE
ALAMAT.....

.....(tempat/tgl/bulan/tahun)

Nomor : Kepada
Lampiran : Yth.....
Perihal : Penawaran Pengadaan Barang/Jasa di.....

Yang bertandatangan di bawah ini:

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

Alamat : Alamat.....

Dalam rangka mendukung pelaksanaan:

Kegiatan:.....

Lokasi :.....

Dengan ini kami menwarkan 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 daata pendukung lainnya.



LAMPIRAN IV PERATURAN BUPATI ENDE

NOMOR 14 TAHUN 2015

TANGGAL 6 MARET 2015

**CONTOH PENAWARAN YANG DIBUAT OLEH PENYEDIA BARANG/JASA
KOP PENYEDIA BARANG/JASA**

.....(tempat/tgl/bulan/tahun)

Nomor : Kepada

Lampiran : Yth. Ketua TPK

Perihal : Penawaran Pengadaan Barang/Jasa 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 Ende 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.



LAMPIRAN V PERATURAN BUPATI ENDE

NOMOR 14 TAHUN 2015

TANGGAL 6 MARET 2015

**CONTOH BERITA ACARA
PENILAIAN PEMENUHAN SPESIFIKASI DAN NEGOISASI**

KOP TIM PENGELOLA KEGIATAN

BERITA ACARA PENILAIAN PEMENUHAN SPESIFIKASI DAN NEGOSIASI

Nomor :

Pada hari ini [...hari...], tanggal [...tanggal dalam huruf...] Bulan [...bulan dalam huruf...] Tahun [...tahun dalam huruf...], Tim pengelola kegiatan pada Pemerintah Desa [...nama desa...], telah melaksanakan klarifikasi dan negosiasi untuk pelaksanaan pekerjaan pengadaan langsung :

- Paket Pekerjaan
 - Nama Paket : Pengadaan [...nama paket...]
 - Pagu Anggaran : Rp. [...nilai pagu anggaran dalam angka dan huruf...].
 - HPS : Rp. [...nilai hps dalam angka dan huruf...].
 - Sumber Dana : [... sumber dana/tahun anggaran...].
- Penyedia Barang/Jasa
 - Nama : [...nama perusahaan...]
 - Alamat : [...alamat perusahaan...]
- Penilaian Pemenuhan Spesifikasi dan negosiasi :
 - Penilaian Pemenuhan Spesifikasi : [...sesuai/tidak sesuai...]
 - Negosiasi harga :

No	Pekerjaan	Kuantitas	Satuan	Penawaran		Hasil Negoisasi	
				Harga Satuan	Jumlah Harga	Harga Satuan	Jumlah Harga
1	Pekerjaan 1						
2	Pekerjaan 2						
3	Pekerjaan 3						
Total harga							
PPN 10 %							
Total harga + PPN							

Dari hasil Penilaian Pemenuhan Spesifikasi dan negosiasi harga,
ditetapkan
sebagai penyedia yaitu :

Nama Perusahaan : [...nama perusahaan...]
Nama Penanggung Jawab : [...NAMA DIREKTUR...]
Alamat Perusahaan : [...alamat perusahaan...]
Nomor Pokok Wajib Pajak : [...npwp perusahaan...]
Pekerjaan : Pengadaan [...nama paket...]
Dengan Harga Negosiasi : Rp. [...nilai negosiasi...]

Demikian Berita Acara ini dibuat dibuat rangkap 2 (dua) masing-masing
bermeterai cukup untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam
pelaksanaan pengadaan langsung.

Nama perusahaan.....,,.....

Tim Pengelolah Kegiatan

Nama direktur.....

Direktur

- | | |
|-------------|--------------|
| 1. Nama TPK | Tanda tangan |
| 2. Nama TPK | Tanda tangan |
| 3. Nama TPK | Tanda tangan |



LAMPIRAN VI PERATURAN BUPATI ENDE

NOMOR 14 TAHUN 2015

TANGGAL 6 MARET 2015

CONTOH SURAT PERJANJIAN KERJASAMA

Nomor :

Nomor :

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

- I Nama :.....
Jabatan : Ketua Tim Pengelolah Kegiatan
Alamat :
- Selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA
- II Nama
Jabatan
Alamat
Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

Untuk selanjutnya PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA disebut PARA PIHAK.

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

Pasal 1

RUANG LINGKUP PEKERJAAN

Ruang lingkup pekerjaan dalam perjanjian ini adalah

Pasal 2

NILAI PEKERJAAN

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

Pasal 3

HAK DAN KEWAJIBAN

- o PIHAK PERTAMA berhak menerima hasil pekerjaan tepat pada waktunya
- o PIHAK PERTAMA berkewajiban membayar biaya penyelesaian pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2.
- o PIHAK KEDUA berhak atas pembayaran untuk penyelesaian pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2.
- o PIHAK KEDUA berkewajiban menyerahkan hasil pekerjaan tepat pada waktunya.

Pasal 4

JANGKA WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN

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

Pasal 5

FORCE MAJEURE

- o Yang dimaksud dengan force majeure adalah suatu keadaan yang terjadi di luar kemampuan PARA PIHAK yang tidak dapat diperhitungkan sebelumnya.
- o Apabila terjadi keadaan force majeure sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, maka PARA PIHAK terbebas dari kewajiban yang harus dilaksanakan.

Pasal 6

SANKSI

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

Pasal 7

KETENTUAN PENUTUP

Perjanjian ini dibuat 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



LAMPIRAN VII PERATURAN BUPATI ENDE

NOMOR 14 TAHUN 2015

TANGGAL 6 MARET 2015

CONTOH BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN

NOMOR :

NOMOR :

Pekerjaan :

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

I. Nama :

Jabatan : Kepala Desa

Alamat :

Selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA

II. Nama :

Jabatan : Ketua Tim pengelola kegiatan

Alamat :

Selanjutnya disebut sebagai 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 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

