



BUPATI BONE BOLANGO
PERATURAN BUPATI BONE BOLANGO
NOMOR 26 TAHUN 2014

TENTANG

PEDOMAN DAN TATA CARA PENGADAAN
BARANG/JASA DI DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BONE BOLANGO,

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 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 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3874) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 134 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4150);

3. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 258, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4060);

4. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bone Bolango dan Kabupaten Pohuwato di Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 26, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 4269);

PARAF HIERARHKIS	
WAKIL BUPATI :	
SEKDA :	
ASISTEN I :	
ASISTEN II :	
KEPALA BPMPDes :	
KEPALA ULP :	

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 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
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. 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);
10. Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
11. Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Bone Bolango Nomor 67 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Bone Bolango (Lembaran Daerah Kabupaten Bone Bolango Tahun 2007 Nomor 67);
13. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2013 tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa Di Desa;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : 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 Daerah Kabupaten Bone Bolango.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Wakil Bupati serta Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah Kabupaten Bone Bolango.
3. Kepala Daerah adalah Bupati Bone Bolango.
4. Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas-batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat, berdasarkan hak asal usul dan adat istiadat setempat yang diakui dan dihormati dalam sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
5. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dan Perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
6. Kepala Desa adalah Kepala Pemerintah Desa yang dipilih langsung oleh masyarakat melalui pemilihan Kepala Desa.
7. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa yang selanjutnya disebut APBDDes adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Desa yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Desa dan BPD, dan ditetapkan dengan Peraturan Desa.
8. 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.
9. Swakelola adalah kegiatan Pengadaan Barang/Jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh Tim Pengelola Kegiatan.
10. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau perorangan yang menyediakan barang/jasa.
11. 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.

12. Pengelolaan adalah rangkaian kegiatan mulai dari perencanaan, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan, pemeliharaan, penghapusan, pemindahtanganan, penatausahaan, penilaian, pembinaan, pengawasan dan pengendalian.
13. 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 untuk menjadi pedoman bagi Pemerintah Desa dalam 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 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 dipertanggung jawabkan.

- (2) Para pihak yang terkait dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa harus mematuhi etika meliputi bertanggung jawab, mencegah kebocoran, dan pemborosan keuangan desa, serta patuh terhadap ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB III RUANG LINGKUP

Pasal 4

- (1) Ruang lingkup pengaturan pelaksanaan pengadaan barang/jasa dalam Peraturan Bupati ini terdiri atas:
 - a. pengadaan barang/jasa melalui swakelola;
 - b. pengadaan barang/jasa melalui penyedia barang/jasa; dan
 - c. pengawasan, pembayaran, pelaporan dan serah terima.
- (2) Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang pembiayaannya bersumber dari APBDesa, tidak termasuk dalam ruang lingkup Pasal 2 Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

BAB IV PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI SWAKELOLA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 5

- (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:
 - 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 6

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 7

- (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 penanggung jawab 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 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 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, tercantum dalam lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua

Perencanaan

Pasal 9

- (1) TPK menyusun rencana pelaksanaan pengadaan barang/jasa meliputi:
 - a. rencana anggaran biaya (RAB) berdasarkan data harga pasar setempat atau harga pasar terdekat dari desa tersebut;
 - b. dalam penyusunan RAB dapat memperhitungkan ongkos kirim 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, tercantum dalam lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

Pelaksanaan

Pasal 10

Pengadaan barang/jasa melalui penyedia barang/jasa meliputi:

- 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).

Paragraf 1

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

Pasal 11

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

- 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, atau kuitansi untuk dan atas nama TPK.

Paragraf 2

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

Pasal 12

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

- 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 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 (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.

Paragraf 3

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

Pasal 13

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

- 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 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 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 ayat (3);
- f. negosiasi (tawar-menawar) sebagaimana dimaksud pada huruf d angka 1 dan angka 2 untuk memperoleh harga yang lebih murah;
- g. hasil negosiasi dituangkan dalam Berita Acara dan Surat Perjanjian kerja sama antara Ketua TPK dengan penyedia barang/jasa yang berisi sekurangnya:
 1. tanggal dan tempat dibuatnya surat perjanjian;
 2. para pihak;
 3. ruang lingkup pekerjaan;
 4. nilai pekerjaan;
 5. hak dan kewajiban para pihak;

6. jangka waktu pelaksanaan pekerjaan;
7. ketentuan keadaan kahar; dan
8. sanksi.

Pasal 14

- (1) Contoh penawaran tertulis yang dibuat oleh TPK dan penyedia barang/jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf b dan huruf c, serta Pasal 13 huruf a dan huruf b, tercantum dalam lampiran III dan Lampiran IV yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Contoh berita acara dan surat perjanjian kerjasama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf g, tercantum dalam lampiran V dan Lampiran VI yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat

Perubahan Ruang Lingkup Pekerjaan

Pasal 15

- (1) Apabila diperlukan, TPK dapat memerintahkan secara tertulis kepada penyedia barang/jasa untuk melakukan perubahan ruang lingkup pekerjaan meliputi:
 - a. menambah atau mengurangi volume pekerjaan;
 - b. mengurangi jenis pekerjaan;
 - c. mengubah spesifikasi teknis; dan/atau
 - d. melaksanakan pekerjaan tambah.
- (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 16

- (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 17

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 sebagaimana dimaksud pada huruf a, harus mendapat pengesahan oleh Sekretaris Desa.

Pasal 18

- (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) tercantum dalam lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 19

- (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 unsur:
 - a. Unit Layanan Pengadaan;
 - b. Satuan Kerja Perangkat Daerah; dan
 - c. Unsur lain terkait di Pemerintah Kabupaten Bone Bolango.
- (3) Pembentukan Tim Asistensi Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (4) Tugas dan fungsi Tim Asistensi Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. meningkatkan kapasitas SDM; dan
 - b. melakukan pendampingan pengadaan barang/jasa.

- (5) Pengadaan barang/jasa yang telah dilaksanakan sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini tetap sah.
- (6) Pengadaan barang/jasa yang sedang dilaksanakan pada saat mulai berlakunya Peraturan Bupati ini dapat dilanjutkan dengan mengikuti Peraturan Perundangundangan yang berlaku.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

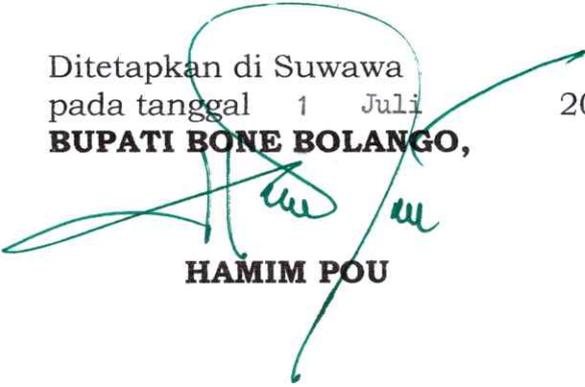
Pasal 20

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bone Bolango.

PARAF HIERARHKIS	
WAKIL BUPATI :	
SEKDA :	
ASISTEN I :	
ASISTEN II :	
KEPALA BPMPDes:	
KEPALA ULP :	

Ditetapkan di Suwawa
pada tanggal 1 Juli 2014

BUPATI BONE BOLANGO,


HAMIM POU

Diundangkan di suwawa

pada tanggal 1 Juli 2014

Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BONE BOLANGO,


If. Hi. ISHAK NTOMA, MSi
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19641106 199103 005

BERITA DAERAH KABUPATEN BONE BOLANGO TAHUN 2014 NOMOR 26

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI BONE BOLANGO

NOMOR : 26 TAHUN 2014

TANGGAL : 1 Juli 2014

TENTANG : PEDOMAN DAN TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA

CONTOH PENGADAAN BARANG/JASA

1. Contoh pengadaan barang/jasa dalam rangka mendukung pelaksanaan swakelola antara lain:
 - a. 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.
 - b. Sewa peralatan untuk swakelola pembangunan jembatan desa seperti sewa Excavator untuk penggalian podasi 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.
 - c. Penyediaan tukang batu dan tukang kayu untuk swakelola pembangunan tempat Posyandu.
 - d. Dan sebagainya.
2. Contoh pengadaan barang/jasa secara langsung di Desa antara lain:
 - a. Pembelian Komputer, Printer, dan Kertas.
 - b. Langganan internet.
 - c. Pembelian Meja, Kursi, dan alat Kantor.
 - d. Dan sebagainya.

PARAF HIERARHKIS	
WAKIL BUPATI :	
SEKDA :	
ASISTEN I :	
ASISTEN II :	
KEPALA BPPMPDes:	
KEPALA ULP :	

BUPATI BONE BOLANGO,

HAMIM POU

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI BONE BOLANGO

NOMOR : 26 TAHUN 2014

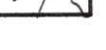
TANGGAL : 1 Juli 2014

TENTANG : PEDOMAN DAN TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA

CONTOH SPESIFIKASI TEKNIS BARANG/JASA

Contoh spesifikasi teknis barang/jasa yang diperlukan untuk penyusunan rencana pengadaan:

- a. Kapasitas mesin (cc) dan transmisi (automatic atau manual) untuk kendaraan roda 2 (dua).
- b. Kapasitas memori dan kecepatan prosesor (RAM) Komputer.
- c. Bandwidth (kecepatan transfer data) untuk langgaran internet
- d. Dimensi, jenis, dan kualitas material untuk pembangunan gelanggang olah raga.
- e. Dan sebagainya.

PARAF HIERARHKIS	
WAKIL BUPATI :	
SEKDA :	
ASISTEN I :	
ASISTEN II :	
KEPALA BPMPDes:	
KEPALA ULP :	

BUPATI BONE BOLANGO,

HAMIM POU

LAMPIRAN III : PERATURAN BUPATI BONE BOLANGO

NOMOR : 26 TAHUN 2014

TANGGAL : 1 Juli 2014

TENTANG : PEDOMAN DAN TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA

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

TIM PENGELOLA KEGIATAN

DESA..... KECAMATAN KABUPATEN BONE BOLANGO
Alamat

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

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

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
Jabatan : Ketua Tim Pengelola Kegiatan (TPK) Desa
Kecamatan Kabupaten Bone Bolango.
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	Ket

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

Demikian dan terima kasih.

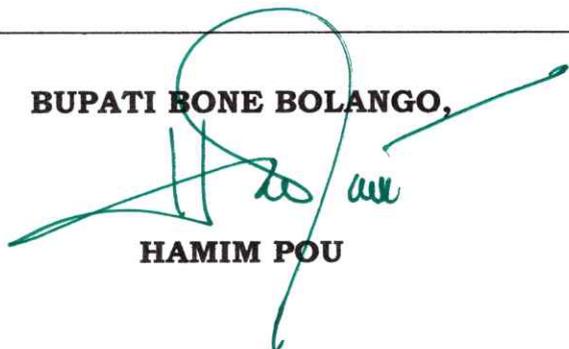
Ketua TPK,

.....

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

PARAF HIERARHKIS	
WAKIL BUPATI	:
SEKDA	: 
ASISTEN I	:
ASISTEN II	: 
KEPALA BPMPDes	: 
KEPALA ULP	: 

BUPATI BONE BOLANGO,


HAMIM POU

LAMPIRAN IV : PERATURAN BUPATI BONE BOLANGO
 NOMOR : 26 TAHUN 2014
 TANGGAL : 1 Juli 2014
 TENTANG : PEDOMAN DAN TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA

CONTOH PENAWARAN YANG DIBUAT OLEH PENYEDIA BARANG/JASA

KOP PENYEDIA BARANG/JASA

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

Nomor : Kepada
 Lampiran : Yth. Ketua TPK Desa
 Perihal : Penawaran Pengadaan Barang/Jasa Di-

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
 Jabatan : Ketua Direktur/Pimpinan/atau sebutan dengan nama lain atas nama perusahaan
 Alamat :

Berdasarkan Surat Ketua TPK Desa..... Kecamatan Kabupaten Bone Bolango Nomor Tanggal Tahun Perihal Penawaran Pengadaan Barang/Jasa, maka dengan ini kami menawarkan barang/jasa sebagai berikut:

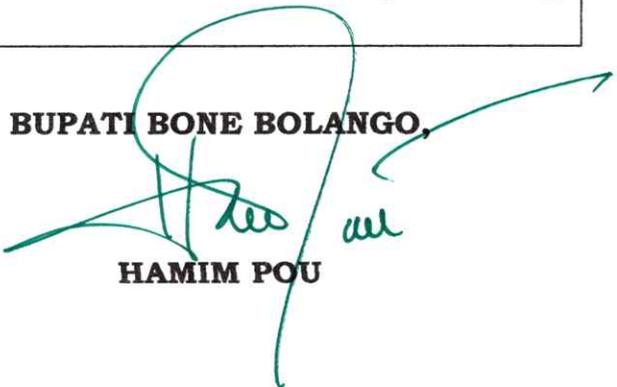
No	Nama Barang/Jasa/ Ruang Lingkup Pekerjaan	Volume/ Satuan	Spesifikasi	Harga Satuan	Jumlah Harga	Ket
JUMLAH					Rp..... (terbilang)	

Demikian dan terima kasih.

Penyedia Barang/Jasa,

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

PARAF HIERARHKIS	
WAKIL BUPATI :	
SEKDA :	
ASISTEN I :	
ASISTEN II :	
KEPALA BPMPDes:	
KEPALA ULP :	

BUPATI BONE BOLANGO,

HAMIM POU

LAMPIRAN V : PERATURAN BUPATI BONE BOLANGO

NOMOR : 26 TAHUN 2014

TANGGAL : 1 Juli 2014

TENTANG : PEDOMAN DAN TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA

CONTOH BERITA ACARA NEGOSIASI/KLARIFIKASI

TIM PENGELOLA KEGIATAN

DESA..... KECAMATAN KABUPATEN BONE BOLANGO
 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 Bone Bolango Tahun Anggaran Yang diangkat berdasarkan Surat Keputusan Kepala Desa.....Nomor..... tanggalbulan tahuntelah melaksanakan negosiasi/klarifikasi terhadap penawaran untuk pekerjaan tersebut diatas 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 :

PARAF HIERARHKIS	
WAKIL BUPATI :	
SEKDA :	
ASISTEN I :	
ASISTEN II :	
KEPALA BPMPDes:	
KEPALA ULP :	

BUPATI BONE BOLANGO

HAMIM POU

LAMPIRAN VI : PERATURAN BUPATI BONE BOLANGO

NOMOR : 26 TAHUN 2014

TANGGAL : 1 Juli 2014

TENTANG : PEDOMAN DAN TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA

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 Bone Bolango.
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 membantu penyelesaian pembayaran atas
pekerjaan yang telah diadakan oleh PIHAK KEDUA apabila PIHAK KEDUA telah
melaksanakan kewajibannya atas pengadaan barang/jasa yang telah disepakati oleh KEDUA
BELAH PIHAK;
 - c. PIHAK KEDUA mempunyai kewajiban untuk melaksanakan pekerjaan sesuai spesifikasi,
waktu, jumlah atau volume pekerjaan pengadaan barang/jasa yang telah disepakati oleh
KEDUA BELAH PIHAK serta membayar pajak-pajak atau dalam bentuk lain sesuai ketentuan
peraturan yang berlaku;
 - d. PIHAK KEDUA mempunyai hak untuk mendapat pembayaran apabila PIHAK KEDUA telah
melaksanakan pekerjaan sesuai spesifikasi, jumlah atau volume berdasarkan hasil
negosiasi/klarifikasi antara KEDUA BELAH PIHAK;
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, kerusakan, 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

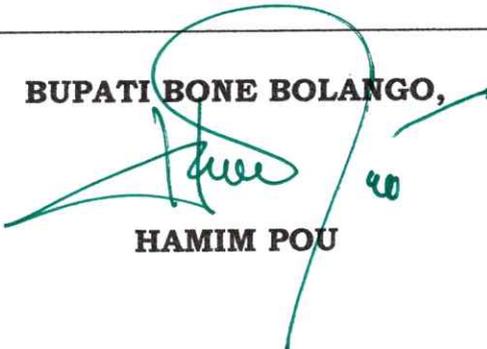
PIHAK KEDUA
(Penyedia Barang/Jasa)

.....

.....

PARAF HIERARHKIS	
WAKIL BUPATI	:
SEKDA	:
ASISTEN I	:
ASISTEN II	:
KEPALA BPMPDes	:
KEPALA ULP	:

BUPATI BONE BOLANGO,


HAMIM POU

LAMPIRAN VII: PERATURAN BUPATI BONE BOLANGO

NOMOR : 26 TAHUN 2014

TANGGAL : 1 Juli 2014

TENTANG : PEDOMAN DAN TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA

CONTOH BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL
PENGADAAN BARANG/JASA

TIM PENGELOLA KEGIATAN

DESA..... KECAMATAN KABUPATEN BONE BOLANGO
Alamat

BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PENGADAAN BARANG/JASA

Kode Kegiatan :
Nama Kegiatan :
Nama Pekerjaan :
Lokasi :

Pada hari ini tanggal bulan tahun yang bertanda tangan dibawah ini :

1. : selaku Tim Pengelola Kegiatan tahun anggaran, selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA;
2. : selaku Kepala Desa Kecamatan Kabupaten Bone Bolango selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Setelah mengadakan pemeriksaan dan penelitian dengan berdasarkan Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan (terakhir) nomor tanggal (terlampir), maka kedua pihak sepakat untuk mengadakan Serah Terima Hasil Pengadaan Barang/Jasa yang telah selesai dikerjakan/dilaksanakan oleh PIHAK PERTAMA sesuai dengan :

- a.
- b.
- c. Dst,,,,,

PIHAK KEDUA menyatakan menerima Penyerahan Hasil Pengadaan Barang/Jasa dan selanjutnya kedua belah pihak telah menyatakan sama-sama mengetahui keadaan dari hasil pekerjaan dimaksud.

Demikian Berita Acara Serah Terima Hasil Pengadaan Barang/Jasa ini dibuat rangkap (.....) dengan sebenarnya dan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA
Kepala Desa.....,

(Nama Lengkap)

PIHAK PERTAMA
Tim Pengelola Kegiatan

(Nama Lengkap)

PARAF HIERARHKIS	
WAKIL BUPATI :	
SEKDA :	
ASISTEN I :	
ASISTEN II :	
KEPALA BPMPDes:	
KEPALA ULP :	

BUPATI BONE BOLANGO,

HAMIM FOU