



**BUPATI SUMBAWA  
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT**

**PERATURAN BUPATI SUMBAWA  
NOMOR 17 TAHUN 2015**

**TENTANG  
TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI SUMBAWA**

**Menimbang :** bahwa dalam rangka meningkatkan efisiensi, efektifitas, transparansi, dan akuntabilitas dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa di desa, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang 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 1665);
2. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan 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);
3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
4. 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);
5. 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);



6. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5655);
7. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2013 tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa;

**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. Bupati adalah Bupati Sumbawa.
2. 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.
3. Pemerintah Desa adalah kepala desa dibantu perangkat desa sebagai unsur penyelenggara pemerintahan desa.
4. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
5. 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.
6. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa yang selanjutnya disebut APB Desa adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan desa yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Desa dan BPD, dan ditetapkan dengan peraturan desa.
7. Pengadaan Barang/Jasa di Desa yang selanjutnya disebut Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa yang dibiayai melalui APB Desa, baik yang dilaksanakan dengan cara swakelola atau melalui penyedia barang/jasa.
8. Tim Pengelola Kegiatan yang selanjutnya disingkat TPK adalah tim yang ditetapkan oleh kepala desa dengan surat keputusan yang terdiri dari unsur pemerintah desa dan unsur lembaga kemasyarakatan desa untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa. ✓

*m/c. A*



9. Panitia Penerima Hasil Pekerjaan yang selanjutnya disingkat PPHP adalah panitia yang ditetapkan oleh kepala desa dengan surat keputusan yang dipilih melalui forum musyawarah desa yang terdiri dari unsur masyarakat pengguna barang/jasa.
10. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang kegiatan usahanya menyediakan barang/jasa.
11. Swakelola adalah kegiatan pengadaan barang/jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan, dan/atau diawasi sendiri oleh TPK.
12. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang.
13. Pekerjaan Konstruksi adalah seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan pelaksanaan konstruksi bangunan atau pembuatan wujud fisik lainnya.
14. Jasa Konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan yang mengutamakan adanya olah pikir (*brainware*).
15. Jasa Lainnya adalah jasa yang membutuhkan kemampuan tertentu yang mengutamakan keterampilan (*skillware*) dalam suatu system tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan atau segala pekerjaan dan/atau penyediaan jasa selain jasa konsultansi, pelaksanaan pekerjaan konstruksi dan pengadaan barang.

## BAB II RUANG LINGKUP

### Pasal 2

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi Pengadaan Barang/Jasa yang pembiayaannya bersumber dari APB Desa.

### Pasal 3

Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, meliputi:

- a. barang;
- b. pekerjaan konstruksi;
- c. jasa konsultansi; dan
- d. jasa lainnya.

## BAB III MAKSUD DAN TUJUAN

### Pasal 4

Peraturan Bupati ini dimaksudkan untuk memberikan pedoman bagi Pemerintah Desa dalam melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa.

### Pasal 5

Peraturan Bupati ini bertujuan agar Pengadaan Barang/Jasa dilakukan sesuai dengan tata kelola yang baik dan prinsip-prinsip Pengadaan Barang/Jasa. ✓

21/11/21



BAB IV  
PRINSIP DAN ETIKA PENGADAAN BARANG/JASA

Pasal 6

(1) Pengadaan Barang/Jasa harus memenuhi 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 *diupayakan* 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) Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa harus mematuhi etika yaitu bertanggung jawab, mencegah kebocoran dan pemborosan keuangan desa serta patuh terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V  
PARA PIHAK DALAM PENGADAAN BARANG/JASA

Bagian Kesatu  
Organisasi Pengadaan

Pasal 7

Organisasi Pengadaan Barang/Jasa terdiri dari:

- a. Kepala Desa;
- b. TPK; dan
- c. PPHP.

Pasal 8

(1) Kepala Desa adalah pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan desa.

(2) Kepala Desa memiliki tugas dan kewenangan:

- a. menetapkan dan mengumumkan rencana umum pengadaan;
- b. menetapkan TPK;
- c. menetapkan PPHP; dan
- d. mengawasi pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa. |

*sh / A*



### Pasal 9

- (1) TPK berjumlah ganjil paling sedikit 3 (tiga) orang dan paling banyak 5 (lima) orang dengan susunan:
  - a. ketua merangkap anggota;
  - b. sekretaris merangkap anggota; dan
  - c. anggota.
- (2) Ketua TPK harus memenuhi persyaratan:
  - a. memiliki integritas, disiplin tinggi, dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
  - b. mampu mengambil keputusan, bertindak tegas, dan memiliki keteladanan dalam sikap perilaku serta tidak pernah terlibat korupsi, kolusi dan nepotisme berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;
  - c. berpendidikan paling rendah Sekolah Lanjutan Tingkat Atas (SLTA) atau sederajat, dengan bidang keahlian yang sedapat mungkin sesuai dengan tuntutan pekerjaan;
  - d. memiliki kemampuan kerja secara berkelompok dalam melaksanakan setiap tugas/pekerjaannya; dan
  - e. menandatangani pakta integritas.
- (3) Anggota TPK harus memenuhi persyaratan:
  - a. memiliki integritas, disiplin tinggi, dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
  - b. memahami pekerjaan yang akan dilaksanakan;
  - c. memahami metode dan prosedur Pengadaan Barang/Jasa; dan
  - d. menandatangani pakta integritas.
- (4) TPK memiliki tugas :
  - a. menyusun rencana Pengadaan Barang/Jasa yang meliputi:
    1. jadwal pelaksanaan pekerjaan;
    2. rencana penggunaan tenaga kerja, kebutuhan bahan, dan peralatan;
    3. gambar kerja (untuk pekerjaan konstruksi);
    4. spesifikasi teknis; dan
    5. Rencana Anggaran Biaya (RAB).
  - b. melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan rencana yang telah disusun;
  - c. melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa diluar swadaya masyarakat;
  - d. melaporkan hasil pemilihan penyedia barang/jasa kepada Kepala Desa;
  - e. mengusulkan pembentukan tim teknis kepada kepala desa; dan
  - f. menyerahkan hasil pekerjaan kepada kepala desa.

### Pasal 10

- (1) PPHP berjumlah ganjil paling sedikit 3 (tiga) orang dan paling banyak 5 (lima) orang, dengan susunan:
  - a. ketua merangkap anggota;
  - b. sekretaris merangkap anggota; dan



c. anggota.

(2) Anggota PPHP harus memenuhi persyaratan:

- a. memiliki integritas, disiplin tinggi, dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
- b. memahami isi kontrak pengadaan;
- c. memiliki kualifikasi teknis; dan
- d. menandatangani pakta integritas.

(3) PPHP memiliki tugas:

- a. melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa;
- b. menerima hasil Pengadaan Barang/Jasa; dan
- c. membuat dan menandatangani berita acara serah terima hasil pekerjaan.

(4) PPHP menyampaikan laporan hasil pemeriksaan kepada Kepala Desa paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah berakhirnya pelaksanaan pekerjaan.

(5) Dalam melaksanakan tugasnya, PPHP berpedoman pada ketentuan yang tertuang dalam kontrak atau bentuk perjanjian lainnya.

#### Pasal 11

Kepala Desa dapat menyediakan biaya pendukung pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang dibiayai dari APB Desa yang meliputi:

- a. honorarium TPK termasuk tim teknis;
- b. honorarium PPHP; dan
- c. biaya lainnya yang diperlukan.

### Bagian Kedua Penyedia Barang/Jasa

#### Pasal 12

- (1) Penyedia barang/jasa dapat berbentuk badan usaha atau orang perseorangan.
- (2) Penyedia barang/jasa harus memenuhi persyaratan memiliki tempat dan izin usaha, kecuali untuk tukang batu, tukang kayu, dan sejenisnya.
- (3) Selain ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), untuk pekerjaan konstruksi tidak sederhana, penyedia barang/jasa harus mampu menyediakan tenaga ahli dan/atau peralatan yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan.

## BAB VI TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA

### Bagian Kesatu Umum

#### Pasal 13

- (1) Pengadaan barang/jasa desa dilakukan dengan cara swakelola, dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
  - a. memaksimalkan penggunaan sumber daya manusia dan sumber daya alam setempat;



- b. dilaksanakan secara gotong royong dengan melibatkan partisipasi masyarakat setempat; dan
  - c. memberi kesempatan kerja dan memberdayakan masyarakat setempat.
- (2) Kebutuhan barang/jasa termasuk didalamnya bahan/material untuk mendukung kegiatan swakelola yang tidak dapat disediakan dengan cara swadaya, dilakukan oleh penyedia barang/jasa.
- (3) Khusus untuk pekerjaan konstruksi tidak sederhana, yaitu pekerjaan konstruksi yang membutuhkan tenaga ahli dan/atau peralatan berat, tidak dapat dilaksanakan dengan cara swakelola.

Bagian Kedua  
Pengadaan Barang/Jasa Dengan Cara Swakelola

Pasal 14

- (1) Pengadaan Barang/Jasa dengan cara swakelola meliputi kegiatan:
- a. perencanaan;
  - b. pelaksanaan;
  - c. pengawasan;
  - d. serah terima; dan
  - e. pelaporan dan pertanggungjawaban.
- (2) Kegiatan perencanaan dengan cara swakelola meliputi:
- a. penetapan sasaran kegiatan;
  - b. penyusunan jadwal pelaksanaan pekerjaan;
  - c. perencanaan teknis yang meliputi:
    - 1. gambar rencana kerja (untuk pekerjaan konstruksi);
    - 2. spesifikasi teknis; dan
    - 3. perkiraan biaya/RAB;
  - d. penyusunan rencana penggunaan tenaga kerja, kebutuhan bahan dan peralatan;
- (3) Hasil kegiatan perencanaan dituangkan dalam Kerangka Acuan Kerja (KAK).
- (4) Pelaksanaan kegiatan dengan cara swakelola, dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. pelaksanaan swakelola dilakukan berdasarkan rencana pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui swakelola sebagaimana tertuang dalam KAK;
  - b. khusus untuk pekerjaan konstruksi ditunjuk 1 (satu) orang penanggung jawab teknis pelaksanaan pekerjaan dari anggota TPK yang dianggap mampu atau mengetahui teknis kegiatan/pekerjaan;
  - c. penanggung jawab teknis pelaksanaan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada huruf b, dapat dibantu oleh personil yang memiliki kemampuan teknis yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.
- (5) Kepala Desa bersama BPD memantau dan mengawasi jalannya pelaksanaan swakelola.

*Handwritten signature/initials*



Bagian Ketiga  
Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia Barang/Jasa

Pasal 15

- (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) Kebutuhan barang/jasa dalam rangka mendukung pelaksanaan swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. pembelian material pada swakelola pembangunan atau rehabilitasi kantor desa;
  - b. sewa peralatan untuk swakelola pembangunan jembatan desa; dan
  - c. penyediaan tukang batu dan tukang kayu untuk swakelola pembangunan posyandu.
- (3) Kebutuhan barang/jasa secara langsung di desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain seperti:
  - a. pembelian komputer, printer, dan kertas;
  - b. langganan internet; atau
  - c. pembelian meja, kursi, dan alat kantor.

Pasal 16

- (1) Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai sampai dengan Rp50.000.000,- (lima puluh juta rupiah), dengan ketentuan sebagai berikut :
  - a. TPK mengumumkan rencana pengadaan barang/jasa di papan pengumuman resmi pemerintah desa;
  - b. TPK melakukan survei harga kepada paling sedikit 3 (tiga) penyedia di lokasi terdekat;
  - c. TPK membeli barang/jasa kepada 1 (satu) penyedia barang/jasa tanpa permintaan penawaran tertulis dari TPK dan/atau penawaran tertulis dari penyedia barang/jasa;
  - 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.
- (2) Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai di atas Rp50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah), dengan ketentuan sebagai berikut :
  - a. TPK mengumumkan rencana pengadaan barang/jasa di papan pengumuman resmi pemerintah desa;
  - b. TPK melakukan survei harga kepada paling sedikit 3 (tiga) penyedia di lokasi terdekat;
  - c. TPK meminta penawaran tertulis kepada 1 (satu) calon penyedia dengan harga termurah dan dianggap mampu dengan dilampiri daftar barang/jasa (rincian barang/jasa atau lingkup pekerjaan, volume dan satuan);
  - d. calon penyedia menyampaikan penawaran tertulis yang berisi daftar barang/jasa yang terdiri dari rincian barang/jasa atau lingkup pekerjaan, volume dan satuan;



- e. TPK melakukan negosiasi atau tawar menawar dengan penyedia barang/jasa untuk memperoleh harga yang lebih murah;
- f. TPK menyampaikan hasil negosiasi kepada Kepala Desa; dan
- g. Hasil negosiasi dituangkan dalam surat perjanjian antara Kepala Desa dan penyedia barang/jasa yang sekurang-kurangnya berisi:
  - 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.

(3) Pelaksanaan pengadaan barang/jasa dengan nilai di atas Rp200.000.000,- (dua ratus juta rupiah), dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. TPK mengumumkan rencana pengadaan barang/jasa di papan pengumuman resmi pemerintah desa;
- b. TPK melakukan survei harga kepada minimal 3 (tiga) penyedia di lokasi terdekat;
- c. 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;
- d. penyedia barang/jasa menyampaikan penawaran tertulis yang berisi daftar barang/jasa (rincian barang/jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume dan satuan) dan harga;
- e. TPK menilai pemenuhan spesifikasi teknis barang/jasa yang memasukkan penawaran;
- f. apabila spesifikasi teknis barang/jasa yang ditawarkan :
  - 1. dipenuhi oleh kedua penyedia barang/jasa, maka dilanjutkan dengan proses negosiasi atau tawar menawar secara bersamaan;
  - 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.
- g. apabila spesifikasi teknis barang/jasa tidak dipenuhi oleh kedua penyedia barang/jasa sebagaimana dimaksud pada huruf f angka 3, maka TPK melaksanakan kembali proses pengadaan sebagaimana dimaksud pada huruf a;
- h. negosiasi sebagaimana dimaksud pada huruf f angka 1 dan angka 2 untuk memperoleh harga yang lebih murah;
- i. TPK menyampaikan hasil negosiasi kepada Kepala Desa;
- j. hasil negosiasi dituangkan dalam surat perjanjian antara Kepala Desa dan penyedia barang/jasa yang berisi paling kurang:
  - 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.

#### Pasal 17

Apabila diperlukan, TPK dapat memerintahkan secara tertulis kepada penyedia barang/jasa untuk melakukan perubahan ruang lingkup pekerjaan yang meliputi:

- a. menambah atau mengurangi volume pekerjaan;
- b. mengurangi jenis pekerjaan;
- c. mengubah spesifikasi teknis pekerjaan sesuai dengan kebutuhan lapangan; dan/atau
- d. melaksanakan pekerjaan tambahan.

#### Pasal 18

- (1) Untuk perubahan ruang lingkup pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, penyedia barang/jasa menyampaikan penawaran tertulis kepada TPK.
- (2) TPK melakukan negosiasi dengan penyedia barang/jasa untuk memperoleh harga yang lebih murah;
- (3) Perubahan tambah/kurang tidak melebihi 10% (sepuluh perseratus) dari harga yang tercantum dalam perjanjian awal dan tersedia anggaran untuk pekerjaan tambah.

### BAB VII PEMBAYARAN

#### Pasal 19

Pembayaran atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa secara swakelola dan/atau melalui penyedia barang/jasa dilaksanakan berdasarkan Peraturan Bupati yang mengatur tentang pedoman pengelolaan keuangan Desa.

### BAB VIII PELAPORAN DAN SERAH TERIMA

#### Pasal 20

- (1) Setelah pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa selesai atau sasaran akhir pekerjaan telah tercapai, TPK menyampaikan laporan atas seluruh hasil Pengadaan Barang/Jasa kepada Kepala Desa melalui forum musyawarah desa.
- (2) Forum musyawarah desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Desa, memutuskan untuk menerima atau tidak menerima/menolak laporan hasil Pengadaan Barang/Jasa yang disampaikan TPK.
- (3) Apabila forum musyawarah desa memutuskan untuk menerima laporan hasil pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), TPK menyerahkan hasil pengadaan barang/jasa kepada Kepala Desa dengan Berita Acara Serah Terima Hasil Pengadaan. ✓



- (4) Dalam hal forum musyawarah desa tidak menerima/menolak laporan hasil pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), forum musyawarah desa mengeluarkan rekomendasi untuk ditindaklanjuti oleh Kepala Desa dan/atau TPK.

## BAB IX KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 21

- (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 sedang dilaksanakan pada saat mulai berlakunya Peraturan Bupati ini tetap dapat dilanjutkan dengan mengacu pada Peraturan Bupati ini.

### Pasal 22

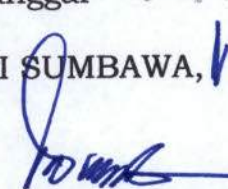
Format contoh administrasi pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.


### Pasal 23

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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


Ditetapkan di Sumbawa Besar  
pada tanggal 13 April 2015

BUPATI SUMBAWA, 

 JAMALUDDIN MALIK

Diundangkan di Sumbawa Besar  
pada tanggal 13 April 2015

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SUMBAWA,

  
RASYIDI



LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI SUMBAWA  
NOMOR 17 TAHUN 2015  
TENTANG  
TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA

CONTOH ADMINISTRASI PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA

A. Contoh Format Surat Permintaan Penawaran

KOP TPK					
Sumbawa Besar, Desember 2014					
Nomor :					
Lamp. :	Kepada				
Hal : <u>Undangan</u>	Yth. _____				
	_____				
	di- _____				
<p>Sehubungan dengan pengadaan barang/jasa untuk pekerjaan....., kami mengundang perusahaan saudara untuk mengikuti proses pemilihan penyedia barang/jasa untuk pekerjaan dimaksud.</p> <p>Apabila Saudara berminat dan bersedia melaksanakan pekerjaan tersebut, diminta untuk segera mengajukan surat penawaran harga, dengan ketentuan:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat penawaran dialamatkan kepada ..... selaku Tim Pengelola Kegiatan.</li><li>2. Surat penawaran dibuat rangkap 3 (tiga) asli bermaterai Rp6.000,- dan harus sudah kami terima tanggal...</li><li>3. Surat penawaran dilampiri dengan:<ol style="list-style-type: none"><li>a. daftar penawaran harga termasuk pajak, bea materai dan penggandaan;</li><li>b. foto kopi Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP); dan</li><li>c. foto kopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).</li></ol></li></ol> <p>Demikian dan terima kasih.</p> <table><tr><td>Tim Pengelola Kegiatan...</td><td>Mengetahui</td></tr><tr><td>Ketua,</td><td>Kepala Desa.....</td></tr></table> <p>.....</p>		Tim Pengelola Kegiatan...	Mengetahui	Ketua,	Kepala Desa.....
Tim Pengelola Kegiatan...	Mengetahui				
Ketua,	Kepala Desa.....				



B. Contoh Format Surat Penawaran Harga

**KOP PENYEDIA BARANG/JASA**

---

Sumbawa Besar,     Desember 2014

Nomor     :

Lamp.     :

Kepada

Hal        : Penawaran

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 kopi Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP);
3. foto kopi surat Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK)\* ;dan
4. foto kopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).

Demikian dan terima kasih.

Direktur/Pimpinan/Pemilik

\_\_\_\_\_

Catatan \* : untuk pengadaan jasa konstruksi

u / s / d



C. Contoh Format Daftar Rincian Harga Barang/Jasa

KOP PENYEDIA BARANG/JASA					
DAFTAR RINCIAN PENAWARAN HARGA BARANG/JASA SUDAH TERMASUK PAJAK-PAJAK KEPADA NEGARA DAN BEA MATERAI					
No.	JENIS BARANG/JASA	VOLUME	SATUAN	HARGA SATUAN (Rp.)	JUMLAH HARGA (Rp.)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1.					
2.					
3.					
4.					
dst					

....., .....

Direktur / Pimpinan / Pemilik,

\_\_\_\_\_

u / - / 11



D. Contoh Format Undangan Negosiasi atau Tawar Menawar Harga

KOP TPK	
Nomor :	
Lamp. :	
Hal : Undangan	
....., .....	
Kepada:	
Yth. ....	
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 Saudara, kami perlu melakukan klarifikasi dan negosiasi harga terhadap penawaran tersebut;	
2. untuk keperluan dimaksud diharapkan kehadiran Saudara pada :	
Hari : .....	
Tanggal : .....	
J a m : .....	
Tempat : .....	
A c a r a : .....	
Demikian atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.	
Ketua Tim Pengelola Kegiatan .....	Mengetahui Kepala Desa .....
.....	.....

4/1/11



E. Contoh Format Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi

**BERITA ACARA KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI HARGA**

NOMOR : .....

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

Rapat dipimpin oleh Ketua Tim Pengelola Kegiatan ..... dengan pihak Penyedia barang/jasa dari ..... Pada saat klarifikasi dan negosiasi harga, pihak penyedia barang/jasa yang dihadiri oleh ..... menyatakan telah menerima semua surat yang berkaitan dengan proses pekerjaan.....

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

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

No.	JENIS BARANG/JASA	VOLUME	SATUAN	HARGA SATUAN (Rp.)	JUMLAH HARGA (Rp.)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1.					
2.					
dst					

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.

Direktur/Pimpinan/Pemilik,

Tim Pengelola Kegiatan  
Ketua

.....

.....

Mengetahui:  
Kepala Desa .....

.....

n / Al



## F. Contoh Format Persetujuan Penawaran

### KOP TPK

Nomor :  
Lamp. :  
Hal : Persetujuan Penawaran Harga

Kepada:  
Yth. ....  
di  
.....

Berdasarkan surat Saudara Nomor.....tanggal....., hal Penawaran Harga dan berdasarkan Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi Harga Nomor :....., maka kami sampaikan bahwa pada prinsipnya kami tidak berkeberatan dan dapat menerima penawaran harga yang telah disepakati sebesarRp..... (.....).Sehubungan dengan hal tersebut diatas, diminta kehadiran Saudara pada :

Hari : .....  
Tanggal : .....  
J a m : .....  
Tempat : .....  
A c a r a : Penandatanganan Surat Perjanjian

Adapun konsep perjanjian sebagaimana terlampir.Demikian atas perhatian dan kerjasamanya  
disampaikan terima kasih.

Ketua Tim Pengelola  
Kegiatan

.....

Mengetahui  
Kepala Desa .....

.....

u / 81



G. Contoh Format Permohonan Pemeriksaan Hasil Pekerjaan

KOP PENYEDIA BARANG/JASA	
Nomor :	
Lamp. :	
Hal :	Pemeriksaan Hasil Pekerjaan
....., .....	
Kepada:	
Yth. Ketua TPK .....	
di	
.....	
Berdasarkan surat Perjanjian Nomor :.....disampaikan bahwa pekerjaan..... telah selesai dilaksanakan dan dengan ini kami kirimkan hasilnya untuk dapat diperiksa/diuji apakah sudah sesuai dengan spesifikasi teknis atau belum.	
Demikian atas kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.	
Direktur/Pimpinan/Pemilik,	
.....	

u / f \$ v



## III. Contoh Format Berita Acara Penelitian Hasil Pekerjaan

### **BERITA ACARA PEMERIKSAAN HASIL PEKERJAAN**

NOMOR : .....

Pada hari ini..... tanggal..... bulan..... tahun..... bertempat di....., kami yang bertandatangan di bawah ini secara bersama-sama telah melakukan pemeriksaan atas pekerjaan..... yang telah dikerjakan Penyedia barang/jasa dari .....Pemeriksaan dipimpin oleh Ketua Panitia Penerima Hasil Pekerjaan..... Pada saat pemeriksaan hasil pekerjaan pihak Penyedia barang/jasa diwakili oleh....., dengan hasil sebagai berikut:

1. Bahwa Panitia Penerima Hasil Pekerjaan..... menyatakan telah menerima hasil pekerjaan yang telah diserahkan oleh Penyedia barang/jasa dan telah sesuai dengan yang telah disepakati bersama; dan
2. ....

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.

Direktur/Pimpinan/Pemilik,

Panitia Penerima Hasil Pekerjaan

.....

.....

Mengetahui  
Tim Pengelola Kegiatan...  
Ketua,

.....

u / s 1



I. Contoh Format Berita Acara Penerimaan Hasil Pekerjaan

**BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN**

NOMOR : .....

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun .... bertempat di ....., telah dilaksanakan serah terima 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

- (1) PIHAK KEDUA telah menyerahkan hasil pekerjaan berupa.....sesuai dengan Surat Perjanjian Nomor:.....tanggal.....
- (2) PIHAK PERTAMA menyatakan menerima hasil pekerjaan dari PIHAK KEDUA dalam keadaan baik.

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.

Direktur/Pimpinan/Pemilik,

Ketua Tim Pengelola Kegiatan ...

.....

.....

Mengetahui  
Kepala Desa .....

.....

m / s. 81



J. Contoh Format Berita Acara Pembayaran

**BERITA ACARA PEMBAYARAN**

NOMOR : .....

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun .... 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

- (1) PIHAK PERTAMA berdasarkan Surat Perjanjian Nomor..... atas pekerjaan..... telah membayar untuk pekerjaan..... kepada PIHAK KEDUA sebesar Rp .....(.....)
- (2) 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 rangkap 2 (dua) 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 .....

.....



K. Contoh Format Laporan Pelaksanaan Kegiatan

KOP TPK
Nomor :
Lamp. :
Hal :
Kepada:
Yth. Kepala Desa ...../PA/KPA/sebutan lainnya...
di
.....
Berdasarkan Keputusan Kepala Desa... Nomor: ... Tahun ... tentang Pembentukan Tim Pengelola Kegiatan ..... , maka dengan ini kami laporkan bahwa kegiatan ..... telah selesai dilaksanakan pada ..... Adapun dokumen pelaksanaan kegiatan ..... sebagaimana terlampir
Demikian atas perhatian diucapkan terima kasih.
Ketua Tim Pengelola Kegiatan .....
.....

m / f / A /



L. Contoh Format Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan

**BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN**

NOMOR : .....

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

I. Nama : .....

Jabatan : Kepala Desa ...../PA/KPA/sebutan lainnya...

Alamat : .....

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

II. Nama : .....

Jabatan : Ketua Tim Pengelola Kegiatan .....

Alamat : .....

Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK KEDUA telah menyerahkan hasil pekerjaan berupa ..... dalam keadaan baik kepada PIHAK PERTAMA dan PIHAK PERTAMA menyatakan bahwa telah menerima hasil pekerjaan dalam keadaan baik dari PIHAK KEDUA.

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.

Kepala Desa .....

Tim Pengelola Kegiatan ...

Ketua

.....

.....

M / f A



M. Contoh Format Kerangka Acuan Kerja

KERANGKA ACUAN KERJA KEGIATAN PENGADAAN ..... DI DESA ....

I. PENDAHULUAN

*[Memuat latar belakang pekerjaan, sasaran, manfaat, dan tujuan yang ingin dicapai]*

II. ORGANISASI PELAKSANA

*[memuat informasi pihak-pihak yang terlibat dalam pelaksanaan pekerjaan]*

III. WAKTU PELAKSANAAN

*[memuat jumlah waktu yang dibutuhkan untuk penyelesaian pekerjaan, tanggal mulai dan tanggal berakhirnya pekerjaan]*

IV. JUMLAH BIAYA/PAGU ANGGARAN

*[memuat jumlah biaya yang dibutuhkan untuk pelaksanaan pekerjaan]*

V. PENGADAAN BAHAN DAN TENAGA

*[memuat kebutuhan bahan dan tenaga, dan metode pengadaannya apakah dengan cara swadaya atau melalui penyedia barang/jasa]*

*[Signature]* BUPATI SUMBAWA, I

*[Signature]* JAMALUDDIN MALIK