



WALIKOTA KOTAMOBAGU PROVINSI SULAWESI UTARA

**PERATURAN WALIKOTA KOTAMOBAGU
NOMOR 7 TAHUN 2015
TENTANG
TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALIKOTA KOTAMOBAGU,**

- Menimbang** : a. bahwa Desa memiliki hak asal usul dan hak tradisional dalam mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat dan berperan mewujudkan cita-cita kemerdekaan berdasarkan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
- b. bahwa dalam perjalanan ketatanegaraan Republik Indonesia, Desa telah berkembang dalam berbagai bentuk sehingga perlu dilindungi dan diberdayakan agar menjadi kuat, maju, mandiri dan demokratis sehingga dapat menciptakan landasan yang kuat dalam melaksanakan pemerintahan dan pembangunan menuju masyarakat yang adil, makmur dan sejahtera;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kota Kotamobagu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4680);
2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014, tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 4. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
 5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 106 Tahun 2000 tentang Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan dalam Pelaksanaan Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 203, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4023);
 7. 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);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 168, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5558);
 9. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, sebagaimana telah 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;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa;
 12. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2013 tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa;
 13. Peraturan Daerah Kota Kotamobagu Nomor 42 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pemerintahan Desa (Lembaran Daerah Kota Kotamobagu Tahun 2008 Nomor 49);

MEMUTUSKAN

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Kotamobagu.
2. Pemerintah daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Walikota adalah Walikota Kotamobagu.
4. Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat, berdasarkan asal-usul dan adat istiadat setempat yang diakui dan dihormati dalam sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
5. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa atau yang disebut dengan nama lain dibantu perangkat desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Desa.
6. Kepala Desa atau yang disebut dengan nama lain adalah Kepala Pemerintah Desa yang dipilih langsung oleh masyarakat melalui pemilihan Kepala Desa.

Am

7. Dana Desa adalah dana yang bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja negara yang diperuntukkan bagi Desa yang ditransfer melalui anggaran pendapatan dan belanja daerah kabupaten/kota dan digunakan untuk membiayai penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan, pembinaan kemasyarakatan, dan pemberdayaan masyarakat.
8. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa yang selanjutnya disebut dengan APBDesa adalah, adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Desa.
9. 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.
10. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau perorangan yang menyediakan barang/jasa.
11. Swakelola adalah kegiatan Pengadaan Barang/Jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh Tim Pengelola Kegiatan.
12. 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.
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
Bagian Kesatu

Maksud

Pasal 2

Peraturan Walikota ini dimaksudkan sebagai landasan hukum untuk pelaksanaan pengadaan barang/jasa Pemerintah Desa.

Gm

Bagian Kedua

Tujuan

Pasal 3

Peraturan Walikota ini bertujuan untuk memberikan pedoman bagi Pemerintah Desa dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa Pemerintah Desa.

Bagian Ketiga

Prinsip-Prinsip

Pasal 4

- (1) Pengadaan barang/jasa di Desa menerapkan prinsip-prinsip:
- a. efisien, yaitu pengadaan barang/jasa harus diusahakan dengan menggunakan dana dan daya yang minimum untuk mencapai kualitas dan sasaran dalam waktu yang ditetapkan atau menggunakan dana yang telah ditetapkan untuk mencapai hasil dan sasaran dengan kualitas yang maksimum;
 - b. efektif, yaitu pengadaan barang/jasa harus sesuai dengan kebutuhan dan sasaran yang telah ditetapkan serta memberikan manfaat yang sebesar-besarnya;
 - c. transparan, yaitu semua ketentuan dan informasi mengenai pengadaan barang/jasa bersifat jelas dan dapat diketahui secara luas oleh masyarakat dan penyedia barang/jasa yang berminat;
 - d. pemberdayaan masyarakat, yaitu pengadaan barang/jasa harus dijadikan sebagai wahana pembelajaran bagi masyarakat untuk dapat mengelola pembangunan desanya;
 - e. gotong-royong, yaitu penyediaan tenaga kerja secara cuma-cuma oleh masyarakat dalam pelaksanaan kegiatan pembangunan di desa; dan
 - f. akuntabel, yaitu harus sesuai dengan aturan dan ketentuan yang terkait dengan pengadaan barang/jasa sehingga dapat 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 5

- (1) Ruang lingkup pengaturan pelaksanaan pengadaan barang/jasa dalam Peraturan Walikota 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 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

BAB IV
PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI SWAKELOLA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 6

- (1) Pengadaan barang/jasa di desa dilaksanakan oleh TPK yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa berjumlah gasal beranggotakan paling kurang 3 (tiga) orang dan dapat ditambah sesuai dengan kompleksitas pekerjaan :
 - a. Ketua;
 - b. Sekretaris; dan
 - c. Anggota.
- (2) Pelaksanaan swakelola oleh TPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi kegiatan persiapan, pelaksanaan, pengawasan, penyerahan, dan pertanggungjawaban hasil pekerjaan.
- (3) Khusus untuk pekerjaan konstruksi tidak sederhana, yaitu pekerjaan konstruksi yang membutuhkan tenaga ahli dan/atau peralatan berat, tidak dapat dilaksanakan secara swakelola.

Bagian Kedua
Perencanaan
Pasal 7

Rencana pelaksanaan swakelola meliputi:

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

Bagian Ketiga
Pelaksanaan
Pasal 8

- (1) Pelaksanaan swakelola dilakukan berdasarkan rencana pelaksanaan pengadaan barang/jasa melalui swakelola;
- (2) Kebutuhan barang/jasa termasuk di dalamnya bahan/material untuk mendukung kegiatan swakelola yang tidak dapat disediakan dengan cara swadaya, dilakukan oleh penyedia barang/jasa yang dianggap mampu oleh TPK;
- (3) Khusus untuk pekerjaan konstruksi ditunjuk satu orang 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 9

- (1) Pengadaan barang/jasa melalui penyedia barang/jasa dimaksudkan untuk memenuhi kebutuhan barang/jasa dalam rangka mendukung pelaksanaan swakelola maupun memenuhi kebutuhan barang/jasa secara langsung di desa.

- (2) Penyedia barang/jasa yang dianggap mampu dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa harus memenuhi persyaratan memiliki tempat/lokasi usaha, kecuali untuk tukang batu, tukang kayu, dan sejenisnya.
- (3) Selain ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), penyedia barang/jasa untuk pekerjaan konstruksi, mampu menyediakan tenaga ahli dan/atau peralatan yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan.
- (4) Contoh pengadaan barang/jasa dalam rangka mendukung pelaksanaan swakelola dan kebutuhan barang/jasa secara langsung di Desa, tercantum dalam lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Kedua

Perencanaan

Pasal 10

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);
- d. khusus untuk pekerjaan konstruksi, disertai gambar rencana kerja (apabila diperlukan); dan
- e. 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 Walikota ini.

Bagian Ketiga

Pelaksanaan

Pasal 11

Pengadaan barang/jasa melalui penyedia barang/jasa meliputi :

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

Paragraf 1

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

Pasal 12

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

- a. TPK membeli barang/jasa kepada 1 (satu) penyedia barang/jasa;
- b. Pembelian barang/jasa sebagaimana dimaksud pada huruf a, dilakukan tanpa permintaan penawaran tertulis dari TPK dan tanpa penawaran tertulis dari penyedia barang/jasa;
- c. TPK melakukan negosiasi 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 13

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

- a. TPK membeli barang/jasa kepada 1 (satu) penyedia barang/jasa;
- b. Pembelian barang/jasa 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 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 14

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

- a. TPK mengundang dan meminta 2 (dua) penawaran secara tertulis dari 2 (dua) penyedia barang/jasa yang berbeda dilampiri dengan daftar barang/jasa (rincian barang/jasa 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 memasukan penawaran;
- d. Apabila spesifikasi teknis barang/jasa yang ditawarkan :
 - 1) Dipenuhi oleh kedua penyedia barang/jasa, maka dilanjutkan dengan proses negosiasi secara bersamaan;
 - 2) Dipenuhi oleh salah satu penyedia barang/jasa, maka TPK tetap melanjutkan dengan proses negosiasi 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 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 sekurang- kurangnya:
 1. tanggal dan tempat dibuatnya surat perjanjian;
 2. para pihak;
 3. ruang lingkup pekerjaan;
 4. nilai pekerjaan;
 5. hak dan kewajiban para pihak;
 6. jangka waktu pelaksanaan pekerjaan;

7. ketentuan keadaan kahar; dan
8. sanksi.

Pasal 15

- (1) Contoh penawaran tertulis yang dibuat oleh TPK dan penyedia barang/jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf b dan huruf c, serta Pasal 13 huruf a dan huruf b, tercantum dalam lampiran III dan Lampiran IV yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota 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 Walikota ini.

Bagian Keempat

Perubahan Ruang Lingkup Pekerjaan

Pasal 16

- (1) Apabila diperlukan, TPK dapat memerintahkan secara tertulis kepada penyedia barang/jasa untuk melakukan perubahan ruang lingkup pekerjaan meliputi :
 - a. menambah 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 dengan penyedia barang/jasa untuk memperoleh harga yang lebih murah.
- (4) Untuk nilai pengadaan barang/jasa di atas Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah), dilakukan addendum surat perjanjian yang memuat perubahan ruang lingkup dan total nilai pekerjaan yang disepakati.

BAB VI

PENGAWASAN, PEMBAYARAN, PELAPORAN DAN SERAH TERIMA

Pasal 17

- (1) Pelaksanaan pengadaan barang/jasa diawasi oleh Walikota dan masyarakat setempat.

9m

- (2) Pengawasan oleh Walikota sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat didelegasikan kepada Camat.

Pasal 18

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

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

Pasal 19

- (1) Kemajuan pelaksanaan pengadaan barang/jasa dilaporkan oleh TPK kepada Kepala Desa.
- (2) Setelah pelaksanaan pengadaan barang/jasa selesai 100%, 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 Walikota ini.

BAB VII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 20

- (1) Dalam masa transisi selama pemberlakuan Peraturan Walikota ini, Walikota 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 lingkungan Pemerintah Kota Kotamobagu.
- (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 Walikota ini tetap sah.

- (5) Pengadaan barang/jasa yang sedang dilaksanakan pada saat mulai berlakunya Peraturan Walikota ini dapat dilanjutkan dengan mengikuti Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 21

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Kotamobagu.

Ditetapkan di Kotamobagu
Pada tanggal 23 April 2015

WALIKOTA KOTAMOBAGU,



TATONG BARA

Diundangkan di Kotamobagu
Pada tanggal 23 April 2015

SEKRETARIS DAERAH,

Drs. MUSTAFA LIMBALO
PEMBINA UTAMA MADYA
NIP. 19610119 198803 1 008

BERITA DAERAH KOTA KOTAMOBAGU TAHUN 2015 NOMOR 7

LAMPIRAN I
PERATURAN WALIKOTA KOTAMOBAGU NOMOR 7
TAHUN 2015
TENTANG TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA
DI DESA

CONTOH KEBUTUHAN BARANG/JASA

1. Contoh kebutuhan barang/jasa dalam rangka mendukung pelaksanaan swakelola antara lain :
 - Pembelian material pada swakelola pembangunan jembatan desa seperti pembelian semen, besi beton, dan lain-lain jenis bahan bangunan yang dapat mendukung pelaksanaan swakelola untuk pembangunan jembatan desa.
 - Sewa peralatan untuk swakelola pembangunan jembatan desa seperti sewa Excavator untuk penggalian 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.
 - Penyediaan tukang batu dan tukang kayu untuk swakelola pembangunan tempat Posyandu.
 - Dan sebagainya.

2. Contoh kebutuhan barang/jasa secara langsung di Desa antara lain:
 - Pembelian Komputer, Printer, dan Kertas.
 - Langganan internet.
 - Pembelian Meja, Kursi, dan alat kantor.
 - Dan sebagainya.

WALIKOTA KOTAMOBAGU,



TATONG BARA

LAMPIRAN II
PERATURAN WALIKOTA KOTAMOBAGU NOMOR 7
TAHUN 2015
TENTANG TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA

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 gelanggang olah raga.
- Dan sebagainya.

WALIKOTA KOTAMOBAGU, *W*



LAMPIRAN III
PERATURAN WALIKOTA KOTAMOBAGU NOMOR 7
TAHUN 2015
TENTANG TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA

**CONTOH SURAT KEPUTUSAN KEPALA DESA
TENTANG TIM PENGELOLA KEGIATAN**

KOP DESA

**KEPUTUSAN KEPALA [Nama Desa]
NOMOR : TAHUN 20....**

**TENTANG
PENGANGKATAN TIM PENGELOLA KEGIATAN (TPK)
DI DESA [nama Desa]**

- Menimbang :
- a. bahwa Pengadaan Barang/Jasa di Desa yang efisien, efektif, transparan, pemberdayaan masyarakat, gotong-royong dan akuntabel sangat diperlukan bagi ketersediaan barang/jasa yang terjangkau dan berkualitas, sehingga akan berdampak pada peningkatan pelayanan publik;
 - b. bahwa untuk mewujudkan Pengadaan Barang/Jasa Desa sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu ditetapkan Tim Pengelola Kegiatan (TPK);
 - c. bahwa yang namanya tercantum dalam Keputusan ini dipandang mampu dan memenuhi syarat untuk ditetapkan sebagai Tim Pengelola Kegiatan (TPK) Di Desa[nama Desa].
- Mengingat :
- a. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
 - b. 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);
 - c. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 168, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5558);
 - d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa;
 - e. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2013 tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa;
 - f. Peraturan Walikota Nomor.....Tahun 2014 tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa (Lembaran Daerah Kota Kotamobagu Tahun 2014 Nomor);
 - g. Hasil Rapat Pembentukan Tim Pengelola Kegiatan Desa.....

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- PERTAMA** : Mengangkat Tim Pengelola Kegiatan (TPK) di Desa.....
[nama Desa], sebagai berikut :
- Ketua :
Sekretaris :
Anggota :dst
- KEDUA** : Tugas pokok dan kewenangan Tim Pengelola Kegiatan (TPK) adalah sebagai berikut :
1. Menyusun 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).
 2. 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).
- KETIGA** : Dalam melaksanakan tugas dan kewenangannya, TPK bertanggungjawab kepada Kepala Desa..... [nama Desa] selaku *Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran*.
- KEEMPAT** : Biaya yang timbul dalam pelaksanaan keputusan ini dibebankan pada anggaran yang sesuai, berdasarkan APBDDesa..... [nama Satker] TA..... [diisi Tahun Anggaran]..
- KELIMA** : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan.

Ditetapkan di

Pada tanggal..... 20.....

KEPALA DESA..... [nama Desa]

.....

Tembusan kepada :

1. Yth. Walikota Kotamobagu;
2. Yth. Camat
3. Yth. BPD Desa.....
4. Yang bersangkutan;
5. Arsip.

WALIKOTA KOTAMOBAGU,



TATONG BARA

LAMPIRAN IV
PERATURAN WALIKOTA KOTAMOBAGU NOMOR 7
TAHUN 2015
TENTANG 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 KOTA KOTAMOBAGU
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 Kota Kotamobagu.
Alamat :

Dalam rangka mendukung pelaksanaan :

Kegiatan :
Lokasi :

Dengan ini kami menawarkan pengadaan barang/jasa sebagai berikut :

No.	Nama Barang/Jasa Ruang Lingkup Pekerjaan	Volume/ Satuan	Spesifikasi	Keterangan

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

Ketua
TPK,
.....

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

WALIKOTA KOTAMOBAGU,



TATONG BARA

LAMPIRAN V
 PERATURAN WALIKOTA KOTAMOBAGU NOMOR 7
 TAHUN 2015
 TENTANG 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 Barang/jasa di-

Yang bertanda tangan di bawah ini :

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

Berdasarkan Surat Ketua TPK Desa.....Kecamatan..... Kota Kotamobagu
 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 diatas, maka dapat dilampirkan, termasuk dokumen atau data pendukung lainnya.

WALIKOTA KOTAMOBAGU, *th*

 TATONG BARA

LAMPIRAN VI
 PERATURAN WALIKOTA KOTAMOBAGU NOMOR 7
 TAHUN 2015
 TENTANG TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA

CONTOH BERITA ACARA NEGOSIASI/KLARIFIKASI

TIM PENGELOLA KEGIATAN
 DESA..... KECAMATAN KOTA KOTAMOBAGU
 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.....Kota Kotamobagu Tahun Anggaran.....Yang diangkat berdasarkan Surat Keputusan Kepala Desa.....Nomor..... tanggal.....bulan.....tahuntelah melaksanakan negosiasi/klarifikasi terhadap penawaran untuk pekerjaan tersebut di atas yang diajukan oleh(contoh CV...../ TOKO...../ UD.....) yang dihadiri oleh anggota Tim Pengelola Kegiatan (TPK) dan wakil dari penyedia barang/jasa.

Hasil Negosiasi/Klarifikasi adalah sebagai berikut :

No.	Uraian Pekerjaan	Spesifikasi	Hrg Pnwr (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 :

WALIKOTA KOTAMOBAGU, *W*

 TATONG BARA

LAMPIRAN VII
PERATURAN WALIKOTA KOTAMOBAGU NOMOR 7
TAHUN 2015
TENTANG TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA

**CONTOH SURAT PERJANJIAN KERJASAMA ANTARA
TPK DAN PENYEDIA BARANG/JASA**

PERJANJIAN KERJASAMA

Nomor :

Pada hari ini.....tanggal.....tahunYang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama :
Jabatan : Ketua Tim Pengelola Kegiatan (TPK) Desa.....
Kecamatan..... Kota Kotamobagu.
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 nomortanggal.....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 tanggaltahun
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)

.....

WALIKOTA KOTAMOBAGU, *M*



Tatong Bara
TATONG BARA