

**BUPATI PINRANG  
PROVINSI SULAWESI SELATAN**

**PERATURAN BUPATI PINRANG  
NOMOR : 07 TAHUN 2015**

**TENTANG**

**PEDOMAN TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA  
PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN PINRANG**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI PINRANG,**

- Menimbang :**
- a. bahwa pelaksanaan tata kelola pengadaan barang/jasa yang dibiayai dengan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa) perlu ditingkatkan agar sesuai dengan prinsip-prinsip efisien, efektif, transparan, akuntabel, pemberdayaan masyarakat, gotong royong dan disesuaikan dengan kondisi sosial budaya masyarakat setempat;
  - b. bahwa pengadaan barang/jasa di desa yang pembiayaannya bersumber dari APBDesa belum mempunyai dasar hukum yang jelas dan sesuai dengan ketentuan Pasal 1 ayat (1) Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2013 tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, Bupati diberi wewenang menyusun peraturan mengenai Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/jasa di Desa Pemerintah Daerah Kabupaten Pinrang.
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
  2. 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);
  3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

4. 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);
5. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah 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 5654);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2008 tentang Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4816);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4587);
12. 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;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Pinrang Nomor 1 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Pinrang (Lembaran Daerah Kabupaten Pinrang Tahun 2008 Nomor 3);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Pinrang Nomor 2 Tahun 2009 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pinrang Tahun 2009 Nomor 2);

## MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN PINRANG.

### BAB I KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Pinrang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Pinrang.
4. Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas-batas wilayah yang berwenang untuk 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 dibantu Perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara pemerintahan desa.
6. Kepala Desa adalah Kepala Pemerintah Desa yang dipilih langsung oleh masyarakat melalui pemilihan langsung kepala desa.
7. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa yang selanjutnya disebut APBDesa adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan desa yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Desa dan Badan Permusyawaratan Desa, dan ditetapkan dengan Peraturan Desa.
8. Pengadaan Barang/Jasa 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. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau perorangan yang menyediakan barang/jasa.
10. Swakelola adalah kegiatan Pengadaan Barang/Jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh tim pengelola kegiatan.
11. Tim Pengelola Kegiatan yang selanjutnya disingkat TPK adalah tim yang ditetapkan oleh Kepala Desa dengan Surat Keputusan, terdiri dari unsur Pemerintah Desa dan unsur lembaga kemasyarakatan desa untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa.

### BAB II MAKSUD, TUJUAN DAN PRINSIP

#### Pasal 2

- (1) Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai landasan hukum untuk pelaksanaan barang/jasa Pemerintah Desa.
  - (2) Peraturan Bupati ini bertujuan untuk memberikan pedoman bagi Pemerintah Desa dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
- 
- (1) Pengadaan Barang/Jasa di Desa menerapkan prinsip sebagai berikut:
    - a. efisien, berarti 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, berarti Pengadaan Barang/Jasa harus sesuai dengan kebutuhan dan sasaran yang telah ditetapkan serta memberikan manfaat yang sebesar-besarnya;
  - c. transparan, berarti 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, berarti Pengadaan Barang/Jasa harus dijadikan sebagai wahana pembelajaran bagi masyarakat untuk dapat mengelola pembangunan desanya;
  - e. gotong-royong, berarti penyediaan tenaga kerja secara cuma-cuma oleh masyarakat dalam pelaksanaan kegiatan pembangunan di desa; dan
  - f. akuntabel, berarti harus sesuai dengan aturan dan ketentuan yang terkait dengan Pengadaan Barang/Jasa sehingga dapat dipertanggungjawabkan.
- (2) Para pihak yang terkait dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Harus mematuhi etika meliputi bertanggung jawab, mencegah kebocoran, dan pemborosan keuangan desa, serta patuh terhadap ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

### BAB III RUANG LINGKUP

#### Pasal 3

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

### BAB IV PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI SWAKELOLA

#### Bagian Kesatu Umum

#### Pasal 4

- (1) Pelaksanaan Swakelola Pengadaan Barang/Jasa dilaksanakan oleh TPK yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa yang keanggotaannya berjumlah ganjil paling banyak 5 (lima) orang dengan susunan yang terdiri dari :
- a. ketua;
  - b. sekretaris; dan
  - c. anggota.
- (2) Keanggotaan TPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berasal dari :
- a. unsur Pemerintah Desa; dan
  - b. unsur Lembaga Kemasyarakatan Desa.
- (3) Pelaksanaan Swakelola dari TPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi kegiatan :
- a. persiapan;
  - b. pelaksanaan;

- c. pengawasan;
  - d. penyerahan;
  - e. pelaporan; dan
  - f. pertanggungjawaban hasil pekerjaan.
- (4) Khusus untuk pekerjaan konstruksi tidak sederhana, yaitu pekerjaan konstruksi yang membutuhkan tenaga ahli dan/atau peralatan berat, tidak dapat dilaksanakan cara Swakelola.

## Bagian Kedua Perencanaan

### Pasal 5

Rencana pelaksanaan swakelola meliputi:

- a. jadwal pelaksanaan pekerjaan;
- b. rencana penggunaan tenaga kerja, 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 6

- (1) Pelaksanaan Swakelola dilakukan berdasarkan rencana pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui swakelola.
- (2) Kebutuhan barang/jasa termasuk didalamnya 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 1 (satu) orang penanggung jawab teknis pelaksanaan pekerjaan dari anggota TPK yang dianggap mampu atau mengetahui teknis kegiatan/pekerjaan.
- (4) Penanggung jawab teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibantu oleh personil yang ditunjuk dari Dinas terkait dan/atau oleh pekerja (tenaga 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 7

- (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.
- 9

- (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 8**

- (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 akan 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 tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**Bagian Ketiga  
Pelaksanaan**

**Pasal 9**

- (1) Pengadaan barang/jasa meliputi :
- a. pengadaan barang/jasa dengan nilai sampai dengan Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) dilaksanakan dengan ketentuan :
    1. TPK membeli barang/jasa kepada 1 (satu) penyedia barang/jasa;
    2. pembelian sebagaimana dimaksud pada angka 1, dilakukan tanpa permintaan penawaran tertulis dari TPK dan tanpa penawaran tertulis dari penyedia barang/jasa;
    3. TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan penyedia barang/jasa untuk memperoleh harga yang lebih murah; dan
    4. penyedia barang/jasa memberikan bukti transaksi berupa nota, faktur pembelian, atau kuitansi untuk dan atas nama TPK.
  - 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) dilaksanakan dengan ketentuan :
    1. TPK membeli barang/jasa kepada 1 (satu) penyedia barang/jasa;
    2. pembelian sebagaimana dimaksud pada angka 1, dilakukan TPK dengan cara meminta penawaran secara tertulis dari penyedia barang/jasa dengan dilampiri daftar barang/jasa (rincian barang/jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume, dan satuan);
    3. penyedia barang/jasa menyampaikan penawaran tertulis yang berisi daftar barang/jasa (rincian barang/jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume, dan satuan) dan harga;
    4. TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan penyedia barang/jasa untuk memperoleh harga yang lebih murah; dan
    5. penyedia barang/jasa memberikan bukti transaksi berupa nota, faktur pembelian, atau kuitansi untuk dan atas nama TPK.
  - c. pengadaan barang/jasa dengan nilai di atas Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dilaksanakan dengan ketentuan :
    1. TPK mengundang dan meminta 2 (dua) penawaran secara tertulis dari 2 (dua) penyedia barang/jasa yang berbeda dilampiri dengan daftar barang/jasa (rincian barang/jasa atau ruang lingkup

- pekerjaan, volume, dan satuan) dan spesifikasi teknis barang/jasa;
2. penyedia barang/jasa menyampaikan penawaran tertulis yang berisi daftar barang/jasa (rincian barang/jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume, dan satuan) dan harga;
  3. TPK menilai pemenuhan spesifikasi teknis barang/jasa terhadap kedua penyedia barang/jasa yang memasukan penawaran;
  4. apabila spesifikasi teknis barang/jasa yang ditawarkan:
    - a) dipenuhi oleh kedua penyedia barang/jasa, maka dilanjutkan dengan proses negosiasi (tawar-menawar) secara bersamaan;
    - b) 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
    - c) tidak dipenuhi oleh kedua penyedia barang/jasa, maka TPK membatalkan proses pengadaan.
  5. apabila spesifikasi teknis sebagaimana dimaksud pada angka 4 huruf c) tidak dipenuhi, maka TPK melaksanakan kembali proses pengadaan sebagaimana dimaksud pada angka 1;
  6. negosiasi (tawar-menawar) sebagaimana dimaksud pada angka 4 huruf a) dan angka 4 huruf b) untuk memperoleh harga yang lebih murah;
  7. hasil negosiasi dituangkan dalam Berita Acara dan Surat Perjanjian Kerjasama antara Ketua TPK dan penyedia barang/jasa yang berisi sekurang-kurangnya :
    - a) tanggal dan tempat dibuatnya surat perjanjian;
    - b) para pihak;
    - c) ruang lingkup pekerjaan;
    - d) nilai pekerjaan;
    - e) hak dan kewajiban para pihak;
    - f) jangka waktu pelaksanaan pekerjaan;
    - g) ketentuan keadaan kahar; dan
    - h) sanksi.

#### Pasal 10

- (1) Contoh penawaran tertulis yang dibuat oleh TPK dan penyedia barang/jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf b angka 2 dan angka 3, serta huruf c angka 1 dan angka 2, tercantum dalam Lampiran III dan IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Contoh berita acara dan surat perjanjian kerjasama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 angka 7, tercantum dalam Lampiran V dan lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Bagian Keempat Perubahan Ruang Lingkup Pekerjaan

#### Pasal 11

- (1) 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; dan/atau
  - d. melaksanakan pekerjaan tambah.

- (2) Untuk 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

#### Bagian Kesatu Pengawasan

##### Pasal 11

- (1) Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa diawasi oleh Bupati dan masyarakat setempat.
- (2) Pengawasan oleh Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat didelegasikan kepada Camat atau pejabat yang ditunjuk oleh Bupati.

#### Bagian Kedua Pembayaran

##### Pasal 12

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
- b. bukti sebagaimana dimaksud pada huruf a, harus mendapat pengesahan oleh Sekretaris Desa untuk keabsahan penggunaan bukti dimaksud.

#### Bagian Ketiga Pelaporan dan Serah Terima

##### Pasal 13

- (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 14

- (1) Dalam masa transisi selama pemberlakuan Peraturan Bupati ini, Bupati dapat membentuk Tim Asistensi Desa.
- (2) Tim Asistensi Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
  - a. unsur unit layanan pengadaan;
  - b. unsur SKPD yang bertanggung jawab dalam bidang Pemerintahan Desa; dan



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

## BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 14

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

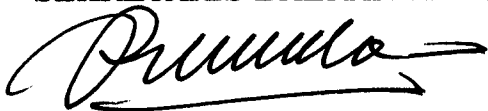
Ditetapkan di Pinrang  
pada tanggal

BUPATI PINRANG,

  
ASLAM PATONANGI

Diundangkan Di Pinrang  
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PINRANG,



SYARIFUDDIN SIDE

BERITA DAERAH KABUPATEN PINRANG TAHUN 2015 NOMOR

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI PINRANG  
NOMOR :  
TANGGAL :

#### CONTOH KEBUTUHAN BARANG/JASA

1. Contoh kebutuhan 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 pengganlian pondasi jembatan, sewa Mesin Molen untuk membuat campuran beton, dan lain-lain jenis peralatan yang dibutuhkan dan perlu disewa untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan pembangunan jembatan desa.
  - c. Penyediaan tukang batu dan tukang kayu untuk swakelola pembangunan tempat Posyandu;
  - d. Dan sebagainya
2. Contoh kebutuhan 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.

BUPATI PINRANG,

ASLAM PATONANGI

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI PINRANG  
NOMOR :  
TANGGAL :

#### 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) untuk computer;
- c. Bandwidth (kecepatan transfer data) untuk langganan internet;
- d. Dimensi, jenis, dan kualitas material untuk pembangunan gedung;
- e. Dan sebagainya.

BUPATI PINRANG,

  
ASLAM PATONANGI

LAMPIRAN III : PERATURAN BUPATI PINRANG

NOMOR :

TANGGAL :

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

**TIM PENGELOLA KEGIATAN**

DESA.....KECAMATAN.....KABUPATEN PINRANG

Alamat.....

..... (tempat/tgl/bln/thn)

Nomor : .....

Lampiran : .....

Perihal : Penawaran Pengadaan Barang/Jasa

Kepada

Yth.....

di -

.....

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....

Jabatan : Ketua Tim Pengelola Kegiatan Desa .....

Kecamatan.....Kabupaten Pinrang

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 di atas dengan mencantumkan nama barang/jasa, volume/satuan, spesifikasi dan harga.

Demikian untuk maklum dan terima kasih.

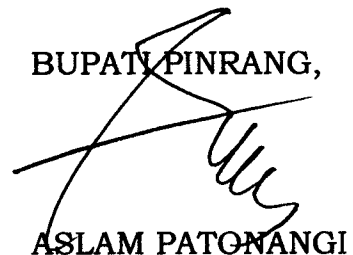
Ketua TPK,

.....

Catatan :

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

BUPATI PINRANG,



ASLAM PATONANGI

LAMPIRAN IV : PERATURAN BUPATI PINRANG  
NOMOR :  
TANGGAL :

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

KOP PENYEDIA BARANG/JASA

(tempat/tgl/bln/thn)

Nomor :  
Lampiran :  
Desa.....  
Perihal : Penawaran Barang/Jasa

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

Yang bertanda tangan di bawah ini :  
Nama :  
Jabatan : Direktur/Pimpinan/ atau sebutan lainnya atas nama perusahaan  
Alamat : .....

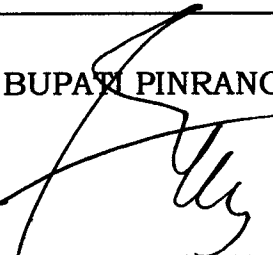
Berdasarkan Surat Ketua TPK  
Desa.....Kecamatan..... Kabupaten Pinrang Nomor :  
..... Tanggal :..... Perihal : Penawaran Pengadaan  
Barang/Jasa, maka dengan ini kami menawarkan barang/jasa sebagai  
berikut :

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

Demikian untuk maklum dan terima kasih.

Penyedia Barang/Jasa,  
  
.....

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

BUPATI PINRANG,  
  
ASLAM PATONANGI

LAMPIRAN V : PERATURAN BUPATI PINRANG  
NOMOR :  
TANGGAL :

CONTOH BERITA ACARA NEGOSIASI/KLARIFIKASI PENGADAAN  
BARANG/JASA

**TIM PENGELOLA KEGIATAN**  
DESA.....KECAMATAN.....KABUPATEN PINRANG  
Alamat.....

BERITA ACARA NEGOSIASI/KLARIFIKASI

Pekerjaan : ..... (uraian lingkup pekerjaan)

Nomor : .....

Tanggal : .....

Lampiran : .....

Pada hari ini ..... Tanggal.....Tahun .....dimulai pada pukul..... bertempat di..... Yang bertanda tangan di bawah ini Ketua Tim Pengelola Kegiatan (TPK) Desa..... Kecamatan ..... Kabupaten Pinrang Tahun Anggaran..... Yang diangkat berdasarkan Keputusan Kepala Desa ..... Nomor .....Tanggal..... telah melaksanakan negosiasi/klarifikasi terhadap penawaran untuk pekerjaan tersebut di atas yang diajukan oleh ..... (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	Harga Negosiasi	Keterangan
					Diterima/Tidak Diterima (berdasarkan pertimbangan spesifikasi dan harga)

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ketua Tim Pengelola Kegiatan (TPK)

Nama : .....

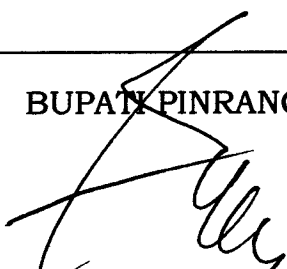
Tanda Tangan : .....

Setuju Penyedia Barang/Jasa

Nama : .....

Tanda Tangan : .....

BUPATI PINRANG,

  
ASLAM PATONANGI

LAMPIRAN VI : PERATURAN BUPATI PINRANG  
NOMOR :  
TANGGAL :

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 Pinrang.

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 atau 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

.....

BUPATI PINRANG,

  
ASLAM PATONANGI



LAMPIRAN VII : PERATURAN BUPATI PINRANG  
NOMOR :  
TANGGAL :

CONTOH BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG

**TIM PENGELOLA KEGIATAN**  
DESA.....KECAMATAN .....KABUPATEN PINRANG  
Alamat .....

**BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG**

NOMOR : *isikan nomor berita acara TPK*

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun dua ribu ....., kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. N a m a : *Isikan Nama TPK*  
Jabatan : Ketua Tim Pengelola Kegiatan Desa..... Kecamatan.....  
Kabupaten Pinrang  
Alamat : *Isikan alamat kantor PPK*  
Yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU
2. N a m a : *Isikan nama penyedia*  
Jabatan : *Isikan jabatan dalam perusahaan pada isikan nama perusahaan*  
Alamat : *Isikan alamat penyedia*  
Yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

Bahwa sehubungan dengan selesainya pelaksanaan pekerjaan :

Nama pekerjaan : *isikan nama pekerjaan pengadaan barang*  
Nomor Kontrak/Perjanjian : *isikan nomor kontrak/Perjanjian dan perubahan kontrak jika ada*  
Tanggal Kontrak/Perjanjian : *isikan tanggal kontrak/perjanjian dan perubahan kontrak jika ada*  
Lama/Tanggal Pelaksanaan : *isikan lama (hari/bulan, dll), isikan tanggal mulai sampai dengan isikan tanggal berakhirnya.*

Dengan memperhatikan Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan Nomor *isikan nomor Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan dari PPHP* tanggal ....., maka dengan ini menyatakan sebagai berikut :

1. PIHAK KEDUA melakukan penyerahan barang sebagaimana dimaksud kepada PIHAK KESATU.
2. PIHAK KESATU menerima penyerahan barang yang diserahkan oleh PIHAK KEDUA.
3. Terhadap hal-hal yang berkenaan dengan pasca serah terima pertama hasil pekerjaan ini tetap mengacu pada ketentuan *isikan bukti perjanjian (kontrak)* nomor ..... tanggal ..... dan ketentuan peraturan yang berlaku.

Demikian Berita Acara Serah Terima Barang ini dibuat dengan sebenarnya guna bahan selanjutnya.

Yang Menyerahkan :  
PIHAK KEDUA  
*Nama Penyedia,*

*Tandatangan dan cap*

*Nama*  
*jabatan*

Yang Menerima :  
PIHAK KESATU  
Ketua Tim Pengelola Kegiatan,

*Tanda tangan*

*Nama*  
*NIP*

**Catatan :**

*Berita acara dibuat dalam rangkap dua, untuk disimpan Penyedia dibubuhi materai Rp. 6.000 pada kolom tanda tangan PPK, untuk disimpan PPK dibubuhi materai Rp. 6.000 dan cap pada kolom Penyedia.*

BUPATI PINRANG,

  
ASLAM PATONANGI