



**BUPATI MUKOMUKO  
PROVINSI BENGKULU**

**PERATURAN BUPATI MUKOMUKO**

NOMOR 16 TAHUN 2015

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MUKOMUKO,

Menimbang

- : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 129 ayat (6) Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 69 ayat (3) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 114 tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Desa, maka perlu diatur Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa;
- c. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 1 ayat (1) Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2013 tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa;

Mengingat

- : 1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Mukomuko, Kabupaten Seluma dan Kabupaten Kaur di Provinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberap kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. 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);
5. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberap kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 114 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Desa;
7. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2013 tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Mukomuko Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pengaturan Kewenangan Desa di Kabupaten Mukomuko (Lembaran Daerah Tahun 2006 Nomor 48);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Mukomuko Nomor 12 Tahun 2006 tentang Organisasi Pemerintahan Desa (Lembaran Daerah Tahun 2006 Nomor 49);

**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. Daerah adalah Kabupaten Mukomuko.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Mukomuko.
4. Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa yang selanjutnya disingkat BPMPD adalah Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Mukomuko.

5. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah APBD Kabupaten Mukomuko.
6. 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.
7. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dan Perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
8. Kepala Desa adalah Kepala Pemerintah Desa yang dipilih langsung oleh masyarakat melalui pemilihan Kepala Desa.
9. Badan Permusyawaratan Desa yang selanjutnya disingkat BPD adalah lembaga yang merupakan perwujudan demokrasi dalam penyelenggaraan Pemerintahan Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
10. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa yang selanjutnya disebut dengan APBDDesa adalah rencana keuangan tahunan Pemerintah Desa yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Desa dan Badan Permusyawaratan Desa, dan ditetapkan dengan Peraturan Desa.
11. 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.
12. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau perorangan yang menyediakan barang/jasa.
13. Swakelola adalah kegiatan Pengadaan Barang/Jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh Tim Pengelola Kegiatan.
14. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang.
15. Pekerjaan Konstruksi adalah seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan pelaksanaan konstruksi bangunan atau pembuatn wujud fisik lainnya.
16. Jasa Konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (brainware).
17. Dokumen Pengadaan adalah dokumen yang ditetapkan oleh Tim Pelaksanan Kegiatan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam proses Pengadaan Barang/Jasa.
18. Surat Perjanjian Pengdaaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Surat Perjanjian adalah perjanjian tertulis antara TPK dengan Penyedia Barang/Jasa atau pelaksana Swakelola.
19. 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.
20. Tim Asistensi adalah tim yang dibentuk oleh Bupati yang selanjutnya ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

21. Lembaga Kemasyarakatan Desa adalah lembaga yang dibentuk oleh masyarakat sesuai dengan kebutuhan dan merupakan mitra pemerintah Desa dalam memberdayakan masyarakat Desa.

## **BAB II MAKSUD, TUJUAN DAN PRINSIP**

### **Pasal 2**

- (1) Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai landasan hukum untuk pelaksanaan pengadaan barang/jasa Pemerintah Desa.
- (2) Peraturan Bupati ini bertujuan untuk memberikan pedoman bagi Pemerintah Desa dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa Pemerintah Desa.

### **Pasal 3**

- (1) Pengadaan barang/jasa di Desa menerapkan prinsip-prinsip:
  - a. efisien, yaitu pengadaan barang/jasa harus diusahakan dengan menggunakan dana dan daya yang minimum untuk mencapai kualitas dan sasaran dalam waktu yang ditetapkan atau menggunakan dana yang telah ditetapkan untuk mencapai hasil dan sasaran dengan kualitas yang maksimum;
  - b. efektif, yaitu pengadaan barang/jasa harus sesuai dengan kebutuhan dan sasaran yang telah ditetapkan serta memberikan manfaat yang sebesar-besarnya;
  - c. transparan, yaitu semua ketentuan dan informasi mengenai pengadaan barang/jasa 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 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 4**

- (1) Ruang lingkup pengaturan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dalam Peraturan Bupati ini terdiri atas:
  - a. pengadaan barang/jasa melalui swakelola;
  - b. pengadaan barang/jasa melalui penyedia barang/jasa; dan
  - c. pengawasan, pembayaran, pelaporan dan serah terima.
- (2) Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang pembiayaannya bersumber dari APBDesa, tidak termasuk dalam ruang lingkup Pasal 2 Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015.

**BAB IV**  
**PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI SWAKELOLA**

**Bagian Kesatu**  
**Umum**

**Pasal 5**

- (1) Pengadaan Barang/jasa di Desa dilaksanakan oleh TPK yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa yang berjumlah gasal dan beranggotakan paling kurang 3 (tiga) orang dan dapat di tambah 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 6**

Rencana pelaksanaan swakelola meliputi:

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

**Bagian Ketiga  
Pelaksanaan**

**Pasal 7**

- (1) Pelaksanaan swakelola dilakukan berdasarkan rencana pelaksanaan pengadaan barang/jasa melalui swakelola;
- (2) Kebutuhan barang/jasa termasuk di dalamnya bahan/material untuk mendukung kegiatan swakelola yang tidak dapat disediakan dengan cara swadaya, dilakukan oleh penyedia barang/jasa yang dianggap mampu oleh TPK;
- (3) Khusus untuk pekerjaan konstruksi ditunjuk satu orang penanggungjawab teknis pelaksanaan pekerjaan dari anggota TPK yang dianggap mampu atau mengetahui teknis kegiatan/pekerjaan
- (4) Penanggungjawab teknis pelaksanaan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat dibantu oleh personil yang ditunjuk dari dinas teknis terkait dan/atau oleh pekerja (tenaga tukang dan/atau mandor).
- (5) Tata cara pengadaan barang/jasa dalam rangka mendukung kegiatan swakelola yang tidak dapat disediakan dengan cara swadaya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mengacu pada ketentuan pengadaan barang/jasa melalui penyedia barang/jasa.

**BAB V**

**PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI PENYEDIA BARANG/JASA**

**Bagian Kesatu  
Umum**

**Pasal 8**

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

## **Bagian Kedua Perencanaan**

### **Pasal 9**

- (1) TPK menyusun rencana pelaksanaan pengadaan barang/jasa meliputi :
  - a. rencana anggaran biaya (RAB) berdasarkan data harga pasar setempat atau harga pasar terdekat dari desa tersebut;
  - b. dalam penyusunan RAB dapat memperhitungkan ongkos kirim atau ongkos pengambilan atas barang/jasa yang diadakan;
  - c. spesifikasi teknis barang/jasa (apabila diperlukan); dan
  - d. khusus untuk pekerjaan konstruksi, disertai gambar rencana kerja (apabila diperlukan).
- (2) Contoh spesifikasi teknis barang/jasa yang diperlukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, tercantum dalam lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## **Bagian Ketiga Pelaksanaan**

### **Pasal 10**

Pengadaan barang/jasa melalui penyedia barang/jasa meliputi :

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

### **Paragraf 1**

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

### **Pasal 11**

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

- a. TPK membeli barang/jasa kepada 1 (satu) penyedia barang/jasa;
- b. pembelian sebagaimana dimaksud pada huruf a, dilakukan tanpa permintaan penawaran tertulis dari TPK dan tanpa penawaran tertulis dari penyedia barang/jasa;
- c. TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan penyedia barang/jasa untuk memperoleh harga yang lebih murah; dan
- d. penyedia barang/jasa memberikan bukti transaksi berupa nota, faktur pembelian, atau kuitansi untuk dan atas nama TPK.

**Paragraf 2**  
**Pengadaan Barang/Jasa dengan Nilai**  
**di atas Rp.50.000.000,00 (Lima Puluh Juta Rupiah)**  
**sampai dengan Rp.200.000.000,00 (Dua Ratus Juta Rupiah)**

**Pasal 12**

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

- a. TPK membeli barang/jasa kepada 1(satu) penyedia barang/jasa;
- b. pembelian sebagaimana dimaksud pada huruf a dilakukan TPK dengan cara meminta penawaran secara tertulis dari penyedia barang/jasa dengan dilampiri daftar barang/jasa (rincian barang/jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume, dan satuan);
- c. penyedia barang/jasa menyampaikan penawaran tertulis yang berisi daftar barang/jasa (rincian barang/jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume, dan satuan) dan harga;
- d. TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan penyedia barang/jasa untuk memperoleh harga yang lebih murah; dan
- e. penyedia barang/jasa memberikan bukti transaksi berupa nota, faktur pembelian, atau kuitansi untuk dan atas nama TPK.

**Paragraf 3**  
**Pengadaan Barang/Jasa dengan Nilai di Atas**  
**Rp.200.000.000,00 (Dua Ratus Juta Rupiah)**

**Pasal 13**

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

- a. TPK mengundang dan meminta 2 (dua) penawaran secara tertulis dari 2 (dua) penyedia barang/jasa yang berbeda dilampiri dengan daftar barang/jasa (rincian barang/jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume, dan satuan) dan spesifikasi teknis barang/jasa;
- b. penyedia barang/jasa menyampaikan penawaran tertulis yang berisi daftar barang/jasa (rincian barang/jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume, dan satuan) dan harga;
- c. TPK menilai pemenuhan spesifikasi teknis barang/jasa terhadap kedua penyedia barang/jasa yang memasukkan penawaran;
- d. apabila spesifikasi teknis barang/jasa yang ditawarkan:
  - 1) dipenuhi oleh kedua penyedia barang/jasa, maka dilanjutkan dengan proses negosiasi (tawar-menawar) secara bersamaan;
  - 2) dipenuhi oleh salah satu penyedia barang/jasa, maka TPK tetap melanjutkan dengan proses negosiasi (tawar-menawar) kepada penyedia barang/jasa yang memenuhi spesifikasi teknis tersebut; dan
  - 3) tidak dipenuhi oleh kedua penyedia barang/jasa, maka TPK membatalkan proses pengadaan.
- e. apabila spesifikasi teknis sebagaimana dimaksud pada huruf d angka 3 tidak dipenuhi, maka TPK melaksanakan kembali proses pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3);



- f. negosiasi (tawar-menawar) sebagaimana dimaksud pada huruf d angka 1 dan angka 2 untuk memperoleh harga yang lebih murah;
- g. hasil negosiasi dituangkan dalam Berita Acara dan Surat Perjanjian kerja sama antara Ketua TPK dengan penyedia barang/jasa yang berisi 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 14**

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

#### **Bagian Keempat Perubahan Ruang Lingkup Pekerjaan**

#### **Pasal 15**

- (1) Apabila diperlukan, TPK dapat memerintahkan secara tertulis kepada penyedia barang/jasa untuk melakukan perubahan ruang lingkup pekerjaan meliputi :
  - a. menambah atau mengurangi volume pekerjaan;
  - b. mengurangi jenis pekerjaan;
  - c. mengubah spesifikasi teknis; dan/atau
  - d. melaksanakan pekerjaan tambah.
- (2) Terhadap perubahan ruang lingkup pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), penyedia barang/jasa menyampaikan penawaran tertulis kepada TPK.
- (3) TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan penyedia barang/jasa untuk memperoleh harga yang lebih murah.
- (4) Untuk nilai pengadaan barang/jasa di atas Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah), dilakukan addendum surat perjanjian yang memuat perubahan ruang lingkup dan total nilai pekerjaan yang disepakati.

**BAB VI**  
**PENGAWASAN, PEMBAYARAN, PELAPORAN, DAN SERAH TERIMA**

**Pasal 16**

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

**Pasal 17**

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

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

**Pasal 18**

- (1) Kemajuan pelaksanaan pengadaan barang/jasa dilaporkan oleh TPK kepada Kepala Desa.
- (2) Setelah pelaksanaan pengadaan barang/jasa selesai 100% (sasaran akhir pekerjaan telah tercapai), TPK menyerahkan hasil pengadaan barang/jasa kepada Kepala Desa dengan Berita Acara Serah Terima Hasil Pengadaan Barang/Jasa.
- (3) Contoh Berita Acara Serah Terima Hasil Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**BAB VII**  
**TIM ASISTENSI DESA**

**Pasal 19**

- (1) Dalam masa transisi selama pemberlakuan Peraturan Bupati ini, Bupati dapat membentuk Tim Asistensi Desa.
- (2) Tim Asistensi Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
  - a. Unit Layanan Pengadaan;
  - b. Satuan Kerja Perangkat Daerah; dan
  - c. Unsur lain terkait di Pemerintah Kabupaten Mukomuko.
- (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) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan Tim Asistensi sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1), ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

**BAB VIII**  
**KETENTUAN PERALIHAN**

- (1) Pengadaan barang/jasa yang telah dilaksanakan sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini tetap sah.
- (2) Pengadaan barang/jasa yang sedang dilaksanakan pada saat mulai berlakunya Peraturan Bupati ini dapat dilanjutkan dengan mengikuti Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

**BAB IX**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 20**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di **Mukomuko**  
pada tanggal 15 mei 2015

**BUPATI MUKOMUKO,**

  
**ICHWAN YUNUS**

Diundangkan di **Mukomuko**  
pada tanggal 15 mei 2015

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MUKOMUKO,**

  
**SYAFKANI**

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI MUKOMUKO  
NOMOR 10 TAHUN 2015  
TANGGAL 10 Mei 2015

### **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.

**BUPATI MUKOMUKO,**



**ICHWAN YUNUS**

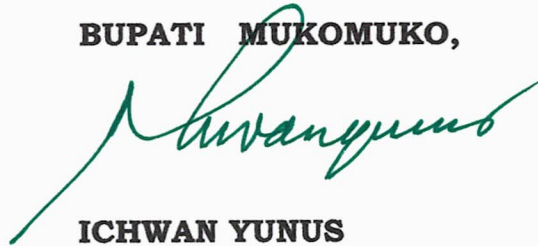
LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI MUKOMUKO  
NOMOR 16 TAHUN 2015  
TANGGAL 15 mei 2015

**CONTOH SPESIFIKASI TEKNIS BARANG/JASA**

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

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

**BUPATI MUKOMUKO,**



**ICHWAN YUNUS**

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

---



**KABUPATEN MUKOMUKO  
PROVINSI BENGKULU**

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

**TENTANG**

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

**Kepala Desa .....**

- Menimbang :
- 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;
  - bahwa untuk mewujudkan Pengadaan Barang/Jasa Desa sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu ditetapkan Tim Pengelola Kegiatan (TPK);
  - bahwa untuk melaksanakan Hasil Rapat Pembentukan Tim Pengelola Kegiatan Desa.....
  - bahwa yang namanya tercantum dalam Keputusan ini dipandang mampu dan memenuhi syarat untuk ditetapkan sebagai Tim Pengelola Kegiatan (TPK) Di Desa .....[nama Desa].
- Mengingat :
- Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
  - 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);
  - 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);
  - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa;

5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 114 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Desa;
6. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2013 tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa;
7. Peraturan Bupati Mukomuko Nomor.....Tahun 2014 tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Mukomuko Tahun 2014 Nomor .....);

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan :

- KESATU** : 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:

1. Bupati Mukomuko;
2. Camat .....;
3. BPD Desa.....
4. Yang bersangkutan;
5. Arsip.

BUPATI MUKOMUKO,



ICHWAN YUNUS



LAMPIRAN IV : PERATURAN BUPATI MUKOMUKO  
NOMOR 16 TAHUN 2015  
TANGGAL 15 Mei 2015

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

TIM PENGELOLA KEGIATAN  
DESA..... KECAMATAN ..... KABUPATEN MUKOMUKO  
Alamat .....

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

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

Yang bertanda tangan di bawah ini :

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

**BUPATI MUKOMUKO,**



**ICHWAN YUNUS**

LAMPIRAN V : PERATURAN BUPATI MUKOMUKO  
NOMOR 10 TAHUN 2015  
TANGGAL 15 Mei 2015

**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..... Kabupaten Mukomuko 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.

**BUPATI MUKOMUKO,**



**ICHWAN YUNUS**

**CONTOH BERITA ACARA NEGOSIASI/KLARIFIKASI**

TIM PENGELOLA KEGIATAN  
 DESA..... KECAMATAN ..... KABUPATEN MUKOMUKO  
 Alamat .....

BERITA ACARA NEGOSIASI/KLARIFIKASI

Pekerjaan : ..... ( uraian lingkup pekerjaan )  
 Nomor : .....  
 Tanggal : .....  
 Lampiran : .....

Pada hari ini.....Tanggal.....Tahun.....dimulai pada pukul.....dengan mengambil tempat di....., Yang bertanda tangan di bawah ini ketua Tim Pengelola Kegiatan (TPK) Desa.....Kecamatan.....Kabupaten Mukomuko Tahun Anggaran.....Yang diangkat berdasarkan Surat Keputusan Kepala Desa.....Nomor..... tanggal.....bulan.....tahun .....telah 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 :

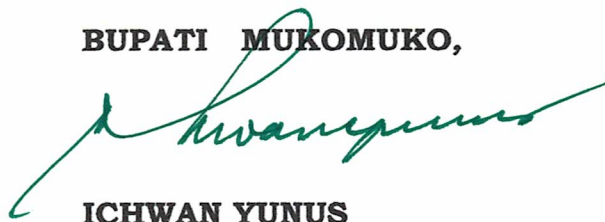
No.	Uraian Pekerjaan	Spesifikasi	Hrg Pnwr (Rp.)	Harga Negosiasi (Rp.)	Keterangan
		Memenuhi/ tidak memenuhi persyaratan			Diterima/Tidak Diterima (Berdasarkan pertimbangan spesifikasi dan harga)

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ketua Tim Pelaksana Kegiatan (TPK )  
 Nama : ..... Tanda Tangan : .....

Setuju Penyedia Barang/Jasa  
 Nama : ..... Tanda Tangan : .....

**BUPATI MUKOMUKO,**



**ICHWAN YUNUS**

**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 Mukomuko.  
Alamat : .....  
Selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KESATU**

2. Nama : .....  
Jabatan : .....(atas nama penyedia barang/jasa)  
Alamat : .....  
Selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KEDUA**

Berdasarkan hasil Berita Acara Negosiasi/Klarifikasi nomor .....tanggal.....tahun.....atas pekerjaan....., PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA menyatakan setuju/sepakat dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Lingkup Pekerjaan :.....(menguraikan lingkup pekerjaan sesuai spesifikasi, lokasi, jumlah atau volume )
2. Nilai Pekerjaan Rp..... (dengan huruf )
3. Hak dan Kewajiban Para Pihak.
  - a. PIHAK KESATU mempunyai hak untuk meneliti, menerima, menolak atau memerintahkan PIHAK KEDUA untuk menyempurnakan atau mengganti barang/jasa yang diadakan oleh PIHAK KEDUA apabila tidak sesuai spesifikasi, jumlah atau volume berdasarkan hasil negosiasi /klarifikasi antara PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA;
  - b. PIHAK KESATU mempunyai kewajiban untuk membantu penyelesaian pembayaran atas pekerjaan yang telah diadakan oleh PIHAK KEDUA apabila PIHAK KEDUA telah melaksanakan kewajibannya atas pengadaan barang/jasa yang telah disepakati oleh KEDUA BELAH PIHAK;
  - c. PIHAK KEDUA mempunyai kewajiban untuk melaksanakan pekerjaan sesuai spesifikasi, waktu, jumlah atau volume pekerjaan pengadaan barang/jasa yang telah disepakati oleh KEDUA BELAH PIHAK serta membayar pajak-pajak atau dalam bentuk lain sesuai ketentuan peraturan yang berlaku;
  - d. PIHAK KEDUA mempunyai hak untuk mendapat pembayaran apabila PIHAK KEDUA telah melaksanakan pekerjaan sesuai spesifikasi, jumlah atau volume berdasarkan hasil negosiasi/klarifikasi antara KEDUA BELAH PIHAK;
4. Jangka waktu pelaksanaan selama.....hari kalender mulai tanggal.....tahun.....sampai dengan tanggal .....tahun .....

5. Ketentuan keadaan kahar :.....(menguraikan keadaan di luar dugaan, perkiraan dan kemampuan manusia yang mengakibatkan kerugian atau menghambat pelaksanaan pekerjaan seperti bencana alam, kerusuhan, 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 MUKOMUKO,**



**ICHWAN YUNUS**