

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON



NOMOR 122 TAHUN 2015 SERI E.112

PERATURAN BUPATI CIREBON

NOMOR 122 TAHUN 2015

TENTANG

TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI CIREBON

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 129 ayat (6) Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah maka perlu pengaturan tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa;
 - b. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 129 ayat (6) Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 disebutkan bahwa ketentuan Pengadaan Barang/Jasa di Desa diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati/Walikota yang mengacu pada pedoman yang ditetapkan oleh Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, maka Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat :
1. 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);
 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 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang undang-undang nomor 6 tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5717);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 168, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5558) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 60 tahun 2014 tentang Dana Desa yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 86, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5694) ;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2093);
8. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2013 tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1367);
9. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 25 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2015 Nomor 25, Seri E.20).

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 Cirebon;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Cirebon;
3. Bupati adalah Bupati Cirebon;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Cirebon;
5. Camat adalah Camat di Kabupaten Cirebon;
6. SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di Pemerintah Kabupaten Cirebon;
7. ULP adalah Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di Kabupaten Cirebon;
8. Tim Asistensi Desa adalah Tim yang terdiri dari Unit Layanan Pengadaan, Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Unsur lain terkait di Pemerintah Kabupaten Cirebon;
9. Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas-batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat, berdasarkan asal-usul, adat istiadat setempat yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia;
10. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia;
11. Pemerintah Desa adalah Kuwu dibantu Perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa;
12. Kuwu adalah Kepala Pemerintahan Desa yang memimpin penyelenggaraan Pemerintahan Desa;
13. Sekretaris Desa adalah unsur Pembantu Kuwu yang mengepalai sekretariat desa yang bertugas memverifikasi dan mengesahkan bukti pertanggungjawaban pelaksanaan pengadaan barang/jasa di desa;
14. Badan Permusyawaratan Desa yang selanjutnya disingkat BPD, adalah lembaga yang merupakan perwujudan demokrasi dalam penyelenggaraan Pemerintahan Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa;

15. Lembaga Kemasyarakatan adalah lembaga yang dibentuk di desa untuk membantu tugas Pemerintah Desa dalam pelaksanaan pemberdayaan masyarakat;
16. Peraturan Desa adalah peraturan perundang-undangan yang ditetapkan oleh Kuwu setelah dibahas dan disepakati bersama Badan Permusyawaratan Desa;
17. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa yang selanjutnya disingkat APB Desa adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Desa yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Desa dan BPD serta ditetapkan dalam Peraturan Desa;
18. Pendapatan Desa adalah Hak Pemerintah Desa yang bersumber dari kekayaan desa dan sumber pendapatan lainnya yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan dan dapat dinilai dengan uang dalam rangka pelaksanaan kewajiban pemerintah desa;
19. Keuangan Desa adalah semua hak dan kewajiban desa yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban desa dalam kerangka APB Desa;
20. Pengadaan Barang/Jasa 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;
21. Penyedia barang/jasa adalah badan usaha atau perorangan yang menyediakan barang/jasa;
22. Swakelola adalah kegiatan Pengadaan Barang/Jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh Tim Pengelola Kegiatan;
23. Tim Pengelola Kegiatan yang selanjutnya disingkat TPK adalah Tim yang ditetapkan oleh Kuwu dengan Surat Keputusan, terdiri dari unsur Pemerintah Desa dan unsur lembaga kemasyarakatan desa untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa.
24. Lembaga Kemasyarakatan Desa adalah Lembaga yang dibentuk oleh masyarakat sesuai dengan kebutuhan dan merupakan mitra Pemerintah Desa dalam memberdayakan masyarakat Desa.

Maksud Dan Tujuan

Pasal 2

- (1) Maksud Peraturan Bupati ini adalah untuk memberikan pedoman bagi Pemerintah Desa dalam tata cara pelaksanaan pengadaan barang/jasa Pemerintah di Desa yang dibiayai dari dana APBDesa.

- (2) Tujuan Peraturan Bupati ini adalah agar pengadaan barang/jasa dilakukan sesuai dengan tata kelola yang baik dan sesuai dengan prinsip-prinsip pengadaan barang/jasa di Desa.

Tata Nilai Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 3

- (1) Pengadaan Barang/Jasa menerapkan prinsip-prinsip :
- 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 desa;
 - 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 bertanggungjawab, mencegah kebocoran dan pemborosan keuangan desa serta patuh terhadap ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB II

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 telah beberap kali 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 III

PENGELOLAAN KEGIATAN

Pasal 5

- 1) Kuwu mempunyai tugas pokok dan kewenangan :
 - a. Menetapkan TPK;
 - b. Menetapkan penanggungjawab teknis pekerjaan konstruksi dari unsur TPK;
 - c. Mengawasi pelaksanaan pengadaan barang dan jasa yang dilaksanakan oleh TPK;
 - d. Menyampaikan laporan realisasi pelaksanaan pengadaan barang jasa sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- 2) Selain tugas pokok dan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam hal diperlukan Kuwu dapat menetapkan Tim Teknis.

Pasal 6

- 1) TPK terdiri dari unsur Pemerintah desa dan Unsur Lembaga Kemasyarakatan Desa.
- 2) Keanggotaan TPK berjumlah Gasal beranggotakan Paling Kurang 3 (tiga) orang.
- 3) Tugas dan Kewenangan dari TPK :
 - a. Menyusun dan Menetapkan Rencana Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa;
 - b. Melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa;
 - c. Mengawasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa memonitoring dan mengevaluasi;
 - d. Melaporkan kemajuan Pengadaan pengadaan barang/jasa kepada Kuwu;
 - e. Menyerahkan hasil Pengadaan Barang/Jasa kepada Kuwu dengan berita acara serah terima hasil pekerjaan.

BAB IV
PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI SWAKELOLA

Bagian Pertama

Umum

Pasal 7

- (1) Pelaksanaan Swakelola oleh TPK meliputi kegiatan persiapan, pelaksanaan, pengawasan, penyerahan, pelaporan dan pertanggungjawaban hasil kerjaan.
- (2) Khusus untuk pekerjaan konstruksi tidak sederhana, tidak dapat dilaksanakan secara swakelola.

Bagian Kedua

Rencana Pelaksanaan

Pasal 8

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; dan
- e. Perkiraan biaya (Rencana Anggaran Biaya/RAB).

Bagian Ketiga

Pelaksanaan

Pasal 9

- (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 :
 - a. Ditunjuk 1 (satu) orang penanggungjawab teknis pelaksanaan pekerjaan dari anggota TPK yang dianggap mampu atau mengetahui teknis kegiatan/pekerjaan.

- b. Dapat dibantu oleh personil yang ditunjuk dari dinas teknis terkait dan/atau;
 - c. Dapat dibantu oleh pekerja (tenaga tukang dan/atau mandor);
 - d. Pembayarannya dapat diatur secara bertahap.
- 4) TPK wajib memonitor dan mengevaluasi kemajuan fisik pekerjaan swakelola dan mempertanggungjawabkan realisasi fisik dan keuangan kepada Kuwu.
 - 5) Tata cara Pengadaan Barang/Jasa melalui pengadaan barang/jasa dalam rangka mendukung kegiatan Swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diatur lebih lanjut dalam BAB V.

BAB V

PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI PENYEDIA BARANG/JASA

Bagian Pertama

Umum

Pasal 10

- (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.

Bagian Kedua

Rencana Pelaksanaan

Pasal 11

TPK menyusun rencana pelaksanaan pengadaan 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;
- d. Khusus untuk pekerjaan konstruksi, disertai gambar rencana kerja.

Bagian Ketiga

Pelaksanaan

Pasal 12

Pengadaan Barang/Jasa meliputi :

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

Pasal 13

Tata cara Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai sampai dengan Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) sebagaimana dimaksud dalam pasal 12 huruf a adalah sebagai berikut :

1. TPK membeli barang/jasa kepada 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa;
2. Pembelian sebagaimana dimaksud dalam pasal 12 huruf a 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;
4. Penyedia Barang/Jasa memberikan bukti transaksi berupa nota/faktur pembelian, dan kuitansi untuk dan atas nama TPK.
5. Khusus pekerjaan konstruksi/jasa lainnya /jasa konsultansi TPK dibuat surat perjanjian 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 14

Tata cara Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai di atas Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) sebagaimana dimaksud dalam pasal 12 huruf b adalah sebagai berikut :

1. TPK membeli barang/jasa kepada 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa;
2. Pembelian sebagaimana dimaksud dalam pasal 12 huruf b 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;
5. Penyedia Barang/Jasa memberikan bukti transaksi berupa nota, faktur pembelian atau kuitansi untuk dan atas nama TPK.
6. Khusus pekerjaan konstruksi/jasa lainnya /jasa konsultansi TPK dibuat surat perjanjian antara ketua TPK dan penyedia Barang/jasa

Pasal 15

Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai di atas Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) sebagaimana dimaksud dalam pasal 12 huruf c adalah sebagai berikut:

1. TPK mengundang dan meminta minimal 2 (dua) penawaran secara tertulis dari 2 (dua) Penyedia Barang/Jasa yang berbeda dilampiri dengan daftar barang/jasa 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 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;
 - c. Tidak dipenuhi oleh kedua Penyedia Barang/Jasa, maka TPK membatalkan proses pengadaan.
5. Apabila spesifikasi teknis sebagaimana dimaksud pada angka 4 huruf c, maka TPK melaksanakan kembali proses pengadaan sebagaimana dimaksud pada angka 1;
6. Negosiasi (tawar menawar) sebagaimana dimaksud pada angka 4 huruf b dan huruf c untuk memperoleh harga yang lebih murah;
7. Hasil negosiasi dituangkan dalam surat perjanjian antara ketua TPK dan Penyedia Barang/Jasa

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 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) huruf c dan huruf d, 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) Hasil negosiasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dituangkan dalam addendum surat perjanjian yang

memuat perubahan ruang lingkup dan total nilai pekerjaan yang disepakati.

BAB VI
PENGAWASAN, PEMBAYARAN, PELAPORAN DAN
SERAH TERIMA
Bagian Pertama

Pengawasan

Pasal 17

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

Bagian Kedua

Pembayaran

Pasal 18

Pembayaran atas pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa secara swakelola dan/atau melalui Penyedia Barang/Jasa dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Setiap pengeluaran belanja atas beban APBDesa harus didukung dengan bukti yang lengkap dan sah; dan
2. Bukti sebagaimana dimaksud pada angka 1 harus mendapat pengesahan oleh Sekretaris Desa untuk pengabsahan bukti dimaksud.

Bagian Ketiga

Pelaporan dan Serah Terima

Pasal 19

- (1) Kemajuan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dilaporkan oleh TPK kepada Kuwu.
- (2) Setelah pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa selesai 100 (seratus) % (sasaran akhir pekerjaan telah tercapai), TPK menyampaikan hasil Pengadaan Barang/Jasa kepada Kuwu dengan Berita Acara Serah Terima.

BAB VII**KETENTUAN PERALIHAN**

Pasal 20

- (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 Cirebon
- (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 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 21

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sumber
pada tanggal 22 September 2015

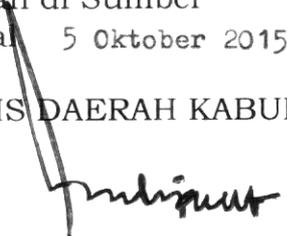
BUPATI CIREBON,

TTD

SUNJAYA PURWADISASTRA

Diundangkan di Sumber
pada tanggal 5 Oktober 2015

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON,


DUDUNG MULYANA

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2015 NOMOR 122, SERI E.112

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI CIREBON
NOMOR : 122 Tahun 2015
TANGGAL : 22 September 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.

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

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

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

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

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

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
Jabatan : Ketua Tim Pengelola Kegiatan (TPK) Desa
Kecamatan Kabupaten Cirebon
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, apabila Saudara berminat dan bersedia melaksanakan pekerjaan, diminta agar dapat menyampaikan surat penawaran atas pengadaan barang/jasa tersebut diatas rangkap 2 (dua) asli dan bermaterai.

Demikian Permintaan Penawaran Pengadaan Barang/Jasa ini Kami sampaikan, atas kerjasamanya disampaikan terimakasih.

Ketua TPK,

.....

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

CONTOH PENAWARAN YANG DIBUAT OLEH PENYEDIA BARANG/JASA**KOP PENYEDIA BARANG/JASA**

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

Nomor : Kepada
 Lampiran : Yth Ketua TPK Desa

Perihal : Penawaran Pengadaan Barang/jasa di-

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

Jabatan :

Alamat :

Berdasarkan Surat Ketua TPK Desa..... Kecamatan
 Kabupaten Cirebon Nomor Tanggal Tahun
 Perihal Permintaan Penawaran Pengadaan Barang/Jasa, maka
 dengan ini kami mengajukan penawaran harga pengadaan
 barang/jasa sebagai berikut :

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

Demikian Surat Penawaran ini Kami sampaikan untuk menjadi
 bahan evaluasi, atas kerjasamanya Kami sampaikan terimakasih.

Direktur/Pimpinan/Pemilik,

Materai

.....

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

CONTOH BERITA ACARA NEGOSIASI / KLARIFIKASI**TIM PENGELOLA KEGIATAN** DESA.....

KECAMATAN KABUPATEN CIREBON 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 Cirebon Tahun Anggaran Yang diangkat berdasarkan Surat Keputusan Kuwu.....Nomor..... tanggalbulan 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	Harga Penawaran (Rp.)	Harga Negosiasi (Rp.)	Keterangan
		Memenuhi / tidak memenuhi persyaratan			Diterima/Tidak Diterima (Berdasarkan pertimbangan pertimbangan spesifikasi dan harga)

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ketua Tim Pelaksana Kegiatan (TPK)

Nama :

Tanda Tangan :

Penyedia Barang/Jasa

Nama :

Tanda Tangan :

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

PERJANJIAN KERJASAMA

Nomor :

Pada hari ini tanggal tahun Yang bertanda tangan di bawah ini:

- a. Nama :
Jabatan : Ketua Tim Pengelola Kegiatan (TPK) Desa..... Kecamatan
Kabupaten Cirebon.

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. Ruang Lingkup dan Nilai Pekerjaan :..... (menguraikan lingkup pekerjaan sesuai spesifikasi, lokasi, jumlah atau volume)
2. 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;
3. Jangka waktu pelaksanaan selama hari kalender mulai tanggal..... tahun sampai dengan tanggaltahun
4. 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);
5. Sanksi : (menguraikan bentuk sanksi yang diberikan kepada PIHAK KEDUA apabila PIHAK KEDUA tidak memenuhi ketentuan dalam pelaksanaan pekerjaan)

Demikian Berita Acara ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) masing-masing bermaterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama untuk dipertanggungjawabkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

PIHAK KESATU
Ketua TPK

PIHAK KEDUA
(Penyedia Barang/Jasa)

.....

.....

Contoh Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan

BERITA ACARA PEMERIKSAAN HASIL PEKERJAAN Nomor :

.....

Pekerjaan :

Pada hari ini Tanggal Bulan Tahun Dua Ribu Lima Belas pada Pukul WIB bertempat di kami yang bertandatangan di bawah ini seraca bersama-sama telah melakukan pemeriksaan atas pekerjaan yang telah dikerjakan Penyedia Barang/Jasa dari

Pemeriksaan hasil pekerjaan dipimpin oleh Ketua Tim Pengelola Kegiatan Desa Kecamatan

Kabupaten/Kota dengan pihak Penyedia Barang/Jasa dari

Pada saat pemeriksaan hasil pekerjaan pihak Penyedia Barang/Jasa dihadiri oleh, dengan hasil sebagai berikut :

1. Bahwa Tim Pengelola Kegiatan Desa Kecamatan Kabupaten/Kota menyatakan telah menerima hasil pekerjaan yang telah diserahkan oleh Penyedia Barang/Jasa dari dan telah sesuai dengan yang disepakati bersama.
2. Penyedia Barang/Jasa menyambut baik dan mengucapkan terima kasih atas kepercayaan yang telah diberikan.

Demikian Berita Acara ini dibuat rangkap 5 (lima) dua diantaranya bermeterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama untuk dipertanggungjawabkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

DIREKTUR/PIMPINAN/PEMILIK

.....*), 2015
TIM PENGELOLA KEGIATAN
DESA
KETUA

.....

.....

MENGETAHUI
KUWU

.....

*) : Diisi Nama Desa

Contoh Berita Acara PembayaranBERITA ACARA PEMBAYARAN

Nomor :

Pada hari ini Tanggal Bulan Tahun
Dua Ribu Lima Belas bertempat di,
telah dilaksanakan pembayaran atas pekerjaan
..... antara :

- I. Nama :
Jabatan : Ketua Tim Pengelola Kegiatan Desa
Kecamatan
..... Kabupaten/Kota
Alamat : Jalan Nomor Selanjunya
disebut PIHAK PERTAMA
- II Nama :
Jabatan : Direktur/Pimpinan/Pemilik.....
Alamat :
Selanjunya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA berdasarkan Surat Perjanjian Kerjasama
Nomor : tanggal 2015 atas pekerjaan
....., telah membayar kepada PIHAK KEDUA
sebesar Rp. (.....
Rupiah).

Demikian Berita Acara ini dibuat rangkap 2 (dua) masing-masing
bermeterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama untuk
dipertanggungjawabkan sesuai peraturan perundang-undangan yang
berlaku.

*), 2015
PIHAK KEDUA	PIHAK PERTAMA
DIREKTUR/PIMPINAN/PEMILIK	KETUA TIM PENGELOLA KEGIATAN DESA

.....
MENGETAHUI
DESA

.....
*) : *Diisi Nama Desa*

Contoh Berita Acara Penerimaan Hasil PekerjaanBERITA ACARA PENERIMAAN HASIL PEKERJAAN

Nomor :

Pada hari ini Tanggal Bulan Tahun
Dua Ribu Lima Belas bertempat di,
telah dilaksanakan penerimaan hasil pekerjaan
..... antara :

- I. Nama :
Jabatan : Ketua Tim Pengelola Kegiatan Desa
Kecamatan Kabupaten/Kota
Alamat : Jalan Nomor
Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA
- II Nama :
Jabatan : Direktur/Pimpinan/Pemilik
Alamat :
Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA menyatakan bahwa telah menerima hasil pekerjaan dalam keadaan baik dari PIHAK KEDUA sesuai dengan Surat Perjanjian Kerjasama Nomor : tanggal 2015.

PIHAK KEDUA telah menyerahkan hasil pekerjaan dalam keadaan baik kepada PIHAK PERTAMA sesuai dengan Surat Perjanjian Kerjasama Nomor : tanggal 2015.

Demikian Berita Acara ini dibuat rangkap 2 (dua) masing-masing bermeterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama untuk dipertanggungjawabkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku

*), 2015
PIHAK KEDUA	PIHAK PERTAMA
DIREKTUR/PIMPINAN/PEMILIK	KETUA TIM PENGELOLA KEGIATAN DESA

.....
MENGETAHUI
KUWU

.....
*) : Diisi Nama Desa

Contoh Laporan Pelaksanaan Pekerjaan

TIM PENGELOLA KEGIATAN
 DESA KECAMATAN KABUPATEN/KOTA
 Jalan Nomor Telepon
*)

Nomor : *) , 2015.
 Sifat : Penting Kepada
 Yth. Kuwu
 Lampiran : 1 (satu) Berkas
 Perihal : Laporan Pelaksanaan Pekerjaan di

Berdasarkan Keputusan Kuwu
Kecamatan
 Kabupaten/Kota..... Nomor : Tahun tentang
 Pembentukan Tim Pengelola Kegiatan Desa
 Kecamatan Kabupaten/Kota
 Tahun Anggaran 2015, bersama ini kami laporkan dengan
 hormat bahwa pekerjaan telah selesai
 dilaksanakan pada tanggal 2015.

Adapun dokumen laporan pelaksanaan pekerjaan
 sebagaimana terlampir.

Demikian untuk menjadikan periksa dan guna
 seperlunya.

.....*), 2015
 TIM PENGELOLA KEGIATAN
 DESA
 KETUA

*) : *Diisi Nama Desa*

Contoh Berita Acara Serah Terima Hasil PekerjaanBERITA ACARA SERAH TERIMA PENYELESAIAN
HASIL PEKERJAAN

Nomor :

Pada hari ini Tanggal Bulan Tahun
Dua Ribu Lima Belas bertempat di, telah
dilaksanakan serah terima hasil pekerjaan
antara :

- I. Nama :
Jabatan : Ketua Tim Pengelola Kegiatan Desa
Kecamatan..... Kabupaten/Kota.....
Alamat : Jalan..... Nomor
Selanjunya disebut PIHAK PERTAMA
- II Nama :
Jabatan : Kuwu Kecamatan
Kabupaten/Kota
Alamat : Jalan Nomor
Selanjunya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA menyatakan bahwa telah menyerahkan penyelesaian hasil pekerjaan dalam keadaan baik kepada PIHAK KEDUA.

PIHAK KEDUA telah menerima penyelesaian hasil pekerjaandalam keadaan baik dari PIHAK PERTAMA.

Demikian Berita Acara ini dibuat rangkap 5 (lima) dua diantaranya bermeterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama untuk dipertanggungjawabkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

PIHAK KEDUA KUWU.....*), 2015 PIHAK PERTAMA KETUA TIM PENGELOLA KEGIATAN DESA
--------------------------	--

.....

.....

*) : Diisi Nama Desa

Contoh Surat PesananKOP PENYEDIA BARANG/JASA

Nomor :*)..... 2015
 Kepada Yth.
 Sifat : Penting Ketua Tim Pengelola Kegiatan
 Lampiran : 1 (satu) berkas Desa.....
 Perihal : Kesanggupan Kerja di

Menanggapi surat Saudara tanggal2015
 Nomor : perihal Pesanan Pengadaan
 Barang/Jasa, bersama ini kami sampaikan kesanggupan
 kerja pada pekerjaan..... dimaksud.

Adapun harga barang/jasa yang kami ajukan adalah
 sebesar Rp. (..... Rupiah)
 dengan rincian sebagai berikut :

No	Nama Barang/Jasa	Volume	Satuan	Harga Satuan (Rp)	Harga (Rp)
J u m l a h					
(.....Rupiah)					

Sebagai bahan pertimbangan untuk
 pertanggungjawaban pengadaan barang/jasa, maka kami
 lampirkan :

1. Fotocopy Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP); dan
2. Fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).

Demikian Surat Kesanggupan Kerja ini kami
 sampaikan untuk menjadikan pemeriksaan, dan atas
 kerjasamanya disampaikan terima kasih.

.....*), 2015
 Direktur/Pimpinan/Pemilik

.....

*) : Diisi Nama Kabupaten/Kota Alamat Penyedia Barang/ Jasa

Contoh Berita Acara Penerimaan Hasil PekerjaanBERITA ACARA PENERIMAAN HASIL PEKERJAAN

Nomor :

Pada hari ini Tanggal Bulan Tahun
Dua Ribu Lima Belas hasil pekerjaan antara :

- I. Nama :
 Jabatan : Ketua Tim Pengelola Kegiatan Desa
 Kecamatan..... Kabupaten/Kota.....
 Alamat : Jalan..... Nomor
 Selanjunya disebut PIHAK PERTAMA
- II Nama :
 Jabatan : Direktur/Pimpinan/Pemilik
 Alamat :
 Selanjunya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA menyatakan bahwa telah menerima hasil pekerjaan dalam keadaan baik dari PIHAK KEDUA sesuai dengan Surat tanggal 2015 Nomor :2015.

PIHAK KEDUA telah menyerahkan hasil pekerjaan..... dalam keadaan baik kepada PIHAK PERTAMA sesuai dengan Surat tanggal 2015. Nomor :2015.

Demikian Berita Acara ini dibuat rangkap 2 (dua) bermaterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama untuk dipertanggungjawabkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku

*), 2015
PIHAK KEDUA	PIHAK PERTAMA
DIREKTUR/PIMPINAN/PEMILIK	KETUA TIM PENGELOLA KEGIATAN DESA

.....

.....