



BUPATI HALMAHERA BARAT

PERATURAN BUPATI HALMAHERA BARAT

NOMOR 10 TAHUN 2015

TENTANG

**TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA
KABUPATEN HALMAHERA BARAT
TAHUN 2015**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI HALMAHERA BARAT,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 105 Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa dan 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, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa Kabupaten Halmahera Barat tahun 2015 ;

Mengingat :

1. Undang-undang Nomor 60 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-undang Nomor 23 Darurat Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah-daerah Swatantra Tingkat II dalam Wilayah Daerah Swatantra Tingkat I Maluku menjadi Undang-undang;
2. Undang-undang Nomor 6 Tahun 2000 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 46 Tahun 1999 tentang Pembentukan Propinsi Maluku Utara, Kabupaten Buru dan Kabupaten Maluku Tenggara Barat sebagaimana Telah Diubah Dengan Undang-undang Nomor 6 Tahun 2000;
3. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Halmahera Utara, Kabupaten Halmahera Selatan, Kabupaten Kepulauan Sula, Kabupaten Halmahera Timur dan Kota Tidore Kepulauan di Propinsi Maluku Utara;
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. 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);

6. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 311 Tahun 2014 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
12. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2013 tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa;

Memperhatikan

Register Biro Hukum dan Hak Azasi Manusia Sekretariat Provinsi Maluku Utara Nomor 3 Tahun 2015 tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa Kabupaten Halmahera Barat tahun 2015.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan

: PERATURAN BUPATI HALMAHERA BARAT TENTANG TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA KABUPATEN HALMAHERA BARAT TAHUN 2015.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Kabupaten adalah Kabupaten Halmahera Barat.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Halmahera Barat.
3. Bupati adalah Bupati Halmahera Barat.
4. Sekretariat Daerah yang selanjutnya disebut Setda adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Halmahera Barat.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten.
6. Unit Layanan Pengadaan yang selanjutnya disebut ULP adalah ULP Kabupaten Halmahera Barat yang berfungsi melaksanakan pengadaan barang/jasa pemerintah.

7. Desa adalah desa yang berada dalam wilayah Kabupaten Halmahera Barat.
8. Pemerintah Desa adalah kepala desa dibantu perangkat desa yang ada di wilayah Kabupaten Halmahera Barat.
9. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa yang selanjutnya disingkat APB Desa adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan desa yang dibahas dan disepakati bersama oleh Pemerintah Desa dan Badan Permusyawaratan Desa, dan ditetapkan dengan Peraturan Desa.
10. 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.
11. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau perorangan yang menyediakan barang/jasa.
12. Swakelola adalah kegiatan Pengadaan Barang/Jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh Tim Pengelola Kegiatan.
13. 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 RUANG LINGKUP

Pasal 2

Maksud diberlakukannya Peraturan Bupati ini adalah untuk memberikan pedoman bagi Pemerintah Desa dalam melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa yang dibiayai dengan dana APB Desa.

Pasal 3

Tujuan diberlakukannya Peraturan Bupati ini adalah agar Pengadaan Barang/Jasa dilakukan sesuai dengan tata kelola yang baik dan sesuai dengan prinsip-prinsip Pengadaan Barang/Jasa.

Pasal 4

- (1) Ruang Lingkup pengaturan tata cara pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dalam Peraturan Bupati ini adalah Pengadaan Barang/Jasa yang pembiayaannya bersumber dari APB Desa.
- (2) Pengaturan tata cara pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola;
 - b. Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia Barang/ Jasa; dan
 - c. Pengawasan, pembayaran, pelaporan dan serah terima.

BAB III

PRINSIP DAN ETIKA PENGADAAN BARANG/JASA

Pasal 5

Pengadaan Barang/Jasa menerapkan prinsip-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.

Pasal 6

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 IV

MEKANISME PENGADAAN BARANG/JASA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 7

- (1) Pengadaan Barang/Jasa pada prinsipnya dilakukan secara Swakelola dengan memaksimalkan penggunaan material/bahan dari wilayah setempat, dilaksanakan secara gotong royong dengan melibatkan partisipasi masyarakat setempat, untuk memperluas kesempatan kerja, dan pemberdayaan masyarakat setempat.
- (2) Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang tidak dapat dilaksanakan secara Swakelola, baik sebagian maupun keseluruhan, dapat dilaksanakan oleh Penyedia Barang/Jasa yang dianggap mampu.

Pasal 8

Untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 dibentuk TPK.

Bagian Kedua Pembentukan TPK

Pasal 9

- (1) TPK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa setiap tahun anggaran.
- (2) TPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. TPK pengadaan barang/jasa melalui Swakelola ; dan
 - b. TPK pengadaan barang/jasa melalui Penyedia Barang/Jasa.
- (3) TPK pengadaan barang/jasa melalui Swakelola dan TPK pengadaan barang/jasa melalui Penyedia Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) antara lain meliputi :
 - a. TPK kegiatan yang direncanakan dilaksanakan dan diawasi di lingkungan pemerintah desa;
 - b. TPK kegiatan yang direncanakan dilaksanakan dan diawasi di lingkungan dukuh ;
 - c. TPK kegiatan pengadaan barang/jasa melalui Penyedia Barang/Jasa.

Diperlukan perincian tugas masing-masing TPK.

- (4) Susunan keanggotaan masing-masing TPK sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berjumlah gasal beranggotakan paling sedikit 3 (tiga) orang dan paling banyak 7 (tujuh) orang, antara lain meliputi :
 - a. Ketua;
 - b. Sekretaris; dan
 - c. Anggota.
- (5) Jumlah anggota sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c disesuaikan dengan nilai atau kompleksitas pekerjaan.

Pasal 10

Tugas pokok dan kewenangan TPK meliputi :

- a. merencanakan, mengerjakan dan mengawasi Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan melalui Swakelola;
- b. menetapkan Penyedia Barang/Jasa untuk Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai sampai dengan Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah);
- c. meminta penawaran secara tertulis dari Penyedia Barang/Jasa untuk Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
- d. mengundang dan meminta 2 (dua) penawaran secara tertulis dari 2 (dua) Penyedia Barang/Jasa untuk Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai diatas Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah)

- e. melakukan evaluasi administrasi, teknis dan harga terhadap penawaran yang masuk;
- f. melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan Penyedia Barang/Jasa;
- g. menyampaikan hasil pemilihan dan salinan dokumen pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada Kepala Desa;
- h. menyerahkan dokumen asli pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada Kepala Desa;
- i. membuat laporan mengenai proses Pengadaan Barang/Jasa kepada Kepala Desa.

Pasal 11

Masa bakti TPK selama 1 (satu) tahun anggaran terhitung mulai tanggal ditetapkan sampai dengan akhir tahun anggaran berjalan.

Bagian Ketiga

Pengadaan Barang/Jasa Melalui Swakelola

Pasal 12

- (1) TPK melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola meliputi kegiatan Persiapan, Pelaksanaan, Pengawasan, Penyerahan, Pelaporan, dan Pertanggung-jawaban hasil pekerjaan.
- (2) Khusus untuk pekerjaan konstruksi tidak sederhana, yaitu pekerjaan konstruksi yang membutuhkan tenaga ahli dan/atau peralatan berat, tidak dapat dilaksanakan cara Swakelola.

Pasal 13

Rencana Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui 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)

Pasal 14

Pengadaan Barang/Jasa secara Swakelola dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Pelaksanaan Swakelola dilakukan berdasarkan rencana pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola.
- b. 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.

- c. Khusus untuk pekerjaan konstruksi :
1. ditunjuk satu orang penanggung jawab teknis pelaksanaan pekerjaan dari anggota TPK yang dianggap mampu atau mengetahui teknis kegiatan/pekerjaan;
 2. dapat dibantu oleh personil yang ditunjuk dari Dinas Teknis terkait; dan/atau
 3. dapat dibantu oleh pekerja (tenaga tukang dan/atau mandor).
- d. Tata cara Pengadaan Barang/Jasa dalam rangka mendukung kegiatan Swakelola sebagaimana dimaksud pada huruf b, mengacu pada ketentuan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia Barang/Jasa.

Bagian Keempat

Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia Barang/Jasa

Pasal 15

- (1) Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia Barang/Jasa dimaksudkan untuk memenuhi kebutuhan barang/jasa dalam rangka mendukung pelaksanaan Swakelola maupun memenuhi kebutuhan barang/jasa secara langsung di desa.
- (2) 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.

Pasal 16

TPK menyusun rencana pelaksanaan pengadaan melalui penyedia barang/jasa meliputi :

- a. Rencana Anggaran Biaya (RAB) berdasarkan data harga pasar setempat atau harga pasar terdekat dari desa tersebut.
- b. Dalam penyusunan Rencana Anggaran Biaya (RAB) dapat memperhitungkan ongkos kirim atau ongkos pengambilan atas barang/jasa yang akan diadakan.
- c. Spesifikasi teknis barang/jasa apabila diperlukan.
- d. Khusus untuk pekerjaan konstruksi, disertai gambar rencana kerja apabila diperlukan.

Pasal 17

- (1) Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai sampai dengan Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) adalah sebagai berikut :
 - 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.
 - d. Penyedia Barang/Jasa memberikan bukti transaksi berupa nota, faktur pembelian, atau kuitansi untuk dan atas nama TPK.
- (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) adalah sebagai berikut :
- 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.
 - e. Penyedia Barang/Jasa memberikan bukti transaksi berupa nota, faktur pembelian, atau kuitansi untuk dan atas nama TPK.
- (3) Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai di atas Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) adalah sebagai berikut :
- a. TPK mengundang dan meminta 2 (dua) penawaran secara tertulis dari 2 (dua) Penyedia Barang/Jasa yang berbeda dilampiri dengan daftar barang/jasa (rincian barang/jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume, dan satuan) dan spesifikasi teknis barang/jasa.
 - b. Penyedia Barang/Jasa menyampaikan penawaran tertulis yang berisi daftar barang/jasa (rincian barang/jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume, dan satuan) dan harga.
 - c. TPK menilai pemenuhan spesifikasi teknis barang/jasa terhadap kedua Penyedia Barang/Jasa yang memasukan penawaran.
 - d. Apabila spesifikasi teknis barang/jasa yang ditawarkan :
 - 1. dipenuhi oleh kedua Penyedia Barang/Jasa, maka dilanjutkan dengan proses negosiasi (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.
 - 3. tidak dipenuhi oleh kedua Penyedia Barang/Jasa, maka TPK membatalkan proses pengadaan.
 - e. Apabila spesifikasi teknis sebagaimana dimaksud pada huruf d angka 3, maka TPK melaksanakan kembali proses pengadaan sebagaimana dimaksud pada huruf a.

- 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 surat perjanjian antara Ketua TPK dan 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 18

- (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) *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 V

PEMBAYARAN DAN SERAH TERIMA

Pasal 19

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 APB Desa 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.*

Pasal 20

Setelah pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa selesai 100% (*seratus prosen*), TPK menyerahkan hasil Pengadaan Barang/Jasa kepada Kepala Desa dengan Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.

BAB VI

PELAPORAN DAN PENGAWASAN

Pasal 21

Kemajuan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dilaporkan oleh TPK kepada Kepala Desa.

Pasal 22

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

BAB VII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 23

- (1) Dalam masa transisi selama pemberlakuan Peraturan Bupati ini, Bupati berwenang melimpahkan kepada Kepala BPMD untuk 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.
- (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 berpedoman pada Peraturan Bupati ini.

Pasal 24

Beberapa contoh format Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

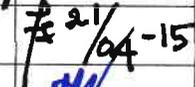
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Halmahera Barat.

Ditetapkan di Halmahera Barat
Pada tanggal 13 Mei 2015

BUPATI HALMAHERA BARAT,

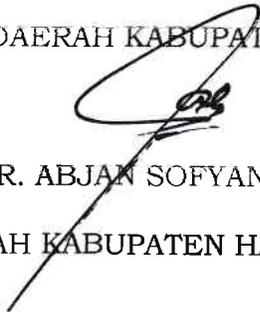


NAMTO. H. ROBA

Pejabat	Paraf
Sekretaris Daerah	
Ass.Bid. Pem, Adm & Umum	
Kepala BPMD	
Kabag.Hukum & Organisasi	

Diundangkan di Jailolo
Pada tanggal 13 Mei 2015

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN HALMAHERA BARAT



DR. IR. ABJAN SOFYAN, MT

BERITA DAERAH KABUPATEN HALMAHERA BARAT TAHUN 2015 NOMOR..10



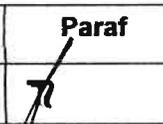
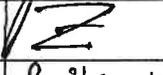
LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI HALMAHERA
 BARAT
 NOMOR : 10 TAHUN 2015
 TANGGAL : 13 Mei 2015

DAFTAR CONTOH FORMAT PENGADAAN BARANG/JASA

NO	CONTOH FORMAT	JENIS FORMAT
1	Surat Permintaan Penawaran	Form_PBJD.A
2	Surat Penawaran Harga	Form_PBJD.B
3	Daftar Rincian Penawaran Harga Barang/Jasa	Form_PBJD.C
4	Surat Undangan Klarifikasi dan Negosiasi	Form_PBJD.D
5	Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi	Form_PBJD.E
6	Surat Persetujuan Penawaran	Form_PBJD.F
7	Surat Perjanjian Kerjasama	Form_PBJD.G
8	Surat Penyerahan Hasil Pekerjaan	Form_PBJD.H
9	Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan	Form_PBJD.I
10	Berita Acara Pembayaran	Form_PBJD.J
11	Berita Acara Penerimaan Hasil Pekerjaan	Form_PBJD.K
12	Laporan Pelaksanaan Pekerjaan	Form_PBJD.L
13	Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan	Form_PBJD.M
14	Surat Pesanan	Form_PBJD.N
15	Surat Kesanggupan Kerja	Form_PBJD.O
16	Berita Acara Penerimaan Hasil Pekerjaan berdasarkan Surat Pesanan	Form_PBJD.P

BUPATI HALMAHERA BARAT,


 NAMTO H. ROBA

Pejabat	Paraf
Sekretaris Daerah	
Ass.Bid. Pem, Adm & Umum	
Kepala BPMD	fs 21/04-15
Kabag.Hukum & Organisasi	