



BUPATI PROBOLINGGO

PERATURAN BUPATI PROBOLINGGO

NOMOR : 18 TAHUN 2015

TENTANG

**PEDOMAN PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA
KABUPATEN PROBOLINGGO**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PROBOLINGGO,

Menimbang : Bahwa sesuai ketentuan Pasal 105 Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa di Desa Kabupaten Probolinggo.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 ;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara ;
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara ;
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan TanggungJawab Keuangan Negara ;
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah ;
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan ;
7. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa ;

8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2015 ;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2000 tentang Usaha dan Peran Masyarakat Jasa Konstruksi sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 92 Tahun 2010 ;
10. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 2 Tahun 2015 ;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan ;
12. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah ;
13. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah ;
14. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota ;
15. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah ;
16. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa ;
17. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara ;
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 ;
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah ;

20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa ;
21. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2013 tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa ;
22. Peraturan Daerah Kabupaten Probolinggo Nomor 08 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kabupaten Probolinggo Tahun 2005-2025 ;
23. Peraturan Daerah Kabupaten Probolinggo Nomor 09 Tahun 2008 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah ;
24. Peraturan Daerah Kabupaten Probolinggo Nomor 13 Tahun 2008 tentang Transparansi dan Partisipasi dalam Perencanaan Pembangunan ;
25. Peraturan Daerah Kabupaten Probolinggo Nomor 07 Tahun 2013 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJM Daerah) Kabupaten Probolinggo Tahun 2013-2018.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA KABUPATEN PROBOLINGGO.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah, adalah Kabupaten Probolinggo.
2. Pemerintah Daerah, adalah Pemerintah Kabupaten Probolinggo.
3. Bupati, adalah Bupati Probolinggo.
4. Desa, adalah desa dan desa adat atau yang disebut dengan nama lain, selanjutnya disebut Desa, adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.

5. Kepala Desa, adalah Kepala Pemerintah Desa selaku Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa.
6. Pemerintahan Desa, adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam system pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
7. Pemerintah Desa, adalah Kepala Desa atau yang disebut dengan nama lain dibantu Perangkat Desa sebagai unsure penyelenggara Pemerintahan Desa.
8. Badan Permusyawaratan Desa yang selanjutnya disingkat BPD, adalah lembaga yang melaksanakan fungsi pemerintahan yang anggotanya merupakan wakil dari penduduk Desa berdasarkan keterwakilan wilayah dan ditetapkan secara demokratis.
9. Musyawarah Desa, adalah musyawarah antara BPD, Pemerintah Desa dan unsur masyarakat yang diselenggarakan oleh BPD untuk menyepakati hal yang bersifat strategis.
10. Peraturan Desa, adalah peraturan perundang-undangan yang ditetapkan oleh Kepala Desa setelah dibahas dan disepakati bersama BPD.
11. Pembangunan Desa, adalah upaya peningkatan kualitas hidup dan kehidupan untuk sebesar-besarnya kesejahteraan masyarakat Desa.
12. Keuangan Desa, adalah semua hak dan kewajiban Desa yang dapat dinilai dengan uang serta segala sesuatu berupa uang dan barang yang berhubungan dengan pelaksanaan hak dan kewajiban Desa.
13. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa yang selanjutnya disingkat APBDesa, adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Desa.
14. Aset Desa, adalah barang milik Desa yang berasal dari kekayaan asli Desa, dibeli atau diperoleh atas beban APBDesa atau perolehan hak lainnya yang sah.
15. Pemberdayaan Masyarakat Desa, adalah upaya mengembangkan kemandirian dan kesejahteraan masyarakat dengan meningkatkan pengetahuan, sikap, ketrampilan, perilaku, kemampuan, kesadaran, serta memanfaatkan sumber daya melalui penetapan kebijakan, program, kegiatan, dan pendampingan yang sesuai dengan esensi masalah dan prioritas kebutuhan masyarakat Desa.
16. Pengadaan Barang/Jasa, adalah kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa oleh Pemerintah Desa, baik dilakukan dengan cara swakelola maupun melalui penyedia barang/jasa.
17. 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.

18. Penyedia Barang/Jasa, adalah badan usaha atau orang perseorangan yang menyediakan barang/pekerjaan konstruksi/jasa konsultasi/jasa lainnya.
19. Swakelola, adalah kegiatan pengadaan barang/jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh TPK.
20. Barang, adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang.
21. Pekerjaan Konstruksi, adalah seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan pelaksanaan konstruksi bangunan atau pembuatan wujud fisik lainnya.
22. Jasa Konsultasi, adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (brainware).
23. Jasa Lainnya, adalah jasa yang membutuhkan kemampuan tertentu yang mengutamakan ketrampilan (skillware) dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas didunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan atau segala pekerjaan dan/atau penyediaan jasa selain jasa konsultasi, pelaksanaan pekerjaan konstruksi dan pengadaan barang.
24. Sertifikat Ketrampilan yang selanjutnya disingkat SKT, adalah bukti pengakuan atas kompetensi dan kemampuan profesi keterampilan kerja orang perseorangan bidang Jasa Konstruksi menurut keilmuan dan/atau ketrampilan tertentu.

BAB II

RUANG LINGKUP

Pasal 2

Ruang lingkup Pengadaan Barang/Jasa, meliputi :

- a. Maksud dan Tujuan ;
- b. Jenis, Prinsip, dan Etika Pengadaan Barang/Jasa ;
- c. Organisasi Pengadaan Barang/Jasa ;
- d. Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola dan Penyedia ;
- e. Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa ;
- f. Sumber Dana ;
- g. Pengawasan dan Pelaporan.

BAB III MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 3

Pedoman Pengadaan Barang/Jasa di Desa dimaksudkan untuk memberikan pedoman bagi Pemerintah Desa dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di Desa yang dibiayai dengan dana APBDesa.

Pasal 4

Pedoman Pengadaan Barang/Jasa di Desa bertujuan agar Pengadaan Barang/Jasa di Desa dilaksanakan sesuai dengan tata kelola yang baik dan sesuai dengan prinsip-prinsip Pengadaan Barang/Jasa di Desa.

BAB IV JENIS, PRINSIP, DAN ETIKA PENGADAAN

Bagian Kesatu Jenis Pengadaan

Pasal 5

Jenis-Jenis Pengadaan Barang/Jasa di Desa, meliputi :

- a. Barang ;
- b. Pekerjaan konstruksi ;
- c. Jasa konsultansi ; dan
- d. Jasa lainnya.

Bagian Kedua Prinsip Pengadaan

Pasal 6

Prinsip-prinsip Pengadaan Barang/Jasa di Desa, sebagai berikut :

- a. Efisien, berarti Pengadaan Barang/Jasa harus diusahakan dengan menggunakan dana dan daya yang minimal untuk mencapai kualitas dan sasaran dalam waktu yang ditetapkan atau menggunakan dana yang telah ditetapkan untuk mencapai hasil dan sasaran dengan kualitas yang maksimal;
- 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.

Bagian Ketiga
Etika Pengadaan
Pasal 7

Etika yang harus dipatuhi oleh Para pihak terkait dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa, sebagaiberikut :

- a. Bertanggung jawab;
- b. Mencegah kebocoran dan pemborosan keuangan desa; dan
- c. Patuh terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V
ORGANISASI PENGADAAN BARANG/JASA

Pasal 8

Organisasi Pengadaan Barang/Jasa di Desa terdiri dari :

- a. Kepala Desa ;
- b. TPK ;
- c. Penyedia Barang/Jasa.

Pasal 9

Kepala Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf a, memiliki tugas dan kewenangan, sebagai berikut :

- a. Menetapkan Rencana Umum Pengadaan ;
- b. Mengumumkan secara luas Rencana Umum Pengadaan sekurang-kurangnya pada papan pengumuman desa ;
- c. Menetapkan TPK ;
- d. Menetapkan Tim Teknis Pengadaan ;

- e. Mengawasi pelaksanaan anggaran ;
- f. Menyampaikan laporan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan ;
- g. Mengawasi penyimpanan dan pemeliharaan seluruh dokumen pengadaan barang/jasa.

Pasal 10

TPK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf b, memiliki tugas dan kewenangan, sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana pengadaan barang/jasa ;
- b. Melakukan pemilihan terhadap penyedia barang/jasa ;
- c. Menetapkan penyedia barang/jasa ;
- d. Menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pemilihan dan pelaksanaan pengadaan barang/Jasa ;
- e. Melaporkan proses pemilihan penyedia barang/jasa kepada Kepala Desa ;
- f. Memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan barang/jasa kepada kepala desa ;
- g. Menetapkan spesifikasi teknis barang/jasa ;
- h. Membuat rencana anggaran biaya ;
- i. Menyetujui bukti pembelian, menandatangani kuitansi dan mendatangi Surat Perjanjian ;
- j. Melaksanakan kontrak dengan penyedia barang/jasa ;
- k. Mengendalikan pelaksanaan kontrak ;
- l. Melaporkan pelaksanaan/penyelesaian Pengadaan Barang/Jasa setiap 1 (satu) bulan kepada Kepala Desa ;
- m. Mengusulkan pembentukan tim teknis pengadaan kepada Kepala Desa.
- n. Menyerahan hasil pekerjaan kepada Kepala Desa.

Pasal 11

TPK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf b, berjumlah ganjil beranggotakan paling sedikit 3 (tiga) orang dan dapat ditambah sesuai dengan kompleksitas pekerjaan.

Pasal 12

Struktur TPK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf b terdiri dari :

- a. 1 (satu) orang sebagai ketua merangkap anggota ;
- b. 1 (satu) orang sebagai sekretaris merangkap anggota ;
- c. anggota sesuai kebutuhan.

Pasal 13

Ketua TPK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf a harus memenuhi persyaratan :

- a. Memiliki integritas, disiplin tinggi dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
- b. Mampu mengambil keputusan, bertindak tegas dan memiliki keteladanan dalam sikap perilaku serta tidak pernah terlibat Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN) ;
- c. Berpendidikan paling rendah SLTA atau sederajat dengan bidang keahlian yang sedapat mungkin sesuai dengan tuntutan pekerjaan ;
- d. Memiliki kemampuan kerja secara berkelompok dalam melaksanakan setiap tugas/pekerjaannya ;
- e. Menandatangani pakta integritas.

Pasal 14

Ketua TPK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf a dilarang mengadakan ikatan perjanjian dengan penyedia barang/jasa apabila belum tersedia anggaran atau tidak cukup tersedia anggaran yang dapat mengakibatkan dilampauinya batas anggaran yang tersedia untuk kegiatan yang dibiayai dari APBDesa.

Pasal 15

Sekretaris dan Anggota TPK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf b dan huruf c harus memenuhi persyaratan :

- a. Memiliki integritas, disiplin dan tanggungjawab dalam melaksanakan tugas ;
- b. Memahami pekerjaan yang akan dilaksanakan ;
- c. Memahami metode dan prosedur Pengadaan Barang/Jasa ;
- d. Menandatangani pakta integritas.

Pasal 16

TPK menyusun rencana pelaksanaan pengadaan meliputi :

- a. Rencana Anggaran Biaya (RAB) berdasarkan data harga pasar setempat atau harga pasar terdekat dari desa tersebut, setinggi-tingginya sama dengan indeks standar harga barang/jasa yang ditetapkan oleh Bupati ;
- b. Dalam penyusunan RAB dapat memperhitungkan ongkos kirim atau ongkos pengambilan atas barang/jasa yang akan diadakan ;
- c. Menyusun spesifikasi teknis barang/jasa, contoh penyusunan spesifikasi teknis adalah :
 1. Kapasitas mesin (cc) dan transmisi (automatic atau manual) untuk kendaraan roda 2 (dua)
 2. Kapasitas memori dan kecepatan prosesor (RAM) komputer ;
 3. Bandwidth (kecepatan transfer data) untuk langganan internet ;
 4. Dimensi, jenis dan kualitas material untuk pembangunan gedung.

BAB VI

TIM ASISTENSI DESA

Pasal 17

- (1) Dalam hal Pengadaan Barang/Jasa di Desa, Bupati membentuk Tim Asistensi Desa yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (2) Tim Asistensi Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari :
 - a. Unit Layanan Pengadaan Kabupaten Probolinggo ;
 - b. Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait.
- (3) Tim Asistensi Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi :
 - a. peningkatan Sumber daya manusia;
 - b. pelaksanaan pendampingan Pengadaan Barang/Jasa ;
 - c. pemberian rekomendasi pengadaan barang/jasa yang bersifat swakelola atau penyedia barang/jasa.

BAB VII

PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 18

- (1) Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di Desa dilakukan melalui:
 - a. Swakelola; dan
 - b. Penyedia Barang/Jasa.

- (2) Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mengutamakan kualitas dan kuantitas pekerjaan.
- (3) Kualitas pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat diukur melalui uji laboratorium.

Bagian Kedua

Swakelola

Pasal 19

Pengadaan Barang/Jasa di Desa secara swakelola sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf a, pada prinsipnya memaksimalkan penggunaan material bahan dari wilayah setempat, dilaksanakan secara gotong royong dengan melibatkan partisipasi masyarakat setempat untuk memperluas kesempatan kerja, dan pemberdayaan masyarakat setempat

Pasal 20

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 penanggungjawab teknis pelaksanaan pekerjaan dari anggota TPK yang dianggap mampu atau mengetahui teknis kegiatan/pekerjaan ;
 - 2. Kriteria anggota TPK sebagaimana dimaksud pada angka 1 memiliki pengalaman pelaksanaan program pemberdayaan masyarakat atau memiliki sekurang-kurangnya Sertifikat Ketrampilan (SKT) dari Lembaga yang berwenang, dengan ketentuan akan diberlakukan 2 (dua) tahun yang akan datang sejak diundangkannya Peraturan Bupati ini ;
 - 3. Dapat dibantu oleh personil yang ditunjuk dari dinas teknis yang terkait ; dan/atau
 - 4. Dapat dibantu oleh pekerja (tenaga tukang dan/atau mandor).

Pasal 21

Pengadaan Barang/Jasa di Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, yang tidak dapat dilaksanakan secara swakelola, baik sebagian maupun keseluruhan dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa yang dianggap mampu dengan memberdayakan potensi setempat.

Bagian Ketiga

Penyedia Barang/Jasa

Pasal 22

- (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) Kebutuhan Barang/Jasa dalam rangka mendukung pelaksanaan swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. Pembelian material pada swakelola pembangunan jembatan desa;
 - b. Sewa peralatan untuk swakelola pembangunan balai desa ;
 - c. Penyediaan tukang batu dan tukang kayu untuk swakelola pembangunan posyandu.
- (3) Kebutuhan Barang/Jasa secara langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. Pembelian komputer, printer dan kertas ;
 - b. Langganan internet ;
 - c. Pembelian meja, kursi dan alat kantor.

Pasal 23

Penyedia Barang/Jasa yang dianggap mampu dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa harus memenuhi persyaratan memiliki tempat dan izin usaha, kecuali untuk tukang batu, tukang kayu dan sejenisnya.

Pasal 24

- (1) Untuk pekerjaan konstruksi baik yang dilaksanakan dengan cara swakelola maupun melalui penyedia barang/jasa agar disertai dengan RAB dan gambar rencana kerja.
- (2) Penyedia barang/jasa untuk pekerjaan konstruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mampu menyediakan tenaga ahli dan/atau peralatan yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan.

BAB VIII
TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA

Pasal 25

- (1) Pengadaan barang/jasa dengan nilai sampai dengan Rp. 10.000.000,- (sepuluh juta rupiah) dilaksanakan dengan cara :
 - a. TPK membeli barang/jasa kepada 1 (satu) penyedia barang/jasa ;
 - b. Pembelian sebagaimana dimaksud 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 diatas Rp. 10.000.000,- (sepuluh juta rupiah) sampai dengan Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) dilaksanakan dengan cara :
 - a. TPK membeli barang/jasa kepada 1 (satu) penyedia barang/jasa;
 - b. Pembelian sebagaimana dimaksud pada huruf a dilakukan oleh 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 lingkup pekerjaan, volume dan satuan) ;
 - 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, atau kuitansi untuk dan atas nama TPK.
- (3) Pengadaan barang/jasa dengan nilai diatas Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) dilaksanakan dengan cara :
 - 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 ;
 - 3. Tidak dipenuhi oleh kedua penyedia barang/jasa, maka TPK membatalkan proses pengadaan.
- e. Apabila spesifikasi teknis tidak dipenuhi 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 huruf d 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 26

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 pekerjaan sesuai dengan kebutuhan lapangan ; dan/atau
- d. Melaksanakan pekerjaan tambah.

Pasal 27

Untuk perubahan ruang lingkup pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, penyedia barang/jasa menyampaikan penawaran tertulis kepada TPK.

Pasal 28

TPK melakukan negosiasi (tawar menawar) dengan penyedia barang/jasa untuk memperoleh harga yang lebih murah.

Pasal 29

Perubahan tambah/kurang tidak melebihi 10% (sepuluh perseratus) dari harga yang tercantum dalam perjanjian awal dan tersedia anggaran untuk pekerjaan tambah.

Pasal 30

Perubahan tambah/kurang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 dilakukan adendum surat perjanjian yang memuat perubahan ruang lingkup dan total nilai pekerjaan yang disepakati.

BAB IX

PEMBAYARAN

Pasal 31

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 dengan mengetahui Kepala Desa untuk keabsahan penggunaan bukti dimaksud.

Pasal 32

Khusus untuk pekerjaan konstruksi yang dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa, setelah pekerjaan dinyatakan selesai 100% (seratus perseratus) oleh TPK, dilakukan serah terima tahap pertama dalam bentuk Berita Acara Serah Terima Tahap Pertama dan penyedia barang/jasa berhak mendapatkan pembayaran sebesar 95 % (sembilan puluh lima perseratus) dari nilai kontrak, adapun sisanya digunakan sebagai jaminan pemeliharaan dengan jangka waktu :

- a. Untuk pekerjaan dengan konstruksi semi permanen dilakukan pemeliharaan selama 3 (tiga) bulan;
- b. Untuk pekerjaan dengan konstruksi permanen dilakukan pemeliharaan selama 6 (enam) bulan.

Pasal 33

Setelah jangka waktu pemeliharaan selesai dilaksanakan serah terima akhir yang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima Tahap Kedua antara TPK dan Penyedia Barang/jasa dengan kondisi hasil pekerjaan yang sama pada saat serah terima tahap pertama, dan penyedia barang/jasa berhak atas pembayaran sejumlah 5% (lima perseratus).

BAB X

PENGAWASAN, PELAPORAN DAN SERAH TERIMA

Bagian Kesatu

Pengawasan

Pasal 34

Pengawasan atas pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dilaksanakan oleh Camat dan masyarakat setempat

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 35

- (1) Kemajuan pelaksanaan pengadaan barang/jasa dilaporkan oleh TPK kepada Kepala Desa.
- (2) Dalam hal pelaksanaan pengadaan barang/jasa selesai 100 % (seratus perseratus), Kepala Desa melaporkan kepada Camat.

Bagian Ketiga

Serah Terima

Pasal 36

Setelah pelaksanaan pengadaan barang/jasa selesai 100% (seratus perseratus) TPK menyerahkan hasil Pengadaan Barang/Jasa kepada Kepala Desa dengan Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.

BAB XI
SUMBER DANA

Pasal 37

- (1) Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dibiayai dari APBDesa.
- (2) Biaya APBDesa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersumber dari :
 - a. Dana Desa ;
 - b. Alokasi Dana Desa ;
 - c. Bagian dari Hasil Pajak Daerah dan Retribusi Daerah ;
 - d. Bantuan Keuangan dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi dan/atau Kabupaten.
- (3) Dalam hal bantuan yang sumber dananya selain sebagaimana dimaksud pada ayat (2), maka pelaksanaan pengadaan barang/jasa menggunakan pedoman dan pemberi bantuan.

BAB XII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 38

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kabupaten Probolinggo.

Ditetapkan di Probolinggo
Pada tanggal 5 Januari 2015

BUPATI PROBOLINGGO



Hj. P. TANTRIANA SARI, SE

Diundangkan dalam Berita Daerah Kabupaten Probolinggo Tahun 2015
tanggal 6 Januari 2015 Nomor 18 Seri G1.

Sekretaris Daerah



H. M. NAWI, SH. M. Hum.
Pembina Utama Muda
NIP. 19590527 198503 1 019