



**BUPATI BANTUL**

DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

PERATURAN BUPATI BANTUL

NOMOR 60 TAHUN 2022

TENTANG

TATA CARA PELAKSANAAN KEGIATAN PENGADAAN BARANG/JASA  
DI KALURAHAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANTUL,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 52 ayat (6) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Pelaksanaan Kegiatan Pengadaan Barang/Jasa di Kalurahan;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 44);

3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

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 diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunja Undang-Undang 1950 Nomor 12, 13, 14, dan 15 dari Hal Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten di Djawa Timur/Tengah/Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 59);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksana 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 terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksana Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6321);
7. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63);

8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 611);
9. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1455);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA CARA PELAKSANAAN KEGIATAN PENGADAAN BARANG/JASA DI KALURAHAN.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Pengadaan Barang/Jasa di Kalurahan yang selanjutnya disebut Pengadaan adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa oleh Pemerintah Kalurahan, baik dilakukan melalui swakelola dan/atau pemilihan penyedia barang/jasa, yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh barang/jasa.
2. Tim Pengadaan Barang/Jasa adalah tim yang membantu Kasi/Kaur dalam melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa yang karena sifat dan jenisnya tidak dapat dilakukan sendiri oleh Kasi/Kaur.
3. Pelaksana Pengelolaan Keuangan Kalurahan yang selanjutnya disebut PPKK adalah Pamong Kalurahan yang melaksanakan pengelolaan keuangan Kalurahan berdasarkan keputusan Lurah yang menguasai sebagian kekuasaan Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Kalurahan.
4. Kepala Urusan yang selanjutnya disebut Kaur adalah Pamong Kalurahan yang berkedudukan sebagai unsur staf sekretariat Kalurahan yang menjalankan tugas PPKK.
5. Kepala Seksi yang selanjutnya disebut Kasi adalah Pamong Kalurahan yang berkedudukan sebagai pelaksana teknis yang menjalankan tugas PPKK.

6. Masyarakat adalah masyarakat Kalurahan setempat dan/atau masyarakat Kalurahan sekitar lainnya.
7. Penyedia Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Penyedia adalah badan usaha atau orang perorangan yang menyediakan barang/jasa.
8. Pembelian langsung adalah metode pengadaan yang dilaksanakan dengan cara membeli/membayar langsung kepada 1 (satu) Penyedia tanpa permintaan penawaran tertulis yang dilakukan oleh Kasi/Kaur atau Tim Pengadaan Barang/Jasa.
9. Permintaan Penawaran adalah metode Pengadaan dengan membeli/membayar langsung dengan permintaan penawaran tertulis paling sedikit kepada 2 (dua) Penyedia yang dilakukan oleh Tim Pengadaan Barang/Jasa.
10. Lelang adalah metode pemilihan Penyedia untuk semua pekerjaan yang dapat diikuti oleh semua Penyedia yang memenuhi syarat.
11. Swakelola adalah cara memperoleh barang/jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh Tim Pengadaan Barang/Jasa dan/atau masyarakat setempat.
12. Harga Perkiraan Sendiri yang selanjutnya disingkat HPS adalah perkiraan harga barang/jasa yang ditetapkan oleh Kasi/Kaur sebelum dilaksanakan kegiatan Pengadaan melalui Penyedia dengan merujuk harga pasar.
13. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang.
14. Pekerjaan Konstruksi adalah keseluruhan atau sebagian kegiatan yang meliputi pembangunan, pengoperasian, pemeliharaan, pembongkaran, dan pembangunan kembali suatu bangunan.
15. Jasa Konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir.
16. Anggaran Pendapatan dan Belanja Kalurahan yang selanjutnya disebut APB Kalurahan adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Kalurahan.
17. Rencana Kerja Pemerintah Kalurahan, selanjutnya disebut RKP Kalurahan, adalah penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kalurahan untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.

18. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disebut DPA adalah dokumen yang memuat rincian setiap kegiatan, anggaran yang disediakan, dan rencana penarikan dana untuk kegiatan yang akan dilaksanakan berdasarkan kegiatan yang telah ditetapkan dalam APB Kalurahan.
19. Musyawarah Perencanaan Pembangunan Kalurahan yang selanjutnya disebut Musrenbang Kalurahan adalah musyawarah antara Badan Permusyawaratan Kalurahan, Pemerintah Kalurahan, dan unsur masyarakat yang diselenggarakan oleh Pemerintah Kalurahan untuk menetapkan prioritas, program, kegiatan, dan kebutuhan Pembangunan Kalurahan yang didanai oleh Anggaran Pendapatan dan Belanja Kalurahan, swadaya masyarakat Kalurahan, dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten.
20. Kalurahan adalah sebutan Desa di wilayah Daerah Istimewa Yogyakarta yang merupakan 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.
21. Pemerintahan Kalurahan adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
22. Pemerintah Kalurahan adalah Lurah dibantu Pamong Kalurahan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Kalurahan.
23. Kewenangan Kalurahan adalah kewenangan yang dimiliki Kalurahan meliputi kewenangan berdasarkan hak asal-usul, kewenangan lokal berskala Kalurahan, kewenangan yang ditugaskan oleh Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, atau Pemerintah Daerah Kabupaten serta kewenangan lain yang ditugaskan oleh Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, atau Pemerintah Daerah Kabupaten sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
24. Lurah merupakan sebutan lain untuk Kepala Kalurahan adalah pimpinan pemerintah Kalurahan.

25. Pamong Kalurahan adalah nama lain Perangkat Desa di wilayah Daerah Istimewa Yogyakarta yang merupakan unsur staf yang membantu Lurah dalam penyusunan kebijakan dan koordinasi yang diwadahi dalam Sekretariat, dan unsur pendukung tugas Lurah dalam pelaksana kebijakan yang diwadahi dalam bentuk pelaksana teknis dan unsur kewilayahan.
26. Carik adalah nama lain Sekretaris Desa di wilayah Daerah Istimewa Yogyakarta yang merupakan pimpinan Sekretariat Kalurahan.
27. Pembinaan Pengadaan adalah kegiatan yang meliputi proses pembentukan peraturan bupati, konsultasi dan bimbingan teknis Pengadaan Barang/Jasa di Kalurahan.
28. Bupati adalah Bupati Bantul.
29. Kapanewon adalah sebutan lain kecamatan di wilayah Daerah Istimewa Yogyakarta yang merupakan bagian wilayah dari daerah kabupaten.
30. Aparat Pengawas Internal Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, reuiu, pemantauan, evaluasi, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah.

#### Pasal 2

Maksud Peraturan Bupati ini adalah untuk memberikan pedoman bagi Pemerintah Kalurahan dalam melaksanakan Pengadaan yang dibiayai dengan APB Kalurahan.

#### Pasal 3

Tujuan Peraturan Bupati ini adalah agar Pengadaan dilakukan sesuai dengan tata kelola yang baik serta sesuai dengan tata nilai dan prinsip-prinsip Pengadaan.

#### Pasal 4

Pengadaan menerapkan prinsip-prinsip sebagai berikut:

- a. efisien, berarti Pengadaan 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 harus sesuai dengan kebutuhan dan sasaran yang telah ditetapkan serta memberikan manfaat yang sebesar-besarnya;

- c. transparan, berarti semua ketentuan dan informasi mengenai Pengadaan bersifat jelas dan dapat diketahui secara luas oleh masyarakat dan Penyedia yang berminat;
- d. terbuka, berarti Pengadaan dapat diikuti oleh semua Penyedia Barang/Jasa yang memenuhi persyaratan/kriteria tertentu berdasarkan ketentuan dan prosedur yang jelas.
- e. pemberdayaan masyarakat, berarti Pengadaan harus dijadikan sebagai wahana pembelajaran bagi masyarakat untuk dapat mengelola pembangunan Kalurahannya;
- f. gotong-royong, berarti penyediaan tenaga kerja oleh masyarakat dalam pelaksanaan kegiatan pembangunan di Kalurahan;
- g. bersaing, berarti Pengadaan harus dilakukan melalui persaingan yang sehat di antara sebanyak mungkin Penyedia yang setara dan memenuhi persyaratan;
- h. adil, berarti memberikan perlakuan yang sama bagi semua calon Penyedia dan tidak mengarah untuk memberi keuntungan kepada pihak tertentu; dan
- i. akuntabel, berarti harus sesuai dengan aturan dan ketentuan yang terkait dengan Pengadaan sehingga dapat dipertanggungjawabkan.

#### Pasal 5

Para pihak yang terlibat dalam pelaksanaan Pengadaan harus mematuhi etika sebagai berikut:

- a. melaksanakan tugas secara tertib, disertai rasa tanggungjawab untuk mencapai sasaran, kelancaran, dan ketepatan tujuan Pengadaan;
- b. bekerja secara profesional, mandiri, dan menjaga kerahasiaan informasi yang menurut sifatnya harus dirahasiakan untuk mencegah penyimpangan Pengadaan;
- c. tidak saling mempengaruhi baik langsung maupun tidak langsung yang berakibat persaingan usaha tidak sehat;
- d. menerima dan bertanggung jawab atas segala keputusan yang ditetapkan sesuai dengan kesepakatan tertulis pihak yang terkait;
- e. menghindari dan mencegah terjadinya pertentangan kepentingan pihak yang terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung, yang berakibat persaingan usaha tidak sehat dalam Pengadaan;
- f. menghindari dan mencegah pemborosan dan kebocoran keuangan Kalurahan;

- g. menghindari dan mencegah penyalahgunaan wewenang dan/atau kolusi; dan
- h. tidak menerima, tidak menawarkan, atau tidak menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah, imbalan, komisi, rabat, dan apa saja dari atau kepada siapapun yang diketahui atau patut diduga berkaitan dengan Pengadaan.

## BAB II RUANG LINGKUP PENGADAAN

### Pasal 6

- (1) Pengadaan merupakan pelaksanaan Kewenangan Kalurahan yang kegiatan dan anggarannya bersumber dari APB Kalurahan.
- (2) Kewenangan Kalurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

### Pasal 7

- (1) Pelaksanaan Pengadaan diutamakan secara swakelola.
- (2) Pengadaan secara swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan memaksimalkan pemanfaatan material/bahan yang ada di Kalurahan dan secara gotong-royong dengan melibatkan partisipasi masyarakat untuk memperluas kesempatan kerja dan pemberdayaan masyarakat setempat.
- (3) Dalam hal Pengadaan tidak dapat dilakukan secara swakelola, maka Pengadaan dapat dilakukan melalui Penyedia baik sebagian maupun seluruhnya.

### Pasal 8

Pengadaan melalui Penyedia dapat dilakukan untuk:

- a. mendukung swakelola; atau
- b. kegiatan yang tidak dapat dilaksanakan dengan swakelola.

### Pasal 9

- (1) Jenis Pengadaan meliputi:
  - a. barang;
  - b. pekerjaan konstruksi;
  - c. jasa konsultansi; dan

- d. jasa lainnya.
- (2) Jasa lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d adalah jasa non-konsultansi atau jasa yang membutuhkan peralatan, metodologi khusus, dan/atau keterampilan dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan, antara lain jasa boga, percetakan dan penjilidan, jasa penyewaan, jasa angkutan penumpang, jasa ujian seleksi, dan sewa peralatan/mesin.

BAB III  
PARA PIHAK  
Bagian Kesatu  
Para Pihak Dalam Pengadaan

Pasal 10

Para pihak dalam Pengadaan terdiri atas:

- a. Lurah;
- b. Carik;
- c. Kasi/Kaur;
- d. Tim Pengadaan Barang/Jasa;
- e. Masyarakat; dan
- f. Penyedia.

Bagian Kedua  
Lurah

Pasal 11

Lurah dalam Pengadaan bertugas:

- a. menetapkan Tim Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan usulan pada saat penyusunan RKP Kalurahan;
- b. mengumumkan Perencanaan Pengadaan yang ada didalam RKP Kalurahan sebelum dimulainya proses Pengadaan pada tahun anggaran berjalan;
- c. menyelesaikan perselisihan antara Kasi/Kaur dengan Tim Pengadaan Barang/Jasa, dalam hal terjadi perbedaan pendapat; dan
- d. menetapkan paket pekerjaan.

## Pasal 12

- (1) Lurah menetapkan paket pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf d berdasarkan prinsip efektif dan efisien serta mempertimbangkan jenis pengadaan.
- (2) Paket pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai dasar dalam penyusunan dokumen persiapan pengadaan.
- (3) Prinsip efektif dan efisien sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempertimbangkan lokasi, jenis material, kegiatan dan/atau sumber dana.

## Bagian Ketiga

### Carik

## Pasal 13

- (1) Carik dalam Pengadaan bertugas melakukan verifikasi dan validasi dokumen administrasi proses dan hasil pekerjaan Pengadaan sebelum diajukan permintaan pembayaran.
- (2) Verifikasi dan validasi dokumen administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk meneliti kelengkapan, keabsahan, dan kebenaran dokumen Pengadaan yang meliputi:
  - a. penelitian dokumen persiapan Pengadaan yang disusun Kasi/Kaur;
  - b. penelitian kelengkapan berkas dokumen Pengadaan yang disusun Tim Pengadaan Barang/Jasa;
  - c. penelitian bukti-bukti transaksi atau surat pertanggungjawaban pengadaan; dan
  - d. kesesuaian besaran anggaran pada pelaksanaan pengadaan dengan APB Kalurahan.

## Bagian Keempat

### Kasi/Kaur

## Pasal 14

- (1) Kasi/Kaur mengelola Pengadaan untuk kegiatan sesuai bidang tugasnya.
- (2) Kasi/Kaur dalam mengelola Pengadaan bertugas:
  - a. menetapkan dokumen persiapan Pengadaan;
  - b. menyampaikan dokumen persiapan Pengadaan kepada Tim Pengadaan Barang/Jasa;
  - c. melakukan Pengadaan sesuai dengan ambang batas nilai yang ditetapkan dalam Musrenbang Kalurahan;

- d. menandatangani bukti transaksi Pengadaan;
  - e. mengendalikan pelaksanaan Pengadaan;
  - f. menerima hasil Pengadaan;
  - g. melaporkan pengelolaan Pengadaan sesuai bidang tugasnya kepada Lurah; dan
  - h. menyerahkan hasil Pengadaan pada kegiatan sesuai bidang tugasnya kepada Lurah dengan Berita Acara Penyerahan.
- (3) Kasi/Kaur dilarang mengadakan ikatan perjanjian atau menandatangani surat perjanjian dengan Penyedia apabila anggaran belum tersedia atau anggaran yang tersedia tidak mencukupi.
- (4) Kaur Danarta dilarang menjabat sebagai pengelola Pengadaan.

#### Bagian Kelima

#### Tim Pengadaan Barang/Jasa

#### Pasal 15

- (1) Tim Pengadaan Barang/Jasa dapat dibentuk untuk kegiatan yang memerlukan kepanitiaan dalam melaksanakan Pengadaan atau sesuai kebutuhan.
- (2) Tim Pengadaan Barang/Jasa berjumlah ganjil paling sedikit 3 (tiga) orang dan paling banyak 5 (lima) orang.
- (3) Organisasi Tim Pengadaan Barang/Jasa terdiri atas:
- a. Ketua;
  - b. Sekretaris; dan
  - c. Anggota.
- (4) Tim Pengadaan Barang/Jasa bertugas :
- a. menyusun dokumen Pengadaan;
  - b. mengumumkan dan melaksanakan Lelang untuk Pengadaan melalui Penyedia;
  - c. memilih dan menetapkan Penyedia;
  - d. membuat dokumen/administrasi pendukung pelaksanaan Pengadaan;
  - e. memeriksa dan melaporkan hasil Pengadaan kepada Kasi/Kaur;
  - f. mengumumkan hasil kegiatan Pengadaan;
  - g. menyerahkan hasil Pengadaan kepada Kaur/Kasi dengan Berita Acara.
- (5) Tim Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Lurah.

## Pasal 16

- (1) Tim Pengadaan Barang/Jasa terdiri dari unsur :
  - a. Pamong Kalurahan;
  - b. Lembaga Kemasyarakatan Kalurahan; dan/atau
  - c. Masyarakat.
- (2) Pamong Kalurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a yaitu Pamong Kalurahan dari unsur Dukuh.
- (3) Dalam hal tidak terdapat Pamong Kalurahan dari unsur Dukuh yang dapat ditunjuk dalam tim pengadaan barang/jasa yang disebabkan karena kecakapan atau karena sebab lainnya, dapat tunjuk dari unsur Pamong Kalurahan lain, staf Kalurahan atau staf Honorer yang tidak ditugaskan membantu penatausahaan pengelolaan keuangan Kalurahan.

## Pasal 17

- (1) Masa tugas Tim Pengadaan Barang/Jasa selama 1 (satu) tahun anggaran dan dapat dipilih Kembali, untuk masa tugas paling lama 2 (dua) tahun anggaran.
- (2) Tim Pengadaan Barang/Jasa diberikan belanja operasional dan/atau honorarium berdasarkan nilai kegiatan Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan sesuai kemampuan keuangan Kalurahan.
- (3) Belanja operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) digunakan antara lain untuk :
  - a. alat tulis kantor;
  - b. makan minum rapat;
  - c. pengandaan; dan
  - d. biaya perjalanan dinas.

## Bagian Keenam Masyarakat

## Pasal 18

- (1) Peran serta masyarakat dalam Pengadaan antara lain:
  - a. berpartisipasi dalam pelaksanaan kegiatan Swakelola; dan
  - b. berperan aktif dalam pengawasan terhadap pelaksanaan Pengadaan.
- (2) Peran aktif masyarakat dalam pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, antara lain :

- a. partisipasi dalam musyawarah Kalurahan untuk menanggapi laporan terkait Pengadaan Barang/Jasa;
- b. penyampaian aspirasi terkait Pengadaan Barang/Jasa; dan
- c. penyampaian pengaduan masyarakat terkait dengan Pengadaan Barang/Jasa.

## Bagian Ketujuh Penyedia

### Pasal 19

Penyedia di Kalurahan harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. memiliki tempat/lokasi usaha, kecuali untuk tukang batu, tukang kayu, dan sejenisnya;
- b. memiliki sumber daya manusia, modal, peralatan dan fasilitas lain yang diperlukan dalam Pengadaan;
- c. memiliki kemampuan untuk menyediakan barang/jasa yang dibutuhkan; dan
- d. khusus untuk pekerjaan konstruksi, mampu menyediakan tenaga ahli dan/atau peralatan yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan.

## BAB IV PERENCANAAN PENGADAAN

### Pasal 20

- (1) Perencanaan Pengadaan dilakukan pada saat penyusunan RKP Kalurahan.
- (2) Perencanaan Pengadaan berpedoman pada RKP Kalurahan meliputi :
  - a. jenis kegiatan;
  - b. lokasi;
  - c. volume;
  - d. biaya;
  - e. sasaran;
  - f. waktu pelaksanaan kegiatan;
  - g. pelaksana kegiatan anggaran;
  - h. tim yang melaksanakan kegiatan; dan
  - i. rincian satuan harga untuk kegiatan pengadaan yang akan dilakukan.

- (3) Hasil Perencanaan Pengadaan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam Berita Acara hasil Musrenbang Kalurahan pada saat penyusunan RKP Kalurahan.
- (4) Dalam hal Perencanaan Pengadaan belum disusun pada saat penyusunan RKP Kalurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Lurah wajib menyusun perencanaan pengadaan sebelum penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Kalurahan dan Rencana Kerja Kegiatan (RKK) Kalurahan.
- (5) Perencanaan Pengadaan menjadi acuan dalam penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Kalurahan dan Rencana Kerja Kegiatan (RKK) Kalurahan.

#### Pasal 21

- (1) Perencanaan Pengadaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 diumumkan oleh Lurah melalui media informasi yang mudah diakses oleh Masyarakat, paling sedikit pada papan pengumuman Kalurahan, *website* atau media sosial Pemerintah Kalurahan sebelum pelaksanaan Pengadaan dimulai.
- (2) Pengumuman perencanaan Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
  - a. Nama Kegiatan;
  - b. Nilai Pengadaan;
  - c. Jenis Pengadaan;
  - d. Keluaran/*Output* (terdiri dari volume dan satuan);
  - e. Nama Tim Pengadaan Barang/Jasa;
  - f. Lokasi; dan
  - g. Waktu Pelaksanaan.

### BAB V

#### PERSIAPAN PENGADAAN

##### Bagian Kesatu

##### Persiapan Pengadaan secara Swakelola

#### Pasal 22

- (1) Kasi/Kaur menyusun dokumen persiapan Pengadaan secara Swakelola berdasarkan DPA yang terdiri dari:
  - a. jadwal pelaksanaan kegiatan;
  - b. rencana penggunaan tenaga kerja, kebutuhan bahan, dan peralatan;

- c. gambar rencana kerja (apabila diperlukan);
  - d. spesifikasi teknis; dan
  - e. RAB Pengadaan.
- (2) RAB Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e disusun oleh Kasi/Kaur menjelang dilaksanakannya kegiatan Swakelola.
  - (3) Khusus untuk pekerjaan konstruksi, dokumen persiapan Pengadaan secara Swakelola berupa:
    - a. gambar rencana kerja;
    - b. jadwal pelaksanaan kegiatan;
    - c. spesifikasi teknis;
    - d. RAB Pengadaan dan Analisa Harga Satuan; dan
    - e. rencana penggunaan tenaga kerja, kebutuhan bahan, dan peralatan.
  - (4) Kasi/Kaur menyusun dan menetapkan RAB Pengadaan yang dihitung dengan menggunakan data/informasi harga pasar.
  - (5) Harga pasar sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan berdasarkan survei harga pasar paling sedikit di 2 (dua) penyedia barang/jasa.
  - (6) Survei harga pasar sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dengan memprioritaskan harga yang berlaku umum di Kalurahan setempat dan dibuktikan dengan berita acara survei harga pasar yang ditandatangani oleh penyedia barang/jasa, Kasi/Kaur, dan disetujui oleh Lurah.
  - (7) Kasi/Kaur dapat menggunakan harga pasar di Kalurahan sekitar lainnya, dalam hal barang/jasa yang dibutuhkan tidak ada di Kalurahan setempat.

### Pasal 23

- (1) Dalam hal terdapat perbedaan RAB Pengadaan dengan RAB pada DPA, sepanjang tidak melebihi nilai pagu rincian objek belanja, pengadaan dapat dilanjutkan dengan terlebih dahulu melakukan revisi RAB pada DPA.
- (2) Dalam hal terdapat perbedaan RAB Pengadaan dengan RAB pada DPA yang melebihi nilai pagu rincian objek belanja, pengadaan tidak dapat dilanjutkan dan Kasi/Kaur melaporkan kepada Lurah.
- (3) Kasi/Kaur menyampaikan dokumen persiapan Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau ayat (2) kepada Tim Pengadaan Barang/Jasa untuk dilakukan Pengadaan secara Swakelola.

Bagian Kedua  
Persiapan Pengadaan melalui Penyedia

Pasal 24

- (1) Kasi/Kaur menyusun dokumen persiapan Pengadaan melalui penyedia berdasarkan DPA yang terdiri dari:
  - a. waktu pelaksanaan pekerjaan;
  - b. gambar rencana kerja (apabila diperlukan);
  - c. Kerangka Acuan Kerja (KAK)/spesifikasi teknis/daftar kuantitas dan harga satuan;
  - d. Harga Perkiraan Sendiri (HPS); dan
  - e. rancangan surat perjanjian.
- (2) HPS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d ditetapkan oleh Kasi/Kaur menjelang dilaksanakannya kegiatan Pengadaan melalui Penyedia dengan merujuk pada harga pasar.
- (3) Harga pasar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diperoleh dengan cara mencari informasi tentang harga barang/jasa di Kalurahan setempat dan/atau Kalurahan sekitar lainnya, menjelang dilaksanakannya pemilihan Penyedia.
- (4) Kasi/Kaur dapat menggunakan harga pasar di Kalurahan sekitar lainnya, apabila barang/jasa yang dibutuhkan tidak ada di Kalurahan setempat.
- (5) Kasi/Kaur menentukan harga pasar dengan memperhatikan kondisi sebagai berikut:
  - a. dalam hal hanya terdapat 1 (satu) Penyedia, maka harga pasar adalah harga yang ditawarkan Penyedia tersebut;
  - b. dalam hal terdapat lebih dari 1 (satu) Penyedia, maka harga pasar adalah:
    1. harga yang paling banyak ditemukan; atau
    2. harga yang paling rendah jika tidak ada harga sebagaimana dimaksud pada angka 1.
- (6) Rancangan surat perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e digunakan apabila bukti transaksi Pengadaan tidak cukup atau tidak dapat menggunakan bukti transaksi berupa struk, nota dan kuitansi.
- (7) Kasi/Kaur menyampaikan dokumen persiapan Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Tim Pengadaan Barang/Jasa untuk dilakukan Pengadaan.

## Pasal 25

- (1) Kasi/Kaur menyusun dan menetapkan HPS yang dihitung dengan cara :
  - a. menggunakan harga pasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (3);
  - b. memperhitungkan Pajak Pertambahan Nilai (PPN); dan
  - c. memperhitungkan biaya angkut (jika barang yang diadakan tersebut harus diangkut ke suatu tempat yang memerlukan biaya angkut).
- (2) HPS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh Kasi/Kaur.
- (3) HPS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan paling lama 28 (dua puluh delapan) hari kerja sebelum batas akhir pemasukan penawaran.
- (4) Dalam hal terdapat perbedaan HPS dengan RAB pada DPA, sepanjang tidak melebihi nilai pagu rincian objek belanja, pengadaan dapat dilanjutkan dengan terlebih dahulu melakukan revisi RAB pada DPA.
- (5) Dalam hal terdapat perbedaan HPS dengan RAB pada DPA yang melebihi nilai pagu rincian objek belanja, pengadaan tidak dapat dilanjutkan dan Kasi/Kaur melaporkan kepada Lurah.

## BAB VI

### PELAKSANAAN PENGADAAN

#### Bagian Kesatu

#### Pengadaan secara Swakelola

## Pasal 26

- (1) Swakelola dilaksanakan berdasarkan dokumen persiapan Pengadaan yang disusun oleh Kasi/Kaur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) atau ayat (3).
- (2) Swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh:
  - a. Tim Pengadaan Barang/Jasa; atau
  - b. Tim Pengadaan Barang/Jasa dengan melibatkan masyarakat.
- (3) Pelaksanaan Swakelola dilakukan dengan panduan antara lain :
  - a. Tim Pengadaan Barang/Jasa melakukan rapat pembahasan kegiatan yang menghasilkan catatan hasil pembahasan;
  - b. apabila diperlukan, Tim Pengadaan Barang/Jasa dapat menentukan narasumber/tenaga kerja dengan ketentuan sebagai berikut:
    1. narasumber dapat berasal dari masyarakat Kalurahan setempat, organisasi perangkat daerah kabupaten, dan/atau tenaga profesional; dan/atau

2. tenaga kerja diutamakan berasal dari masyarakat Kalurahan setempat.
  - c. Tim Pengadaan Barang/Jasa menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan beserta dokumentasi kegiatan;
  - d. Tim Pengadaan Barang/Jasa memanfaatkan sarana/prasarana/peralatan/material/ bahan yang tercatat/dikuasai Kalurahan; dan/atau
  - e. Tim Pengadaan Barang/Jasa melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia apabila membutuhkan sarana/prasarana/peralatan /material/bahan yang tidak dimiliki/dikuasai Kalurahan.
- (4) Kasi/Kaur melaksanakan tugas pengendalian pelaksanaan kegiatan Swakelola meliputi :
- a. kemajuan pelaksanaan kegiatan; dan/atau
  - b. penggunaan narasumber/tenaga kerja, sarana/prasarana/peralatan dan material/bahan.
- (5) Berdasarkan hasil pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Kasi/Kaur melakukan evaluasi Swakelola.
- (6) Apabila dalam hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditemukan ketidaksesuaian, Kasi/Kaur meminta Tim Pengadaan Barang/Jasa untuk melaksanakan perbaikan target dan realisasi Pengadaan Barang/Jasa secara swakelola.

#### Pasal 27

- (1) Hasil kegiatan Pengadaan secara Swakelola diumumkan melalui media informasi yang mudah diakses oleh masyarakat, paling sedikit pada papan pengumuman Kalurahan, *website* atau media sosial Pemerintah Kalurahan.
- (2) Untuk pekerjaan konstruksi selain diumumkan pada papan pengumuman Kalurahan, pengumuman hasil Pengadaan dilakukan di lokasi pekerjaan.
- (3) Pengumuman hasil kegiatan Pengadaan secara Swakelola meliputi:
  - a. Nama Kegiatan;
  - b. Nilai Pengadaan;
  - c. Sumber Dana;
  - d. Keluaran/Output (terdiri dari volume dan satuan);
  - e. Nama Tim Pengadaan Barang/Jasa;
  - f. Lokasi; dan
  - g. Waktu Pelaksanaan (tanggal mulai dan tanggal selesai).

Bagian Kedua  
Pengadaan Melalui Penyedia  
Paragraf 1  
Ketentuan Umum

Pasal 28

- (1) Pengadaan melalui Penyedia dilakukan dengan cara:
  - a. Pembelian Langsung;
  - b. Permintaan Penawaran; dan
  - c. Lelang.
- (2) Pelaksanaan Pengadaan melalui Penyedia dilakukan:
  - a. berdasarkan dokumen persiapan Pengadaan yang disusun oleh Kasi/Kaur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1);
  - b. untuk memenuhi kebutuhan barang/jasa dalam rangka mendukung pelaksanaan Swakelola maupun memenuhi kebutuhan barang/jasa secara langsung di Kalurahan yang tidak dapat dipenuhi dengan cara Swakelola;
  - c. mengutamakan Penyedia dari Kalurahan setempat dengan mempertimbangkan prinsip Pengadaan; dan
  - d. dalam hal Penyedia memerlukan bahan/alat/material, diutamakan menggunakan bahan/alat/material dari lokasi pekerjaan setempat.
- (3) Pengadaan melalui Penyedia untuk memenuhi kebutuhan barang/jasa dalam rangka mendukung pelaksanaan Swakelola maupun memenuhi kebutuhan barang/jasa secara langsung di Kalurahan yang tidak dapat dipenuhi dengan cara Swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, antara lain:
  - a. pembelian material pada Swakelola pembangunan konstruksi;
  - b. sewa peralatan untuk Swakelola pembangunan konstruksi;
  - c. konsultan untuk merencanakan pembangunan konstruksi;
  - d. konsultan untuk mengawasi pembangunan konstruksi.
  - e. pengadaan komputer, printer, dan alat tulis kantor (ATK);
  - f. langganan internet;
  - g. pengadaan seragam;
  - h. pengadaan alat pengeras suara;
  - i. sewa tenda dan perlengkapannya;
  - j. pengadaan perlengkapan dan peralatan kantor Kalurahan;
  - k. pengadaan kendaraan bermotor;

- l. pengadaan traktor, genset dan peralatan mesin lainnya; dan/atau
- m. bahan bakar minyak, makan minum, buku perpustakaan, peralatan kesehatan, bahan medis habis pakai, dan peralatan elektronik.

#### Pasal 29

- (1) Dalam hal Pengadaan melalui Penyedia dengan cara Lelang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) huruf c, Tim Pengadaan Barang/Jasa menyusun dokumen Lelang.
- (2) Dokumen Lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain mencantumkan:
  - a. ruang lingkup pekerjaan dalam bentuk Kerangka Acuan Kerja (KAK);
  - b. Daftar Kuantitas dan Harga;
  - c. spesifikasi teknis;
  - d. gambar rencana kerja (apabila diperlukan);
  - e. waktu pelaksanaan pekerjaan;
  - f. persyaratan administrasi;
  - g. rancangan surat perjanjian; dan
  - h. nilai total HPS.
- (3) Persyaratan administrasi untuk Penyedia sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f berupa surat pernyataan kebenaran usaha.
- (4) Khusus untuk Pengadaan seperti kendaraan bermotor, genset, traktor, dan pengadaan dengan metode Lelang, persyaratan administrasi untuk Penyedia berupa izin usaha dan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).

#### Pasal 30

- (1) Pemerintah Kalurahan wajib melakukan semua Pengadaan barang dalam keadaan baru.
- (2) Pengadaan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan untuk pengadaan barang dengan spesifikasi khusus, antara lain :
  - a. kayu pada pembangunan/rehabilitasi bangunan cagar budaya, pendopo, joglo dan sejenisnya;
  - b. barang yang berkaitan dengan pelestarian budaya dan/atau pengembangan wisata Kalurahan; dan
  - c. peralatan mesin berupa mesin fotokopi dan genset.

- (3) Dalam hal pengadaan barang berupa kendaraan, pengadaan harus dalam keadaan baru plat merah dengan harga satuan kendaraan dinas berpedoman pada harga yang dikeluarkan oleh Agen Tunggal Pemegang Merk ditambah biaya pengiriman.

#### Pasal 31

- (1) Harga buku perpustakaan berpedoman pada harga pasar ditambah biaya pengiriman.
- (2) Harga peralatan kesehatan dan bahan medis habis pakai sesuai dengan harga pasar ditambah biaya pengiriman.
- (3) Harga Komputer beserta kelengkapannya, peralatan elektronik dan komoditas lainnya sesuai dengan harga pasar ditambah biaya pengiriman.

#### Pasal 32

Biaya pengiriman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (3) dan Pasal 31 sesuai dengan hasil negosiasi dengan Penyedia barang.

#### Paragraf 2

#### Pembelian Langsung

#### Pasal 33

- (1) Pembelian Langsung dilaksanakan untuk Pengadaan dengan nilai sampai dengan Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah).
- (2) Pembelian langsung untuk pengadaan jasa ujian seleksi dapat dilaksanakan untuk nilai sampai Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- (3) Pembelian Langsung dilaksanakan dengan tata cara sebagai berikut:
  - a. Kasi/Kaur/Tim Pengadaan Barang/Jasa membeli barang/jasa kepada satu Penyedia;
  - b. Kasi/Kaur/Tim Pengadaan Barang/Jasa melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan Penyedia untuk memperoleh harga yang lebih murah; dan
  - c. transaksi dituangkan dalam bentuk bukti pembelian atas nama Kasi/Kaur sebagai pelaksana kegiatan anggaran.
- (4) Pelaksanaan Pengadaan dengan metode Pembelian Langsung dapat dilakukan kepada Penyedia yang sama dalam jangka waktu 2 (dua) tahun anggaran berturut-turut.

- (5) Setelah jangka waktu 2 (dua) tahun anggaran, Kasi/Kaur/Tim Pengadaan Barang/Jasa melakukan Pembelian Langsung kepada Penyedia lain di Kalurahan setempat atau sekitar.
- (6) Dalam hal tidak terdapat Penyedia lain yang mampu menyediakan barang/jasa, maka Kasi/Kaur/Tim Pengadaan Barang/Jasa dapat melakukan Pembelian Langsung kepada Penyedia yang sama dibuktikan dengan surat pernyataan Kasi/Kaur bahwa tidak terdapat Penyedia lain di Kalurahan.

### Paragraf 3

#### Permintaan Penawaran

### Pasal 34

- (1) Permintaan Penawaran dilaksanakan untuk Pengadaan dengan nilai sampai dengan Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- (2) Permintaan Penawaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan tata cara sebagai berikut:
  - a. Tim Pengadaan Barang/Jasa meminta penawaran secara tertulis dari minimal 2 (dua) Penyedia;
  - b. dalam hal di Kalurahan setempat hanya terdapat 1 (satu) Penyedia, permintaan penawaran dapat dilakukan kepada 1 (satu) Penyedia tersebut, dibuktikan dengan surat pernyataan Kasi/Kaur bahwa hanya terdapat 1 (satu) Penyedia;
  - c. permintaan penawaran tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilampiri persyaratan teknis berupa:
    1. Kerangka Acuan Kerja (KAK);
    2. rincian barang/jasa;
    3. volume;
    4. spesifikasi teknis;
    5. gambar rencana kerja (apabila diperlukan);
    6. waktu pelaksanaan pekerjaan; dan
    7. formulir surat pernyataan kebenaran usaha.
  - d. Penyedia menyampaikan surat penawaran dan harga disertai surat pernyataan kebenaran usaha;
  - e. Tim Pengadaan Barang/Jasa mengevaluasi penawaran Penyedia;
  - f. Penawaran Penyedia dinyatakan lulus apabila memenuhi persyaratan teknis dan harga;

- g. dalam hal Penyedia yang lulus lebih dari 1 (satu), maka Tim Pengadaan Barang/Jasa menetapkan Penyedia dengan harga penawaran terendah sebagai pemenang untuk melaksanakan pekerjaan;
- h. dalam hal ada lebih dari 1 (satu) Penyedia menawar dengan harga yang sama, maka Tim Pengadaan Barang/Jasa melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan setiap Penyedia untuk memperoleh harga yang lebih murah;
- i. dalam hal hanya 1 (satu) Penyedia yang lulus, maka Tim Pengadaan Barang/Jasa melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan Penyedia untuk memperoleh harga yang lebih murah;
- j. hasil negosiasi harga (tawar-menawar) sebagaimana dimaksud pada huruf h dan huruf i, dituangkan dalam Berita Acara Hasil Negosiasi;
- k. transaksi dituangkan dalam bentuk bukti pembelian atau surat perjanjian antara Kasi/Kaur sebagai pelaksana kegiatan anggaran dengan Penyedia; dan
- l. dalam hal di Kalurahan setempat hanya terdapat 1 (satu) Penyedia, Permintaan Penawaran dapat dilakukan kepada 1 (satu) Penyedia tersebut.

#### Paragraf 4

#### Lelang

#### Pasal 35

- (1) Lelang dilaksanakan untuk Pengadaan dengan nilai di atas Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- (2) Lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan tata cara sebagai berikut:
  - a. pengumuman Lelang;
  - b. penjelasan pekerjaan;
  - c. pendaftaran dan pengambilan Dokumen Lelang;
  - d. pemasukan Dokumen Penawaran;
  - e. evaluasi penawaran;
  - f. negosiasi; dan
  - g. penetapan pemenang.

- (3) Mekanisme pengumuman Lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilakukan dengan cara :
- a. Tim Pengadaan Barang/Jasa mengumumkan Pengadaan dan meminta Penyedia menyampaikan penawaran tertulis;
  - b. Pengumuman dilakukan melalui media informasi yang mudah diakses oleh masyarakat, paling sedikit di papan pengumuman Kelurahan;
  - c. Pengumuman Pengadaan paling sedikit berisi :
    1. nama paket pekerjaan;
    2. nama Tim Pengadaan Barang/Jasa;
    3. lokasi pekerjaan;
    4. ruang lingkup pekerjaan;
    5. nilai total HPS;
    6. jangka waktu pelaksanaan pekerjaan; dan
    7. jadwal proses Lelang.
  - d. bersamaan dengan pengumuman Pengadaan, Tim Pengadaan Barang/Jasa dapat mengirimkan undangan tertulis kepada Penyedia untuk mengikuti Lelang.
- (4) Mekanisme pendaftaran dan pengambilan Dokumen Lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dilakukan dengan cara:
- a. Penyedia mendaftar kepada Tim Pengadaan Barang/Jasa untuk mengikuti Lelang; dan
  - b. Tim Pengadaan Barang/Jasa memberikan dokumen Lelang kepada Penyedia yang mendaftar.
- (5) Pemasukan Dokumen Penawaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d dilakukan Penyedia dengan menyampaikan penawaran tertulis yang berisi dokumen administrasi serta penawaran teknis dan harga kepada Tim Pengadaan Barang/Jasa.
- (6) Evaluasi Penawaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e dilaksanakan oleh Tim Pengadaan Barang/Jasa dengan melakukan evaluasi dokumen administrasi serta penawaran teknis dan harga.
- (7) Negosiasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f dilakukan dengan memperhatikan kondisi sebagai berikut:
- c. apabila terdapat hanya 1 (satu) Penyedia yang lulus, maka Tim Pengadaan Barang/Jasa melakukan negosiasi (tawar-menawar) yang dituangkan dalam Berita Acara Hasil Negosiasi; atau

- d. apabila terdapat lebih dari 1 (satu) Penyedia yang lulus menawar dengan harga yang sama, maka Tim Pengadaan Barang/Jasa melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan setiap Penyedia untuk memperoleh harga yang lebih murah yang dituangkan dalam Berita Acara Hasil Negosiasi.
- (8) Penetapan Pemenang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf g dilakukan oleh Tim Pengadaan Barang/Jasa kepada Penyedia yang memiliki harga penawaran terendah.
- (9) Transaksi dituangkan dalam bentuk surat perjanjian antara Kasi/Kaur sebagai pelaksana kegiatan anggaran dengan Penyedia.

#### Paragraf 5 Pengendalian

#### Pasal 36

- (1) Kasi/Kaur melakukan pengendalian pelaksanaan pekerjaan yang tercantum dalam bukti transaksi.
- (2) Dalam hal terjadi perbedaan antara target dalam pelaksanaan dengan bukti transaksi maka Kasi/Kaur memerintahkan Penyedia untuk melaksanakan perbaikan target dan realisasi pelaksanaan pekerjaan.
- (3) Apabila Penyedia tidak mampu mencapai target yang ditetapkan maka Kasi/Kaur dapat memberi sanksi kepada Penyedia sebagaimana tercantum dalam bukti transaksi.

#### Bagian Ketiga Bukti Transaksi

#### Pasal 37

- (1) Bukti transaksi Pengadaan terdiri atas:
- a. bukti pembelian;
  - b. surat perjanjian.
- (2) Bukti pembelian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dapat berupa struk, nota dan kuitansi.
- (3) Bukti pembelian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a digunakan untuk Pengadaan dengan metode Pembelian Langsung.

Bagian Keempat  
Perubahan Surat Perjanjian

Pasal 38

- (1) Perubahan Surat Perjanjian dilakukan dalam hal:
  - a. terjadi keadaan kahar; atau
  - b. terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan/atau spesifikasi teknis/KAK.
- (2) Dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan/atau spesifikasi teknis/KAK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, Kasi/Kaur bersama Penyedia melakukan perubahan surat perjanjian yang meliputi perubahan:
  - a. spesifikasi teknis sesuai dengan kondisi lapangan;
  - b. volume; dan/atau
  - c. jadwal pelaksanaan.
- (3) Dalam hal perubahan surat perjanjian memerlukan perubahan anggaran, Kasi/Kaur dapat melakukan perubahan surat perjanjian setelah dilakukan penyesuaian dokumen anggaran.
- (4) Penyesuaian dokumen anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan terkait pengelolaan keuangan Kalurahan.
- (5) Perubahan Surat Perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan Kasi/Kaur dengan persetujuan oleh Lurah.

Bagian Kelima  
Pengumuman

Pasal 39

- (1) Tim Pengadaan Barang/Jasa mengumumkan hasil kegiatan pengadaan melalui Penyedia pada papan pengumuman dan *website* atau media sosial Kalurahan.
- (2) Pengumuman kepada masyarakat mengenai hasil pengadaan melalui Penyedia dengan metode Permintaan Penawaran dan Lelang meliputi:
  - a. Nama Kegiatan;
  - b. Nama Penyedia;
  - c. Nilai Pengadaan;
  - d. Keluaran/*Output* (terdiri dari volume dan satuan);

- e. Sumber Dana;
  - f. Lokasi; dan
  - g. Waktu penyelesaian pekerjaan (tanggal mulai dan tanggal selesai).
- (3) Pengumuman hasil kegiatan pengadaan konstruksi dapat ditambahkan dalam bentuk prasasti yang dipasang pada bangunan konstruksi atau pada lokasi bangunan konstruksi.

## BAB VII PEMBAYARAN PRESTASI KERJA

### Pasal 40

- (1) Pembayaran atas prestasi pekerjaan diberikan kepada penyedia Barang/Jasa setelah pekerjaan selesai sesuai ketentuan perjanjian.
- (2) Pembayaran atas prestasi pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberikan kepada penyedia Barang/Jasa setelah Tim Pengadaan Barang/Jasa melakukan pemeriksaan yang dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Barang/Jasa dan Berita Acara serah Terima Barang/Jasa.

## BAB VIII KEADAAN KAHAR

### Pasal 41

- (1) Keadaan kahar merupakan salah satu keadaan yang terjadi diluar kehendak para pihak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam Surat Perjanjian menjadi tidak dapat dipenuhi.
- (2) Keadaan kahar dalam Surat Perjanjian Pengadaan Barang/Jasa di Kalurahan meliputi:
  - a. bencana alam;
  - b. bencana non alam, seperti wabah penyakit, pandemi dan sejenisnya;
  - c. bencana sosial, seperti huru hara, pemogokan dan sejenisnya; dan/atau
  - d. kebakaran.
- (3) Dalam hal terjadi keadaan kahar, penyedia Barang/Jasa memberitahukan tentang terjadinya keadaan kahar kepada Tim Pengadaan Barang/Jasa secara tertulis dalam waktu paling lambat 7 (tujuh) hari kalender sejak terjadinya keadaan kahar, dengan menyertakan salinan asli pernyataan kahar yang dikeluarkan oleh pihak/instansi yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (4) Hal-hal merugikan dalam Pengadaan Barang/Jasa yang disebabkan oleh perbuatan atau kelalaian pihak penyedia tidak termasuk kategori keadaan kahar.
- (5) Keterlambatan pelaksanaan pekerjaan yang diakibatkan terjadinya keadaan kahar tidak dikenakan sanksi.
- (6) Setelah terjadinya keadaan kahar, para pihak dapat melakukan kesepakatan kembali, dan selanjutnya dituangkan dalam perubahan Surat Perjanjian Kerja.

## BAB IX PEMUTUSAN SURAT PERJANJIAN

### Pasal 42

Kasi/Kaur secara sepihak dapat melakukan pemutusan Surat Perjanjian Kerja apabila:

- a. waktu keterlambatan pelaksanaan pekerjaan akibat kesalahan Penyedia Barang/Jasa sudah melampaui 20 (dua puluh) hari kalender;
- b. Penyedia Barang/Jasa lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan oleh Kasi/Kaur; dan
- c. Penyedia Barang/Jasa terbukti melakukan Korupsi Kolusi Nepotisme, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses Pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang.

## BAB X KETENTUAN SANKSI

### Pasal 43

- (1) Penyedia Barang/Jasa diberikan sanksi jika terbukti melakukan dengan sengaja perbuatan atau tindakan sebagai berikut:
  - a. berusaha mempengaruhi Kasi/Kaur, Tim Pengadaan Barang/Jasa atau pihak lain yang berwenang dalam bentuk dan cara apapun, baik langsung maupun tidak langsung guna memenuhi keinginannya yang bertentangan dengan ketentuan prosedur yang telah ditetapkan dalam Dokumen Perjanjian Kerja, dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- b. melakukan persekongkolan dengan Penyedia Barang/Jasa lain untuk mengatur Harga Penawaran diluar prosedur pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa, sehingga mengurangi/menghambat, memperkecil dan/atau meniadakan persaingan yang sehat dan/ atau merugikan orang lain;
  - c. membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/atau keterangan lain yang tidak benar untuk memenuhi persyaratan Pengadaan Barang/Jasa;
  - d. mengundurkan diri dari pelaksanaan Perjanjian Kerja dengan alasan yang tidak dapat dipertanggungjawabkan dan/atau tidak dapat diterima oleh Kasi/Kaur; dan/atau
  - e. tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan Surat Perjanjian Kerja.
- (2) Perbuatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikenakan sanksi berupa:
- a. sanksi administratif, berupa peringatan/teguran tertulis;
  - b. gugatan secara perdata; dan/atau
  - c. pelaporan secara pidana kepada pihak yang berwenang.
- (3) Tindakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dan huruf c, dilakukan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Apabila ditemukan penipuan/pemalsuan atas informasi yang disampaikan Penyedia Barang/Jasa, dikenakan sanksi pembatalan sebagai calon pemenang.
- (5) Apabila terjadi pelanggaran dan/atau kecurangan dalam proses Pengadaan Barang/Jasa, maka Kasi/Kaur/Tim Pengadaan Barang/Jasa dikenakan:
- a. sanksi administrasi;
  - b. tuntutan ganti rugi; dan/atau
  - c. sanksi pidana.
- (6) Sanksi administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a berupa teguran/peringatan tertulis dan apabila terjadi pelanggaran dan/atau kecurangan yang dilakukan dengan sengaja oleh Kasi/Kaur/Tim Pengadaan Barang/Jasa dalam proses Pengadaan Barang/Jasa di Kalurahan, maka dapat diberhentikan sebagai Kasi/Kaur/Tim Pengadaan Barang/Jasa.
- (7) Tuntutan ganti rugi dan sanksi pidana kepada Kasi/Kaur/Tim Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b dan huruf c dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB XI  
PENYELESAIAN PERSELISIHAN

Pasal 44

- (1) Dalam hal terjadi perselisihan antara para pihak dalam Pengadaan, para pihak terlebih dahulu menyelesaikan perselisihan tersebut melalui musyawarah untuk mufakat.
- (2) Dalam hal penyelesaian perselisihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak mencapai mufakat, maka penyelesaian perselisihan dilakukan melalui musyawarah yang dipimpin oleh Lurah.
- (3) Dalam hal penyelesaian perselisihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) tidak tercapai, penyelesaian perselisihan tersebut dapat dilakukan melalui Layanan Penyelesaian Sengketa Kontrak Pengadaan atau pengadilan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XII  
PELAPORAN DAN SERAH TERIMA

Pasal 45

- (1) Tim Pengadaan Barang/Jasa melaporkan kepada Kasi/Kaur:
  - a. kemajuan pelaksanaan Pengadaan; dan
  - b. pelaksanaan Pengadaan yang telah selesai 100% (seratus persen).
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai dengan dokumen pendukungnya.
- (3) Berdasarkan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, Kasi/Kaur menerima hasil kegiatan Pengadaan:
  - a. secara Swakelola dari Tim Pengadaan Barang/Jasa dengan menandatangani Berita Acara Serah Terima (BAST); atau
  - b. melalui Penyedia dengan menandatangani BAST.
- (4) Kasi/Kaur sebelum menerima penyerahan hasil pekerjaan konstruksi wajib melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan.
- (5) Pemeriksaan hasil pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan untuk menilai kebenaran dan menjamin kualitas hasil pekerjaan telah sesuai dengan rencana.
- (6) Dalam melaksanakan pemeriksaan hasil pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Kasi/Kaur dapat melibatkan unsur Kapanewon, pendamping teknis profesional, dukuh dan/atau ketua RT di lokasi pekerjaan.

- (7) Kasi/Kaur menyerahkan hasil kegiatan Pengadaan sesuai bidang tugasnya kepada Lurah dengan Berita Acara Penyerahan.
- (8) Kasi/Kaur melakukan pengarsipan dokumen terkait Pengadaan yang telah dilaksanakan.
- (9) Dokumen terkait Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (8) harus disimpan dan dapat diakses oleh pihak yang memiliki kewenangan untuk melakukan pengawasan.

### BAB XIII

#### DALAM KEADAAN BENCANA

##### Pasal 46

- (1) Dalam hal terjadi keadaan bencana, Kasi/Kaur dapat penanggung jawab kegiatan dapat melakukan pembelian langsung pada 1 (satu) Penyedia.
- (2) Kriteria keadaan bencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada Peraturan Bupati yang mengatur pengelolaan keuangan Kalurahan.
- (3) Pembelian langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya terbatas pada barang yang diperlukan untuk pemenuhan penanganan bencana.
- (4) Pembelian Langsung dilaksanakan dengan tata cara sebagai berikut :
  - a. Kasi/Kaur menyusun rencana kebutuhan barang disertai rencana biaya;
  - b. Lurah mengesahkan rencana kebutuhan barang dan biaya setelah diverifikasi Carik;
  - c. Kasi/Kaur membeli barang kepada 1 (satu) Penyedia;
  - d. Kasi/Kaur melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan Penyedia untuk memperoleh harga yang lebih murah;
  - e. Kasi/Kaur membuat surat pesanan barang; dan
  - f. transaksi dituangkan dalam bentuk bukti pembelian atas nama Kasi/Kaur sebagai pelaksana kegiatan anggaran.
- (5) Pembelian langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilaksanakan sepanjang anggarannya telah tersedia dalam APB Kalurahan.

### BAB XIV

#### PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

##### Pasal 47

- (1) Pembinaan Pengadaan dilakukan oleh organisasi perangkat Daerah yang membidangi urusan Pemerintahan Kalurahan dan Kapanewon.

- (2) Dalam melaksanakan pembinaan Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), organisasi perangkat daerah yang membidangi urusan Pemerintahan Kalurahan melibatkan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ).
- (3) Apabila diperlukan organisasi perangkat Daerah yang membidangi urusan Pemerintahan Kalurahan dapat berkonsultasi kepada Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP).

#### Pasal 48

- (1) Pengawasan pengelolaan Pengadaan dilaksanakan oleh Bupati melalui Panewu dan APIP.
- (2) Hasil pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang memerlukan tindak lanjut, dilaksanakan oleh Bupati melalui APIP.

### BAB XV KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 49

- (1) Kegiatan Pengadaan Barang/Jasa yang telah berjalan sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini, tetap dilanjutkan pelaksanaannya sampai dengan selesai sesuai dengan perencanaan pengadaan.
- (2) Dalam hal terjadi perbedaan harga barang/jasa antara RAB pada DPA dengan harga pasar pada saat pelaksanaan pengadaan, dapat menggunakan harga pasar pada saat pelaksanaan pengadaan dengan cara membandingkan paling sedikit 2 (dua) harga pasar dan dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh Pelaksana Kegiatan Anggaran, Penyedia Barang/Jasa, dan disetujui oleh Lurah.

### BAB XVI KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 50

Peraturan Bupati ini tidak berlaku untuk kegiatan pengadaan tanah untuk kepentingan Kalurahan.

#### Pasal 51

Ketentuan teknis pelaksanaan Peraturan Bupati ini diatur lebih lanjut oleh Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kalurahan.

Pasal 52

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, Peraturan Bupati Bantul Nomor 5 Tahun 2020 tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Kalurahan (Berita Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2020 Nomor 05), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 53

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bantul  
pada tanggal 21 Juli 2022  
BUPATI BANTUL,

ttd

ABDUL HALIM MUSLIH

Diundangkan di Bantul  
pada tanggal 21 Juli 2022  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANTUL,

ttd

HELMI JAMHARIS

BERITA DAERAH KABUPATEN BANTUL TAHUN 2022 NOMOR 60

