



BUPATI PAMEKASAN

PERATURAN BUPATI PAMEKASAN
NOMOR 14 TAHUN 2015
TENTANG
TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PAMEKASAN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa agar sesuai dengan tata kelola pemerintahan yang baik sehingga dapat bermanfaat bagi penyelenggaraan Pemerintahan Desa dan memenuhi kebutuhan masyarakat, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 9), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pembinaan dan Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539);

6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa;
8. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2013 tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Pamekasan Nomor 13 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pamekasan Tahun 2008 Nomor 1 Seri D), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pamekasan Nomor 12 Tahun 2013 (Lembaran Daerah Kabupaten Pamekasan Tahun 2013 Nomor 3);
10. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 32 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Pamekasan Tahun 2008 Nomor 1 Seri D), sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 25 Tahun 2013 (Berita Daerah Kabupaten Pamekasan Tahun 2013 Nomor 25);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA.**

Pasal 1

Pengadaan Barang/Jasa di Desa pada prinsipnya dilakukan secara Swakelola dengan memaksimalkan penggunaan material/bahan dari Desa setempat, dilaksanakan secara gotong royong dengan melibatkan partisipasi masyarakat, untuk memperluas kesempatan kerja, dan pemberdayaan masyarakat.

Pasal 2

Pengadaan Barang/Jasa di Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 yang tidak dapat dilaksanakan secara Swakelola, baik sebagian maupun keseluruhan, dapat dilaksanakan oleh Penyedia Barang/Jasa yang mampu.

Pasal 3

- (1) Dalam masa transisi berkaitan dengan pemberlakuan Peraturan Bupati ini, Bupati dapat membentuk tim asistensi desa.
- (2) Tim asistensi desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Unit Layanan Pengadaan; dan
 - b. Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait.
- (3) Tugas dan fungsi tim asistensi desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. meningkatkan kapasitas SDM; dan
 - b. melakukan pendampingan Pengadaan Barang/Jasa.

Pasal 4

Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pengadaan Barang/Jasa di Desa yang tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 5

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Pamekasan.

Ditetapkan di Pamekasan
pada tanggal 12 Mei 2015

BUPATI PAMEKASAN,



ACHMAD SYAFII

Diundangkan di Pamekasan
pada tanggal 16 Mei 2015

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PAMEKASAN,



A L W I

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI PAMEKASAN
NOMOR 14 TAHUN 2015
TENTANG
TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA
DI DESA

TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Tata kelola Pengadaan Barang/Jasa yang dibiayai dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa) perlu ditingkatkan agar sesuai dengan prinsip efisien, efektif, transparan, pemberdayaan masyarakat, gotong-royong, dan akuntabel serta disesuaikan dengan kondisi sosial budaya masyarakat Desa setempat. Namun demikian, Pengadaan Barang/Jasa di Desa yang pembiayaannya bersumber dari APBDesa belum mempunyai payung hukum yang jelas.

Sehubungan dengan hal tersebut, perlu adanya pedoman yang mengatur tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa sebagai acuan bagi Pemerintah Desa.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud diberlakukannya Peraturan Bupati ini adalah untuk memberikan pedoman bagi Pemerintah Desa dalam melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa di Desa yang dibiayai dari dana APBDesa.
2. Tujuan diberlakukannya Peraturan Bupati ini adalah agar Pengadaan Barang/Jasa di Desa dilakukan sesuai dengan tata kelola yang baik dan sesuai dengan prinsip Pengadaan Barang/Jasa di Desa.

C. Pengertian Umum

1. 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.
2. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dibantu Perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara pemerintahan desa.
3. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa yang selanjutnya disebut APBDesa adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan desa.
4. Pengadaan Barang/Jasa di Desa yang selanjutnya disebut Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa oleh Pemerintah Desa, baik dilakukan dengan cara Swakelola maupun melalui Penyedia Barang/Jasa.
5. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau perorangan yang menyediakan barang/jasa.
6. Swakelola adalah kegiatan Pengadaan Barang/Jasa yang direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh tim pengelola kegiatan.

7. Tim Pengelola Kegiatan yang selanjutnya disingkat TPK adalah tim yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa, yang terdiri dari unsur Pemerintah Desa dan unsur Lembaga Kemasyarakatan Desa untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa.

D. Tata Nilai Pengadaan

1. Pengadaan Barang/Jasa menerapkan beberapa prinsip sebagai berikut:
 - a. efisien, yakni 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, yakni Pengadaan Barang/Jasa harus sesuai dengan kebutuhan dan sasaran yang telah ditetapkan serta memberikan manfaat yang besar;
 - c. transparan, yakni 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, yakni Pengadaan Barang/Jasa harus dijadikan sebagai wahana pembelajaran bagi masyarakat untuk dapat mengelola pembangunan desanya;
 - e. gotong-royong, yakni penyediaan tenaga kerja secara cuma-cuma oleh masyarakat dalam pelaksanaan kegiatan pembangunan di desa; dan
 - f. akuntabel, yakni harus sesuai dengan aturan dan ketentuan yang terkait dengan Pengadaan Barang/Jasa sehingga dapat dipertanggungjawabkan.
2. Para pihak yang terkait dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa harus mematuhi etika meliputi bertanggung jawab, mencegah kebocoran, dan pemborosan keuangan desa, serta patuh terhadap ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB II

PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI SWAKELOLA

A. Ketentuan Umum

1. Pelaksanaan Swakelola oleh TPK meliputi kegiatan persiapan, pelaksanaan, pengawasan, penyerahan, pelaporan, dan pertanggungjawaban hasil pekerjaan.
2. Khusus untuk pekerjaan konstruksi tidak sederhana yakni pekerjaan konstruksi yang membutuhkan tenaga ahli dan/atau peralatan berat, tidak dapat dilaksanakan cara Swakelola.

B. Rencana Pelaksanaan

Rencana Pelaksanaan Swakelola meliputi:

1. jadwal pelaksanaan pekerjaan;
2. rencana penggunaan tenaga kerja, kebutuhan bahan, dan peralatan;
3. gambar rencana kerja (untuk pekerjaan konstruksi);
4. spesifikasi teknis (apabila diperlukan); dan
5. perkiraan biaya (Rencana Anggaran Biaya/RAB).

C. Pelaksanaan

Swakelola dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. pelaksanaan Swakelola dilakukan berdasarkan rencana pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola;
2. kebutuhan Barang/Jasa termasuk didalamnya bahan/material untuk mendukung kegiatan Swakelola yang tidak dapat disediakan dengan cara swadaya, dilakukan oleh Penyedia Barang/Jasa yang dianggap mampu oleh TPK;
3. Khusus untuk pekerjaan konstruksi:
 - a. ditunjuk 1 (satu) orang penanggung jawab teknis pelaksanaan pekerjaan dan anggota TPK yang dianggap mampu atau mengetahui teknis kegiatan/pekerjaan;
 - b. dapat dibantu oleh personil yang ditunjuk dari Dinas teknis terkait; dan/atau
 - c. dapat dibantu oleh pekerja (tenaga tukang dan/atau mandor).
4. tata cara Pengadaan Barang/Jasa dalam rangka mendukung kegiatan Swakelola sebagaimana dimaksud pada angka 2, diatur lebih lanjut dalam BAB III Lampiran Peraturan Bupati ini.

BAB III

PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI PENYEDIA BARANG/JASA

A. Ketentuan Umum

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.

Contoh kebutuhan barang/jasa dalam rangka mendukung pelaksanaan Swakelola antara lain:

- a. pembelian material pada Swakelola pembangunan jembatan desa;
- b. sewa peralatan untuk Swakelola pembangunan balai desa; dan
- c. penyediaan tukang batu dan tukang kayu untuk Swakelola pembangunan Posyandu.

Contoh kebutuhan barang/jasa secara langsung di Desa antara lain:

- a. pembelian komputer, printer, dan kertas;
 - b. langganan internet; dan
 - c. pembelian meja, kursi, dan alat kantor.
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 angka 2, Penyedia Barang/Jasa untuk pekerjaan konstruksi mampu menyediakan tenaga ahli dan/atau peralatan yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan.

B. Rencana Pelaksanaan

TPK menyusun rencana pelaksanaan pengadaan meliputi:

1. Rencana Anggaran Biaya (RAB) berdasarkan data harga pasar setempat atau harga pasar/terdekat dari desa;
2. Dalam penyusunan RAB dapat memperhitungkan ongkos kirim atau ongkos pengambilan atas barang/jasa yang akan diadakan;
3. Spesifikasi teknis barang/jasa (apabila diperlukan);

Contoh:

- a. kapasitas mesin (cc) dan transmisi (*automatic* atau manual) untuk kendaraan roda 2 (dua);
 - b. kapasitas memori dan kecepatan prosesor (RAM) computer;
 - c. bandwidth (kecepatan transfer data) untuk langganan internet; dan
 - d. dimensi, jenis, dan kualitas material untuk pembangunan gelanggang olah raga.
4. Khusus untuk pekerjaan konstruksi, disertai gambar rencana kerja (apabila diperlukan).

C. Pelaksanaan

Pengadaan Barang/Jasa meliputi:

- a. Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai sampai dengan Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah):
 - 1) TPK membeli barang/jasa kepada 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa.

- 2) Pembelian sebagaimana dimaksud pada angka 1), dilakukan tanpa permintaan penawaran tertulis dari TPK dan tanpa penawaran tertulis dari Penyedia Barang/Jasa;
 - 3) TPK melakukan negosiasi dengan Penyedia Barang/Jasa untuk memperoleh harga yang lebih murah; dan
 - 4) Penyedia Barang/Jasa memberikan bukti transaksi berupa nota, faktur pembelian, atau kuitansi untuk dan atas nama TPK.
- b. Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai di atas Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah):
- 1) TPK membeli barang/jasa kepada 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa;
 - 2) Pembelian sebagaimana dimaksud pada angka 1), dilakukan TPK dengan cara meminta penawaran secara tertulis dari Penyedia Barang/Jasa dengan dilampiri daftar barang/jasa (rincian barang/Jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume, dan satuan);
 - 3) Penyedia Barang/Jasa menyampaikan penawaran tertulis yang berisi daftar barang/jasa (rincian barang/jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume, dan satuan) dan harga;
 - 4) TPK melakukan negosiasi dengan Penyedia Barang/Jasa untuk memperoleh harga yang lebih murah; dan
 - 5) Penyedia Barang/Jasa memberikan bukti transaksi berupa nota, faktur pembelian, atau kuitansi untuk dan atas nama TPK.
- c. Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai di atas Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah):
- 1) 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;
 - 2) Penyedia Barang/Jasa menyampaikan penawaran tertulis yang berisi daftar barang/jasa (rincian barang/jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume, dan satuan) dan harga;
 - 3) TPK menilai pemenuhan spesifikasi teknis barang/jasa terhadap kedua Penyedia Barang/Jasa yang memasukan penawaran;
 - 4) Apabila spesifikasi teknis barang/jasa yang ditawarkan:
 - a) dipenuhi oleh kedua Penyedia Barang/Jasa, maka dilanjutkan dengan proses negosiasi secara bersamaan;
 - b) dipenuhi oleh salah satu Penyedia Barang/Jasa, maka TPK tetap melanjutkan dengan proses negosiasi kepada Penyedia Barang/Jasa yang memenuhi spesifikasi teknis tersebut; atau
 - c) tidak dipenuhi oleh kedua Penyedia Barang/Jasa, maka TPK membatalkan proses pengadaan.
 - 5) Apabila spesifikasi teknis sebagaimana dimaksud pada angka 4) huruf c), maka TPK melaksanakan kembali proses pengadaan sebagaimana dimaksud pada angka 1);
 - 6) Negosiasi sebagaimana dimaksud pada angka 4) huruf a) dan huruf b) untuk memperoleh harga yang lebih murah;
 - 7) Hasil negosiasi dituangkan dalam Surat Perjanjian antara Ketua TPK dan Penyedia Barang/Jasa yang berisi sekurang-kurangnya:
 - a) tanggal dan tempat dibuatnya Surat Perjanjian;
 - b) para pihak;

- c) ruang lingkup pekerjaan;
- d) nilai pekerjaan;
- e) hak dan kewajiban para pihak;
- f) jangka waktu pelaksanaan pekerjaan;
- g) ketentuan keadaan kahar; dan
- h) sanksi.

D. Perubahan Ruang Lingkup Pekerjaan

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 tambahan.
2. Untuk perubahan ruang lingkup pekerjaan sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf c dan huruf d, Penyedia Barang/Jasa menyampaikan penawaran tertulis kepada TPK.
3. TPK melakukan negosiasi 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 IV
PENGAWASAN, PEMBAYARAN, PELAPORAN, DAN SERAH TERIMA

A. Pengawasan

1. Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa diawasi oleh Bupati dan masyarakat Desa setempat.
2. Pengawasan oleh Bupati sebagaimana dimaksud pada angka 1, didelegasikan kepada Camat.

B. Pembayaran

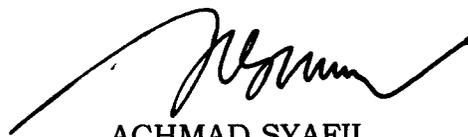
Pembayaran atas pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa secara Swakelola dan/atau melalui Penyedia Barang/Jasa dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. setiap pengeluaran belanja atas beban APBDesa harus didukung dengan bukti yang lengkap dan sah; dan
2. bukti sebagaimana dimaksud pada angka 1 harus mendapatkan pengesahan dari Sekretaris Desa untuk keabsahan penggunaan bukti dimaksud.

C. Pelaporan dan Serah Terima

1. Kemajuan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dilaporkan oleh TPK kepada Kepala Desa.
2. Setelah pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa selesai 100% (sasaran akhir pekerjaan telah tercapai), TPK menyerahkan hasil Pengadaan Barang/Jasa kepada Kepala Desa dengan Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.

BUPATI PAMEKASAN,



ACHMAD SYAFII