



**BERITA DAERAH KABUPATEN BANTAENG
TAHUN 2018 NOMOR 40**

PERATURAN BUPATI BANTAENG

NOMOR 40 TAHUN 2018

TENTANG

TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANTAENG

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

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1822);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
6. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
7. 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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2171);
 10. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5717);
 11. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara) Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 168 , Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5558) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 88, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5694);
 12. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
 13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2093);
 14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 114 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Tahun 2015 Nomor 2094);
 15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
 16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 84 Tahun 2015 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah

Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 6);

17. Peraturan Daerah Kabupaten Bantaeng Nomor 5 Tahun 2015 Tentang Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Bantaeng Tahun 2015 Nomor 5), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantaeng Nomor 5 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bantaeng Nomor 5 Tahun 2015 tentang Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Bantaeng Tahun 2017 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bantaeng Nomor 11).

MEMUTUSKAN

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bantaeng;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom;
3. Bupati adalah Bupati Bantaeng;
4. Camat adalah Perangkat Daerah yang mempunyai wilayah kerja di Kabupaten;
5. 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;
6. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia;
7. Pemerintah Desa adalah kepala Desa atau yang disebut dengan nama lain dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa;
8. Keputusan Kepala Desa adalah penetapan yang bersifat konkrit, individual dan final;
9. 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;
10. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa selanjutnya disebut APBDes adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Desa;
11. Pelaksana Teknis Pengelolaan Keuangan Desa yang selanjutnya disebut PTPKD adalah unsur perangkat desa yang membantu Kepala Desa untuk melaksanakan pengelolaan keuangan desa;
12. Sekretaris Desa adalah bertindak selaku koordinator pelaksanaan pengelolaan keuangan desa;

13. Kepala Seksi adalah unsur dari pelaksana teknis kegiatan sesuai dengan bidangnya;
14. Bendahara adalah unsur staf sekretariat desa yang membidangi urusan administrasi keuangan untuk menatausahakan keuangan desa;
15. Lembaga Kemasyarakatan Desa atau disebut dengan nama lain adalah lembaga yang dibentuk oleh masyarakat sesuai dengan kebutuhan dan merupakan mitra pemerintah desa dalam memberdayakan masyarakat;
16. Kader Pemberdayaan Masyarakat Desa adalah anggota masyarakat Desa yang memiliki pengetahuan, kemauan dan kemampuan untuk menggerakkan masyarakat berpartisipasi dalam pemberdayaan masyarakat dan pembangunan partisipatif;
17. Kader Teknik adalah Kader Pemberdayaan Masyarakat Desa yang memiliki pengetahuan dan pengalaman di bidang teknik prasarana dan atau telah mengikuti pelatihan kader teknik, memiliki kemauan dan kemampuan untuk menggerakkan masyarakat berpartisipasi dalam pemberdayaan masyarakat dan pembangunan partisipatif;
18. Pengadaan Barang/Jasa Desa yang selanjutnya disebut dengan pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa oleh Pemerintah Desa, baik dilakukan dengan cara Swakelola maupun melalui Penyedia Barang/Jasa;
19. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau perorangan yang menyediakan barang/jasa;
20. Swakelola adalah kegiatan pengadaan Barang/Jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh tim pengelola kegiatan;
21. Tim Pengelola Kegiatan yang selanjutnya disingkat TPK adalah tim yang ditetapkan oleh Kepala Desa dengan Surat Keputusan, terdiri dari unsur Pemerintah Desa dan unsur lembaga kemasyarakatan desa untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa.

BAB II MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

Pasal 2

Maksud diberlakukannya Peraturan Bupati ini untuk menjadi pedoman bagi Pemerintah Desa dalam melaksanakan pengadaan barang/jasa.

Pasal 3

Tujuan diberlakukannya Peraturan Bupati ini agar dalam pengadaan barang/jasa dilakukan sesuai dengan tata kelola pemerintahan yang baik dan sesuai dengan prinsip pengadaan barang/jasa.

Pasal 4

Ruang lingkup pengaturan tata cara pelaksanaan pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:

- a. ketentuan umum;
- b. maksud, tujuan dan ruang lingkup;
- c. prinsip dan etika pengadaan barang/jasa;
- d. pengelolaan kegiatan;
- e. rencana pengadaan barang/jasa;
- f. pengadaan barang/jasa melalui swakelola;
- g. kegiatan pengadaan barang/jasa melalui penyedia;

- h. perubahan ruang lingkup pekerjaan;
- i. tata cara pembayaran;
- j. keadaan kahar;
- k. pelaporan dan serah terima pekerjaan;
- l. pembinaan dan pengawasan;
- m. ketentuan peralihan;
- n. ketentuan penutup.

BAB III

PRINSIP DAN ETIKA PENGADAAN BARANG/JASA

Pasal 5

Prinsip pengadaan barang/jasa di Desa sebagai berikut:

- a. efisien yaitu 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 yaitu pengadaan barang/jasa harus sesuai dengan kebutuhan dan sasaran yang telah ditetapkan serta memberikan manfaat yang sebesar-besarnya;
- c. transparan yaitu 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 yaitu pengadaan barang/jasa harus dijadikan sebagai wahana pembelajaran bagi masyarakat untuk dapat mengelola pembangunan desa menuju kemandirian masyarakat;
- e. gotong royong yaitu penyediaan tenaga kerja oleh masyarakat dalam pelaksanaan kegiatan pembangunan di desa; dan
- f. akuntabel yaitu harus sesuai dengan aturan dan ketentuan yang terkait dengan pengadaan barang/jasa sehingga dapat dipertanggungjawabkan.

Pasal 6

- (1) Pengadaan barang/jasa pada prinsipnya dilakukan secara swakelola.
- (2) Pengadaan barang/jasa secara swakelola sebagaimana dimaksud ayat (1), dilaksanakan dengan cara:
 - a. memaksimalkan penggunaan material/bahan dari wilayah setempat;
 - b. gotong royong melibatkan partisipasi masyarakat setempat;
 - c. memperluas kesempatan kerja; dan
 - d. pemberdayaan masyarakat setempat.

Pasal 7

Pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) yang tidak dapat dilaksanakan secara swakelola, baik sebagian maupun keseluruhan, dapat dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa yang dianggap mampu dan memenuhi kriteria

Pasal 8

Para pihak yang terkait dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa harus mematuhi etika sebagai berikut:

- a. bertanggungjawab;

- b. mencegah kebocoran dan pemborosan keuangan desa; serta
- c. patuh terhadap ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB IV PENGELOLA KEGIATAN

Pasal 9

- (1) Untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa dibentuk TPK.
- (2) TPK ditetapkan oleh Kepala Desa dengan Keputusan Kepala Desa.
- (3) TPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari unsur Pemerintah Desa dan unsur Lembaga Kemasyarakatan Desa.
- (4) Unsur Pemerintah Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (3), yaitu Kepala Seksi, Kepala Urusan dan Kepala Dusun sesuai tugas, fungsi dan wilayah kerjanya.
- (5) Unsur Lembaga Kemasyarakatan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (3), meliputi:
 - a. pengurus aktif Lembaga Kemasyarakatan Desa yang memiliki kompetensi dibidangnya;
 - b. kelompok masyarakat dan kader pemberdayaan masyarakat yang memiliki kompetensi dibidangnya.
- (6) TPK ditetapkan sesuai kebutuhan dengan struktur terdiri dari:
 - a. ketua;
 - b. sekretaris; dan
 - c. anggota.
- (7) Untuk ditetapkan sebagai TPK sebagaimana dimaksud pada ayat (6) harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. memiliki integritas, disiplin dan bertanggungjawab dalam melaksanakan tugas;
 - b. mampu mengambil keputusan, serta tidak pernah terlibat korupsi, kolusi, dan nepotisme;
 - c. menandatangani Pakta Integritas;
 - d. tidak menjabat sebagai Sekretaris Desa dan Bendahara Desa;
 - e. memiliki pengetahuan yang relevan dan kemampuan kerja secara berkelompok dalam melaksanakan setiap tugas/pekerjaannya.

Pasal 10

- (1) TPK memiliki tugas pokok dan kewenangan sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang meliputi:
 - 1. menetapkan spesifikasi teknis barang/jasa;
 - 2. rencana anggaran dan biaya (RAB); dan
 - 3. rencana kebutuhan bahan material, tenaga, peralatan dan jadwal pelaksanaan.
 - b. TPK dapat mengusulkan perubahan RAB, spesifikasi teknis jika terdapat ketidaksesuaian di lapangan;
 - c. mengumumkan rencana umum pengadaan barang/jasa di Desa pada tempat-tempat strategis;
 - d. menilai dan mengevaluasi penawaran baik administrasi, teknis maupun harga dari penyedia;
 - e. menyetujui bukti pembelian dan menandatangani kuitansi pembayaran;
 - f. menandatangani surat perjanjian pengadaan barang/jasa dengan penyedia;

- g. mengendalikan, melaksanakan dan memeriksa hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa sesuai spesifikasi atau ketentuan yang tertuang dalam surat perjanjian;
 - h. menyimpan dan menjaga keutuhan dokumen pengadaan barang/jasa;
 - i. menerima hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa setelah melalui pemeriksaan dan pengujian;
 - j. melaporkan semua kegiatan dan menyerahkan hasil pengadaan barang/jasa kepada Kepala Desa disertai Berita Acara Serah Terima Penyelesaian Pekerjaan.
- (2) Untuk membantu pelaksanaan tugas, TPK dapat menggunakan tenaga ahli/teknis sesuai dengan keahlian yang dibutuhkan oleh TPK.
 - (3) TPK dilarang mengadakan ikatan perjanjian atau menandatangani surat perjanjian dengan penyedia barang/jasa apabila:
 - a. APBDesa belum ditetapkan; dan
 - b. melebihi pagu kegiatan yang ditetapkan dalam APBDesa.
 - (4) Dalam menjalankan tugasnya TPK berhak mendapat honorarium/insentif berpedoman pada peraturan Bupati tentang standar biaya tahun anggaran berjalan dan disesuaikan dengan kemampuan keuangan desa.

BAB V

RENCANA PENGADAAN BARANG/JASA

Pasal 11

- (1) Kepala Seksi yang membidangi kegiatan sebagai Pelaksana Teknis Kegiatan menyusun Dokumen pengadaan barang/jasa di Desa yang meliputi:
 - a. penyusunan dan penetapan rencana pengadaan barang/jasa yang dibiayai dalam APBDesa;
 - b. identifikasi dan analisa kebutuhan.
- (2) Penetapan rencana pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, diumumkan pada tempat yang mudah dilihat oleh masyarakat di Desa.
- (3) Identifikasi dan analisa kebutuhan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, meliputi :
 - a. identifikasi kebutuhan barang/jasa yang dibutuhkan sesuai rencana kegiatan pada APBDesa;
 - b. identifikasi kebutuhan barang/jasa yang sudah ada dan dimiliki oleh Desa untuk mengetahui kebutuhan riil; dan
 - c. hasil identifikasi kebutuhan riil dituangkan dalam rencana anggaran biaya.
- (4) Rencana anggaran biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c, meliputi:
 - a. biaya barang/jasa itu sendiri;
 - b. biaya pendukung berupa biaya pemasangan, biaya pengangkutan, dan biaya pelatihan; dan
 - c. biaya administrasi berupa biaya perencanaan untuk pekerjaan yang tidak sederhana (apabila diperlukan), biaya penggandaan dokumen, dan biaya uji coba barang/jasa sebelum diterima oleh TPK.
- (5) Penetapan harga satuan dalam rencana pengadaan barang/jasa melalui swakelola dan/atau penyedia berpedoman pada harga satuan yang berlaku di Kabupaten.
- (6) Kepala Desa menetapkan cara pelaksanaan pengadaan barang/jasa dengan Keputusan Kepala Desa.

BAB VI

PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI SWAKELOLA

Pasal 12

- (1) Swakelola merupakan kegiatan pengadaan barang/jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh TPK.
- (2) Penyusunan jadwal kegiatan swakelola dilakukan dengan mengalokasikan waktu untuk proses perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, penyerahan dan pelaporan pekerjaan.
- (3) Pelaksanaan swakelola oleh TPK meliputi kegiatan persiapan, pelaksanaan, pengawasan, penyerahan, pelaporan dan pertanggungjawaban hasil pekerjaan.
- (4) Khusus untuk pekerjaan atau bagian pekerjaan yang tidak dapat dilaksanakan dengan cara swakelola, maka dilakukan oleh penyedia barang/jasa yang dianggap layak oleh TPK.
- (5) Pekerjaan atau bagian pekerjaan yang dimaksud pada ayat (4), mempunyai kriteria meliputi:
 - a. pekerjaan yang bersifat kompleks sehingga memerlukan evaluasi teknis yang lebih mendalam;
 - b. pekerjaan yang memerlukan teknologi yang tidak sederhana;
 - c. pekerjaan yang mempunyai resiko tinggi;
 - d. pekerjaan yang mempunyai peralatan yang didesain khusus; dan
 - e. pekerjaan yang operasi dan pemeliharaannya tidak dapat dilaksanakan oleh masyarakat setempat.

Pasal 13

- (1) TPK menetapkan rencana pelaksanaan swakelola meliputi:
 - a. jadwal pelaksanaan pekerjaan;
 - b. rencana penggunaan tenaga kerja, kebutuhan bahan, dan peralatan;
 - c. gambar rencana kerja (untuk pekerjaan konstruksi sederhana);
 - d. spesifikasi teknis (apabila diperlukan);
 - e. perkiraan biaya rencana anggaran biaya; dan
 - f. kerangka acuan kerja.
- (2) Rencana penggunaan tenaga kerja, kebutuhan bahan, dan peralatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dijabarkan dalam rencana kerja bulanan, rencana kerja mingguan dan/atau rencana kerja harian.
- (3) Kerangka acuan kerja sebagaimana di maksud ayat (1) huruf f, memuat:
 - a. latar belakang;
 - b. dasar pelaksanaan;
 - c. maksud dan tujuan;
 - d. nama kegiatan;
 - e. lokasi kegiatan;
 - f. jadwal pelaksanaan;
 - g. perkiraan biaya; dan
 - h. sumber dana.
- (4) Dokumen pelaksanaan swakelola meliputi:
 - a. SK Penetapan Pelaksanaan Secara Swakelola;
 - b. SK Penetapan Pelaksana Swakelola;
 - c. SK Tim Perencana;
 - d. Kerangka Acuan Kerja; dan
 - e. Surat Perintah Kerja.
- (5) Format dokumen pelaksanaan swakelola tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 14

- (1) 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.
- (2) Pelaksanaan swakelola dilakukan sebagai berikut:
 - a. TPK mengkaji ulang jadwal pelaksanaan, kebutuhan tenaga, kebutuhan bahan, peralatan atau suku cadang dan pengukuran dilokasi pekerjaan;
 - b. TPK mendatangkan dan mengatur tenaga kerja, bahan, peralatan atau suku cadang sesuai jadwal yang telah ditentukan;
 - c. penggunaan tenaga kerja, bahan dan/atau peralatan dicatat setiap hari dalam laporan harian;
 - d. pembayaran upah tenaga kerja dilakukan secara harian berdasarkan daftar hadir pekerja sesuai Hari Orang Kerja;
 - e. kemajuan fisik dicatat setiap minggu dan dievaluasi setiap bulan yang disesuaikan dengan penyerapan dana;
 - f. kemajuan non fisik atau perangkat lunak dicatat dan dievaluasi setiap bulan yang disesuaikan dengan penyerapan dana; dan
 - g. pengawasan pekerjaan fisik di lapangan dilakukan oleh TPK atau pelaksana yang ditunjuk, berdasarkan rencana yang telah ditetapkan.
- (3) Khusus untuk pekerjaan konstruksi, TPK:
 - a. menunjuk satu orang anggota sebagai penanggung jawab teknis pelaksanaan kegiatan 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 (tukang dan/mandor).

BAB VII KEGIATAN PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI PENYEDIA BARANG/JASA

Pasal 15

- (1) Pengadaan barang/jasa melalui penyedia barang/jasa dimaksudkan untuk memenuhi kebutuhan barang/jasa dalam rangka mendukung pelaksanaan swakelola maupun memenuhi kebutuhan barang/jasa secara langsung di Desa.
- (2) Kebutuhan barang/jasa dalam rangka mendukung pelaksanaan swakelola di Desa sebagaimana dimaksud ayat (1) misalnya, antara lain:
 - a. pembelian material pada swakelola pada pembangunan jembatan desa;
 - b. sewa peralatan untuk swakelola pembangunan balai desa; dan
 - c. penyediaan tukang batu dan tukang kayu untuk swakelola pembangunan posyandu.
- (3) Kebutuhan barang/jasa secara langsung di Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) misalnya, antara lain:
 - a. pembelian komputer, printer dan Alat Tulis Kantor;
 - b. layanan internet, Listrik, Air dan Telepon; dan
 - c. pembelian meubiler.
- (4) 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.
- (5) Penyedia barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (4) mengutamakan penyedia yang ada di Desa.
 - (6) Penyedia barang/jasa dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa untuk pekerjaan konstruksi yang tidak sederhana, mampu menyediakan tenaga ahli dan/atau peralatan yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. aktifitas usaha telah berjalan sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun dan telah memenuhi perijinan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. memiliki keahlian, pengalaman, kemampuan teknis dan manajerial untuk menyediakan barang/jasa;
 - c. memiliki sumber daya manusia, modal, peralatan dan fasilitas lain yang diperlukan dalam pengadaan barang/jasa;
 - d. sebagai wajib pajak telah memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun terakhir (SPT Tahunan); dan
 - e. tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan oleh pihak yang berwenang dan tidak masuk daftar hitam.

Pasal 16

- (1) Dalam perencanaan pengadaan barang/jasa, TPK wajib mempertimbangkan:
 - a. kondisi/keadaan yang sebenarnya dilokasi/lapangan;
 - b. jenis, sifat dan nilai barang/jasa serta jumlah penyedia barang/jasa yang ada; dan
 - c. kebutuhan barang/jasa.
- (2) TPK menyusun rencana pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang meliputi:
 - a. rencana anggaran biaya berdasarkan data harga pasar setempat atau harga pasar terdekat dari Desa tersebut dengan memperhitungkan hal sebagai berikut:
 1. pajak pertambahan nilai;
 2. harga satuan barang/jasa tidak melebihi harga yang telah ditetapkan dalam penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa.
 - b. spesifikasi teknis barang/jasa; dan
 - c. khusus untuk pekerjaan konstruksi, disertai gambar rencana.

Pasal 17

- (1) Tata cara pelaksanaan pengadaan barang/jasa dalam Peraturan Bupati ini merupakan pengadaan barang/jasa yang pembiayaannya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa.
- (2) Tata cara pengadaan barang/jasa meliputi:
 - a. pengadaan barang/jasa dengan nilai sampai dengan Rp50.000.000,- (lima puluh juta rupiah);
 - b. pengadaan barang/jasa dengan nilai diatas Rp50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp200.000.000,- (dua ratus juta rupiah); dan
 - c. pengadaan barang/jasa dengan nilai diatas Rp200.000.000,- (dua ratus juta rupiah).

- (3) Tata cara pengadaan barang/jasa dengan nilai sampai dengan Rp50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, sebagai berikut:
- a. melakukan pembelian atas barang/jasa kepada 1 (satu) penyedia barang/jasa;
 - b. pembelian dilakukan tanpa melakukan permintaan penawaran secara tertulis;
 - c. melakukan negosiasi (tawar menawar) secara langsung ditempat dengan penyedia barang/jasa; dan
 - d. penyedia barang/jasa memberikan bukti transaksi berupa nota, faktur pembelian, atau kuitansi untuk dan atas nama TPK.
- (4) Tata cara pengadaan barang/jasa dengan nilai diatas Rp50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) sampai dengan nilai Rp200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, sebagai berikut:
- a. TPK melakukan identifikasi penyedia barang/jasa;
 - b. TPK membeli barang/jasa kepada 1 (satu) penyedia barang/jasa;
 - c. TPK melakukan permintaan penawaran secara tertulis kepada penyedia barang/jasa dengan dilampiri daftar barang/jasa (rincian barang/jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume, dan satuan);
 - d. penyedia barang/jasa menyampaikan penawaran tertulis yang berisi daftar barang/jasa (rincian barang/jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume, dan satuan) dan harga;
 - e. TPK melakukan negosiasi (tawar menawar) dengan penyedia barang/jasa untuk memperoleh harga yang lebih murah dan dituangkan kedalam berita acara hasil negoisasi;
 - f. TPK mengusulkan penetapan pelaksana penyedia barang/jasa kepada Kepala Desa dengan Keputusan Kepala Desa.
 - g. TPK mengeluarkan surat perintah kerja kepada penyedia barang/jasa yang sekurang kurangnya berisi:
 1. tanggal dan tempat dibuatnya surat perintah kerja;
 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;
 8. sanksi, termasuk denda keterlambatan; dan
 9. tata cara pembayaran.
 - h. TPK mengumumkan data pekerjaan dan penyedia barang/jasa pada papan pengumuman kantor Desa dan tempat strategis lainnya di Desa sekurang-kurangnya terdiri dari:
 1. nama barang atau pekerjaan yang diadakan;
 2. nama dan alamat penyedia barang/jasa;
 3. harga akhir hasil negosiasi (tawar-menawar);
 4. jangka waktu penyerahan barang atau pelaksanaan pekerjaan; dan
 5. tanggal diumumkan.
- (5) Tata cara pengadaan barang/jasa dengan nilai di atas Rp200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, sebagai berikut:
- a. TPK melakukan identifikasi penyedia barang/jasa;
 - b. TPK mengundang dan meminta 2 (dua) penawaran secara tertulis dari 2 (dua) penyedia barang/jasa yang berbeda dan tidak satu grup/kelompok usaha yang dilampiri dengan daftar barang/jasa (rincian barang/jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume, dan satuan), spesifikasi teknis barang/jasa dan jadwal pengadaan;
 - c. penyedia barang/jasa menyampaikan penawaran secara tertulis yang berisi daftar barang/jasa (rincian barang/jasa atau ruang lingkup

- pekerjaan, volume dan satuan) dan harga beserta contoh barang jika diperlukan;
- d. TPK menilai pemenuhan spesifikasi teknis barang/jasa terhadap kedua penyedia barang/jasa yang memasukkan penawaran dan dituangkan dalam berita acara penilaian spesifikasi teknis;
 - e. apabila spesifikasi teknis barang/jasa yang ditawarkan:
 1. dipenuhi oleh kedua penyedia barang/jasa, maka dilanjutkan dengan proses negosiasi secara bersamaan;
 2. apabila dipenuhi oleh salah satu penyedia barang/jasa, maka TPK tetap melanjutkan negosiasi kepada penyedia barang/jasa yang dapat memenuhi spesifikasi teknis tersebut; dan
 3. jika tidak dipenuhinya oleh kedua penyedia barang/jasa, maka TPK membatalkan proses pengadaan.
 - f. apabila spesifikasi teknis sebagaimana dimaksud pada huruf (e) angka 3 tidak terpenuhi, maka TPK melaksanakan kembali proses pengadaan sebagaimana dimaksud pada huruf a kepada penyedia barang/jasa yang lain;
 - g. TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) untuk memperoleh harga yang lebih rendah dan wajar diantara kedua penyedia barang/jasa tetapi tidak mengurangi jumlah dan kualitas barang/jasa yang diadakan serta tidak memperpanjang masa penyerahan barang atau penyelesaian pekerjaan dan dituangkan ke dalam berita acara hasil negosiasi;
 - h. TPK mengusulkan penetapan pelaksana penyedia barang/jasa berdasarkan hasil negosiasi kepada Kepala Desa dengan Keputusan Kepala Desa.
 - i. Ketua TPK dan penyedia barang/jasa menandatangani surat perjanjian kerja 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;
 8. sanksi, termasuk denda keterlambatan; dan
 9. tata cara pembayaran.
 - j. pihak penyedia barang/jasa yang berwenang menandatangani Surat Perjanjian Kerja sebagaimana dimaksud pada huruf h, adalah pemilik toko, pemilik usaha dagang, direksi dan/atau pihak lain yang bukan direksi atau yang namanya tidak disebutkan dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar sepanjang pihak tersebut pengurus/karyawan perusahaan yang berstatus sebagai tenaga kerja tetap dan mendapat kuasa atau pendelegasian wewenang yang sah dari direksi atau pihak yang sah berdasarkan Akta Pendirian/ Anggaran Dasar;
 - k. TPK mengumumkan data barang/jasa dan penyedia barang/jasa terpilih di papan pengumuman Kantor Desa dan papan/tempat strategis sekurang-kurangnya mencantumkan:
 1. nama barang/jasa yang diadakan;
 2. nama dan alamat penyedia barang/jasa;
 3. harga hasil negosiasi;
 4. jangka waktu penyerahan barang/jasa atau pelaksanaan pekerjaan;
 5. tanggal diumumkan.

BAB VIII
PERUBAHAN RUANG LINGKUP PEKERJAAN

Pasal 18

- (1) TPK dan penyedia barang/jasa dapat mengusulkan perubahan ruang lingkup pekerjaan.
- (2) Perubahan ruang lingkup pekerjaan dapat dilakukan setelah mendapat persetujuan dari Kepala Desa.
- (3) Pengusulan perubahan ruang lingkup sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), dapat dilakukan apabila:
 - a. terjadi kesalahan desain teknis;
 - b. terjadi perubahan dimensi pada saat pelaksanaan;
 - c. keadaan yang menyebabkan harus dilakukan pergeseran antar jenis belanja;
 - d. terjadi penambahan dan/atau pengurangan dalam pendapatan desa pada tahun berjalan;
 - e. terjadi peristiwa khusus, seperti bencana alam, krisis politik, krisis ekonomi, dan/atau kerusuhan sosial yang berkepanjangan; dan
 - f. perubahan mendasar atas kebijakan Pemerintah dan Pemerintah Daerah.
- (4) Perubahan ruang lingkup sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2), meliputi:
 - a. mengubah atau mengurangi volume pekerjaan;
 - b. mengurangi jenis pekerjaan;
 - c. mengubah spesifikasi teknis; dan/atau
 - d. melaksanakan pekerjaan tambahan.

Pasal 19

- (1) Untuk pelaksanaan pengusulan perubahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2), TPK memerintahkan secara tertulis kepada penyedia barang/jasa untuk melakukan perubahan ruang lingkup pekerjaan.
- (2) Untuk perubahan ruang lingkup pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (4) huruf a dan huruf b, TPK melakukan perubahan Rencana Anggaran Biaya dan berhak mengurangi nilai kontrak yang telah disepakati dengan penyedia barang/jasa, disesuaikan dengan volume dan jenis pekerjaan yang diubah.
- (3) Untuk perubahan ruang lingkup pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (4) huruf c dan huruf d, TPK melakukan perubahan Rencana Anggaran Biaya dan penyedia barang/jasa menyampaikan penawaran tertulis kepada TPK.
- (4) TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan penyedia barang/jasa untuk memperoleh harga yang lebih murah dan dituangkan kedalam berita acara negosiasi.
- (5) Perubahan ruang lingkup pekerjaan untuk nilai pengadaan barang/jasa di atas Rp50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp200.000.000,- (dua ratus juta rupiah), dilakukan perubahan Surat Perintah Kerja.
- (6) Perubahan ruang lingkup pekerjaan untuk nilai pengadaan barang/jasa di atas Rp200.000.000,- (dua ratus juta rupiah), dilakukan perubahan Surat Perjanjian Kerja yang memuat perubahan ruang lingkup dan total nilai pekerjaan yang disepakati.

BAB IX TATA CARA PEMBAYARAN

Pasal 20

- (1) Pembayaran atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa melalui swakelola dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. pembayaran dilakukan dengan 3 (tiga) tahap;
 - b. pembayaran tahap I (pertama) sebesar 40% (empat puluh perseratus) dari nilai pekerjaan dilakukan setelah penandatanganan Surat Perintah Kerja (SPK);
 - c. pembayaran tahap II (kedua) sebesar 30% (tiga puluh perseratus) dilakukan setelah dana tahap I (pertama) dipertanggungjawabkan minimal 90% (sembilan puluh perseratus);
 - d. pembayaran tahap III (ketiga) sebesar 30% (tiga puluh perseratus) dilakukan setelah pekerjaan selesai 100% (seratus perseratus) dan setelah dana dipertanggungjawabkan.
- (2) Pembayaran atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa melalui penyedia barang/jasa dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. untuk pengadaan barang yang jadi dan tersedia, dapat dilakukan pembayaran secara langsung;
 - b. untuk pekerjaan konstruksi dilakukan:
 1. pembayaran tahap I (pertama) sebesar 30% (tiga puluh perseratus) dapat dilakukan setelah penandatanganan Surat Perintah Kerja;
 2. pembayaran tahap II (kedua) sebesar 30% (tiga puluh perseratus) dapat dilakukan setelah kemajuan fisik pekerjaan mencapai 80% (delapan puluh perseratus) dari nilai pekerjaan; dan
 3. pembayaran tahap III (ketiga) sebesar 40% (empat puluh perseratus) dapat dilakukan setelah kemajuan fisik pekerjaan mencapai 100% (seratus perseratus) dari nilai pekerjaan.
- (3) Dalam melakukan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa, setiap pengeluaran belanja harus didukung dengan bukti yang lengkap dan sah.
- (4) Bukti sebagaimana dimaksud pada ayat (3) harus mendapatkan pengesahan oleh Sekretaris Desa untuk keabsahan penggunaan bukti dimaksud.

BAB X KEADAAN KAHAR

Pasal 21

- (1) Keadaan kahar merupakan salah satu keadaan yang terjadi di luar kehendak para pihak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam Surat Perintah Kerja dan Surat Perjanjian Kerja menjadi tidak dapat dipenuhi.
- (2) Keadaan kahar sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. bencana alam;
 - b. bencana sosial; dan
 - c. kebakaran.
- (3) Dalam hal terjadi keadaan kahar, penyedia barang/jasa memberitahukan tentang terjadinya keadaan kahar kepada TPK secara tertulis dalam waktu paling lambat 5 (lima) hari kalender sejak terjadinya keadaan kahar, dengan menyertakan salinan asli pernyataan keadaan kahar yang dikeluarkan oleh pihak/instansi yang berwenang.

- (4) Hal merugikan dalam pengadaan barang/jasa yang disebabkan oleh perbuatan atau kelalaian pihak penyedia barang/jasa 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 Perintah Kerja dan/atau Surat Perjanjian Kerja.

Bagian Kesatu Pemutusan Surat Perjanjian Kerja

Pasal 22

TPK secara sepihak dapat melakukan pemutusan Surat Perjanjian Kerja apabila:

- a. waktu keterlambatan pelaksanaan pekerjaan akibat kesalahan penyedia barang/jasa sudah melampaui 14 (empat belas) hari kalender dari tanggal kesepakatan;
- b. penyedia barang/jasa lalai/cedera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan oleh TPK; dan
- c. apabila penyedia barang/jasa terbukti melakukan Korupsi, Kolusi, Nepotisme, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang.

Bagian Kedua Penyelesaian Perselisihan

Pasal 23

- (1) Apabila terjadi perselisihan antara TPK dengan penyedia barang/jasa, maka terlebih dahulu diselesaikan melalui musyawarah untuk mufakat yang dipimpin langsung oleh Kepala Desa selaku pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan desa.
- (2) Dalam hal penyelesaian perselisihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak tercapai kata mufakat, maka penyelesaian perselisihan dilakukan melalui jalur hukum sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XI PELAPORAN DAN SERAH TERIMA PEKERJAAN

Bagian Kesatu Pelaporan

Pasal 24

TPK melaporkan kemajuan pelaksanaan pengadaan barang/jasa kepada Kepala Desa sesuai dengan tahapan pencairan/pembayaran.

Bagian Kedua Serah Terima Pekerjaan

Pasal 25

- (1) TPK menerima penyerahan pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Surat Perintah Kerja dan/atau Surat Perjanjian Kerja.
- (2) Apabila terdapat kekurangan dalam hasil pekerjaan, TPK melaporkan secara tertulis kepada Kepala Desa untuk melakukan penundaan pencairan dan memerintahkan kepada penyedia barang/jasa untuk memperbaiki dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan sebagaimana yang disyaratkan di dalam Surat Perintah Kerja dan/atau Surat Perjanjian Kerja.
- (3) Penyedia barang/jasa dapat mengajukan permintaan pembayaran secara tertulis kepada Kepala Desa melalui TPK setelah pekerjaan selesai 100% (seratus perseratus) dengan melampirkan Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan dan Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.
- (4) Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), melampirkan dokumen akhir kegiatan.
- (5) Dokumen akhir kegiatan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (4) terdiri atas:
 - a. realisasi anggaran biaya;
 - b. berita acara penyelesaian pekerjaan dengan melampirkan laporan kemajuan fisik pekerjaan mencapai 100% (seratus perseratus)
 - c. foto kegiatan 0% (nol perseratus), 40% (empat puluh perseratus), 80% (delapan puluh perseratus) dan 100% (seratus perseratus);
 - d. gambar purnalaksana; dan
 - e. berita acara perubahan pekerjaan (kalau pernah dilakukan perubahan).

BAB XII PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 26

- (1) Pembinaan dan pengawasan pengadaan barang/jasa dilakukan oleh Bupati dan masyarakat setempat.
- (2) Pembinaan dan pengawasan oleh Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didelegasikan kepada Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan bidang Pemerintahan Desa dan Camat.
- (3) Perangkat Daerah dalam melakukan pembinaan dan pengawasan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) melalui:
 - a. pelatihan dan sosialisasi kebijakan dan regulasi pengadaan barang/jasa di Desa;
 - b. melakukan monitoring dan evaluasi pada proses pengadaan barang/jasa secara berkala; dan
 - c. koordinasi pengaduan masalah terkait pengadaan barang/jasa.
- (4) Camat dalam melakukan pembinaan dan pengawasan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) melalui:
 - a. asistensi proses pengadaan barang/jasa di Desa;
 - b. melakukan monitoring dan evaluasi pada proses pengadaan barang/jasa secara berkala; dan
 - c. penanganan pengaduan masalah terkait pengadaan barang/jasa.

BAB XIII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 27

- (1) Pengadaan barang/jasa yang telah dilaksanakan sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini tetap sah.
- (2) Pengadaan barang/jasa yang sedang dilaksanakan pada saat mulai berlakunya Peraturan Bupati ini, tetap dapat dilanjutkan dengan mengacu pada Peraturan Bupati ini.

BAB XIV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.


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

Ditetapkan di Bantaeng
Pada Tanggal 27 April 2018

PLT. BUPATI BANTAENG
Cap/ttd.
MUHAMMAD YASIN

Diundangkan di Bantaeng
Pada Tanggal 27 April 2018

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANTAENG


ABDUL WAHAB

BERITA DAERAH KABUPATEN BANTAENG
TAHUN 2018 NOMOR 40