



BUPATI MESUJI
PROVINSI LAMPUNG

PERATURAN BUPATI MESUJI
NOMOR 24 TAHUN 2018

TENTANG

PEDOMAN TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA
PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN MESUJI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MESUJI,

- Menimbang : a. bahwa pelaksanaan tata kelola pengadaan barang/jasa desa yang dibiayai dengan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa), perlu diatur agar sesuai dengan prinsip-prinsip efisien, efektif, transparan, akuntabel dan disesuaikan dengan kondisi sosial budaya masyarakat setempat serta peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. bahwa sesuai dengan Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 22 tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Nomor 13 tahun 2013 tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa, Bupati diberi kewenangan menyusun Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa;
- c. bahwa berdasarkan Nota Kesepahaman antara Kementerian Desa Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi, Kementerian Dalam Negeri dan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor: 05/M-DPDTT/KB/X/2017, Nomor: 193/7621/SJ, Nomor: B/82/X/2017 tentang Pencegahan, Pengawasan dan Penanganan Permasalahan Dana Desa;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud di atas, perlu menetapkan Peraturan Bupati Mesuji tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;

4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;
6. Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2004 tentang Tentara Nasional Indonesia;
7. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Mesuji di Provinsi Lampung;
8. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
9. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa;
10. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 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;
11. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;
12. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 06 Tahun 2014 tentang Desa sebagaimana 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;
13. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
14. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
15. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
16. Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 157 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
17. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa;

19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
20. Peraturan Daerah Kabupaten Mesuji Nomor 05 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mesuji.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN MESUJI.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Bupati adalah Bupati Mesuji.
2. Kepolisian Resort, selanjutnya disingkat Polres Mesuji adalah struktur komando Kepolisian Republik Indonesia di Kabupaten Mesuji yang dipimpin oleh Kapolres Mesuji.
3. Komando Distrik Militer, selanjutnya disingkat Kodim adalah komando pembinaan dan operasional kewilayahan TNI Angkatan Darat dibawah Korem yang dipimpin oleh Dandim.
4. Komando Rayon Militer, selanjutnya disingkat Koramil adalah satuan teritorial yang berada di tingkat kecamatan bagian dari TNI Angkatan Darat yang langsung berhubungan dengan pejabat dan masyarakat yang dipimpin oleh Danramil.
5. Kepolisian Sektor, selanjutnya disebut Polsek adalah struktur komando kepolisian Republik Indonesia di tingkat kecamatan yang dipimpin oleh Kapolsek.
6. Bhayangkara Pembina Keamanan dan Ketertiban Masyarakat, selanjutnya disebut Bhabinkamtibmas adalah anggota kepolisian Negara Republik Indonesia yang bertugas membina keamanan dan ketertiban masyarakat di desa.
7. Bintara Pembina Desa, selanjutnya disebut Babinsa adalah anggota TNI yang bertugas membina masyarakat di desa.
8. Camat adalah pemimpin dan koordinator penyelenggaraan pemerintahan di wilayah kerja kecamatan yang dalam pelaksanaan tugasnya memperoleh pelimpahan kewenangan pemerintahan dari Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah dan menyelenggarakan tugas umum pemerintahan.
9. Organisasi Perangkat Daerah selanjutnya disingkat OPD adalah Instansi Pemerintah Daerah yang merupakan bagian dari Pemerintah Daerah yang bertanggungjawab atas bidang tugas tertentu.
10. Dinas adalah Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Mesuji.
11. Aparat Pengawas Intern Pemerintah, selanjutnya disebut APIP adalah Inspektorat Kabupaten Mesuji.
12. Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas-batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat, berdasarkan asal-usul dan adat istiadat setempat yang diakui dan dihormati dalam sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia yang ada di Kabupaten Mesuji.
13. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dan Perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara pemerintahan desa.

14. Kepala Desa adalah Kepala Pemerintah Desa yang dipilih langsung oleh masyarakat melalui pemilihan Kepala Desa.
15. Sekretaris Desa adalah Koordinator pada sekretariat desa yang bertugas membantu Kepala Desa dalam bidang Administrasi Pemerintahan Desa.
16. Keputusan Kepala Desa adalah Keputusan yang ditetapkan oleh Kepala Desa yang bersifat menetapkan dalam rangka melaksanakan peraturan Desa maupun Peraturan Kepala Desa.
17. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa, selanjutnya disebut PKPKDes adalah Kepala Desa yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan Desa.
18. 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.
19. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, selanjutnya disebut APBDDesa adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Desa yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Desa dan Badan Permusyawaratan Desa yang ditetapkan dengan Peraturan Desa.
20. Pelaksana Teknis Pengelolaan Keuangan Desa, selanjutnya disebut PTPKD adalah perangkat desa yang ditunjuk oleh Kepala Desa untuk melaksanakan pengelolaan keuangan desa
21. Unit Layanan Pengadaan, selanjutnya singkat ULP adalah Unit Organisasi pemerintah yang berfungsi melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa di Kementerian/Lembaga/Organisasi Perangkat Daerah/Institusi lainnya yang bersifat permanen, dapat berdiri sendiri atau melekat pada unit yang sudah ada.
22. Lembaga Kemasyarakatan Desa adalah lembaga yang dibentuk oleh masyarakat sesuai dengan kebutuhan dan merupakan mitra Pemerintah Desa dalam memberdayakan masyarakat.
23. Pengadaan Barang/Jasa Desa, 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.
24. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau perorangan yang menyediakan barang/jasa.
25. Swakelola adalah kegiatan Pengadaan Barang/Jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh tim pengelola kegiatan.
26. Tim Pengelola Kegiatan, selanjutnya disingkat TPK adalah tim yang ditetapkan oleh Kepala Desa dengan Keputusan Kepala Desa, yang terdiri dari unsur Pemerintah Desa dan unsur lembaga kemasyarakatan desa untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa.
27. Surat Permintaan Pembayaran, selanjutnya disebut SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara untuk mengajukan permintaan pembayaran.
28. Uang Persediaan, selanjutnya disebut UP adalah uang yang disediakan untuk pembayaran kebutuhan operasional dan rutin yang telah tertuang dalam APBDDesa.

BAB II PRINSIP PENGADAAN BARANG/JASA

Pasal 2

- (1) Pengadaan Barang/Jasa menerapkan prinsip sebagai berikut:
 - a. efisien, berarti Pengadaan Barang/Jasa harus diusahakan dengan menggunakan dana dan daya yang minimum untuk mencapai kualitas dan sasaran dalam waktu yang ditetapkan atau menggunakan dana yang telah ditetapkan untuk mencapai hasil dan sasaran dengan kualitas yang maksimum;
 - b. efektif, berarti Pengadaan Barang/Jasa harus sesuai dengan kebutuhan dan sasaran yang telah ditetapkan serta memberikan manfaat yang sebesar-besarnya;
 - c. transparan, berarti semua ketentuan dan informasi mengenai Pengadaan Barang/Jasa bersifat jelas dan dapat diketahui secara luas oleh masyarakat dan Penyedia Barang/Jasa yang berminat;
 - d. pemberdayaan masyarakat, berarti Pengadaan Barang/Jasa harus dijadikan sebagai wahana pembelajaran bagi masyarakat untuk dapat mengelola pembangunan desanya;
 - e. gotong-royong, berarti penyediaan tenaga kerja oleh masyarakat dalam pelaksanaan kegiatan pembangunan di desa; dan
 - f. akuntabel, berarti harus sesuai dengan aturan dan ketentuan yang terkait dengan Pengadaan Barang/Jasa sehingga dapat dipertanggungjawabkan.
- (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 III RUANG LINGKUP

Pasal 3

Ruang lingkup pengaturan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dalam Peraturan Bupati ini meliputi :

- a. pengadaan barang/jasa melalui swakelola;
- b. pengadaan barang/jasa melalui penyedia barang/jasa; dan
- c. pengawasan, pembayaran, pelaporan dan serah terima.

BAB IV PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI SWAKELOLA

Bagian Kesatu Ketentuan Umum

Pasal 4

- (1) Pelaksanaan Swakelola Pengadaan Barang/Jasa dilaksanakan oleh TPK yang ditetapkan oleh Kepala Desa dengan susunan keanggotaan terdiri dari :
 - a. unsur Pemerintah Desa 1 (satu) orang yang berasal dari kasi yang membidangi;
 - b. unsur Lembaga Kemasyarakatan Desa 1 (satu) orang yang berasal dari Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Desa (LPMD); dan
 - c. unsur masyarakat 1 (satu) orang.

- (2) Pelaksanaan Swakelola dari TPK meliputi kegiatan :
 - a. persiapan;
 - b. pelaksanaan;
 - c. pengawasan;
 - d. penyerahan;
 - e. pelaporan; dan
 - f. pertanggungjawaban hasil pekerjaan.
- (3) Khusus untuk pekerjaan konstruksi tidak sederhana, yaitu pekerjaan konstruksi yang membutuhkan tenaga ahli dan/atau peralatan dengan teknologi tinggi, tidak dapat dilaksanakan cara Swakelola.

Bagian Kedua Rencana Pelaksanaan

Pasal 5

Rencana Pelaksanaan Swakelola meliputi:

- a. jadwal pelaksanaan pekerjaan;
- b. rencana penggunaan tenaga kerja, kebutuhan bahan, dan peralatan;
- c. gambar rencana kerja (untuk pekerjaan konstruksi);
- d. spesifikasi teknis (apabila diperlukan); dan
- e. perkiraan biaya/Rencana Anggaran Biaya (RAB).

Bagian Ketiga Pelaksanaan

Pasal 6

- (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) Dalam hal Pengadaan Barang/Jasa pada pekerjaan konstruksi, perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut:
 - a. ditunjuk 1 (satu) orang penanggung jawab teknis pelaksanaan pekerjaan dari 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)

BAB V PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI PENYEDIA BARANG/JASA

Bagian Kesatu Umum

Pasal 7

- (1) Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia Barang/Jasa dimaksudkan untuk memenuhi kebutuhan barang/jasa dalam rangka mendukung pelaksanaan Swakelola maupun memenuhi kebutuhan barang/jasa secara langsung di Desa.
- (2) Penyedia Barang yang dianggap mampu dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa harus memenuhi persyaratan memiliki tempat/lokasi usaha.

- (3) Selain ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Penyedia Barang/Jasa untuk pekerjaan konstruksi yang tidak sederhana harus mampu menyediakan tenaga ahli dan/atau peralatan yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan.
- (4) Pekerjaan Konstruksi yang tidak sederhana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah pekerjaan yang tidak mampu dipenuhi oleh sumber daya yang ada di desa.

Bagian Kedua
Rencana Pelaksanaan

Pasal 8

TPK menyusun rencana pelaksanaan pengadaan meliputi:

- a. Rencana Anggaran Biaya (RAB) berdasarkan data harga pasar setempat atau harga pasar desa terdekat;
- b. untuk barang/jasa yang telah memiliki harga khusus pemerintah, TPK dapat melaksanakan pengadaan melalui e-katalog;
- c. dalam penyusunan Rencana Anggaran Biaya dapat memperhitungkan ongkos kirim atau ongkos pengambilan atas barang/jasa yang akan diadakan;
- d. spesifikasi teknis barang/jasa (apabila diperlukan); dan
- e. khusus untuk pekerjaan konstruksi, disertai gambar rencana kerja (apabila diperlukan).

Bagian Ketiga
Pelaksanaan

Pasal 9

- (1) Pengadaan Barang/Jasa meliputi:
 - a. Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai sampai dengan Rp 50.000.000,- (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 (tawar-menawar) dengan Penyedia Barang/Jasa untuk memperoleh harga yang lebih murah;
 - 4) penyedia Barang/Jasa memberikan bukti transaksi berupa nota, faktur pembelian, atau kuitansi untuk dan atas nama TPK.
 - b. Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai diatas Rp 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp 200.000.000,- (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 (tawar-menawar) dengan Penyedia Barang/Jasa untuk memperoleh harga yang lebih murah;
 - 5) penyedia Barang/Jasa memberikan bukti transaksi berupa nota, faktur pembelian, atau kuitansi untuk dan atas nama TPK.

- c. Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai diatas Rp 200.000.000,- (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 (tawar-menawar) secara bersamaan.
 - b) dipenuhi oleh salah satu Penyedia Barang/Jasa, maka TPK tetap melanjutkan dengan proses negosiasi (tawar-menawar) kepada Penyedia Barang/Jasa yang memenuhi spesifikasi teknis tersebut.
 - 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 (tawar-menawar) sebagaimana dimaksud pada angka 4 huruf a) dan angka 4 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.

Bagian Keempat
Perubahan Ruang Lingkup Pekerjaan

Pasal 10

- (1) Apabila diperlukan, TPK dapat memerintahkan secara tertulis kepada Penyedia Barang/Jasa untuk melakukan perubahan ruang lingkup pekerjaan yang meliputi:
 - a. menambah atau mengurangi volume pekerjaan;
 - b. mengurangi jenis pekerjaan;
 - c. mengubah spesifikasi teknis; dan/atau
 - d. melaksanakan pekerjaan tambah.
- (2) Untuk perubahan ruang lingkup pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d, Penyedia Barang/Jasa menyampaikan penawaran tertulis kepada TPK.
- (3) TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan Penyedia Barang/Jasa untuk memperoleh harga yang lebih murah.

- (4) Untuk nilai Pengadaan Barang/Jasa di atas Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah), dilakukan addendum surat perjanjian yang memuat perubahan ruang lingkup dan total nilai pekerjaan yang disepakati.

Bagian Kelima
Pemutusan Surat Perjanjian

Pasal 11

TPK secara sepihak dalam melakukan pemutusan Surat Perjanjian Kerja apabila:

- a. waktu keterlambatan pelaksanaan pekerjaan akibat kesalahan penyedia barang/jasa sudah melampaui 14 hari kalender;
- b. penyedia barang/jasa lalai/cidera 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 atau pemalsuan dalam proses Pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang.

Bagian Keenam
Penyelesaian Perselisihan

Pasal 12

- (1) Apabila terjadi perselisihan antara TPK dan Penyedia barang/jasa, maka terlebih dahulu diselesaikan melalui musyawarah untuk mufakat yang dipimpin langsung oleh Kepala Desa selaku PKPKDes.
- (2) Dalam hal penyelesaian perselisihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak tercapai kata mufakat, maka penyelesaian perselisihan dilakukan melalui pengadilan.

Bagian Ketujuh
Force Majeure

Pasal 13

- (1) Keadaan *force majeure* merupakan salah satu keadaan yang terjadi di luar kehendak para pihak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam Surat Perjanjian menjadi tidak dapat dipenuhi.
- (2) Yang dapat digolongkan sebagai keadaan *force majeure* dalam Surat Perjanjian Pengadaan barang/jasa di Desa meliputi:
 - a. bencana alam;
 - b. bencana sosial;
 - c. kebakaran; atau
- (3) Dalam hal terjadi keadaan *force majeure*, penyedia barang/jasa memberitahukan tentang terjadinya keadaan *force majeure* kepada TPK secara tertulis dalam waktu paling lambat 7 (tujuh) hari kalender sejak terjadinya keadaan *force majeure* dengan menyertakan salinan asli pernyataan Keadaan *force majeure* yang dikeluarkan oleh pihak/instansi yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) hal-hal merugikan dalam Pengadaan barang/jasa yang disebabkan oleh perbuatan atau kelalaian pihak penyedia Barang tidak termasuk Kategori keadaan *force majeure*.

- (5) keterlambatan pelaksanaan pekerjaan yang diakibatkan terjadinya keadaan *force majeure* tidak dikenakan sanksi.
- (6) setelah terjadinya keadaan *force majeure*, para pihak dapat melakukan kesepakatan kembali dan selanjutnya dituangkan dalam perubahan Surat Perjanjian Kerja.

BAB VI PEMBINAAN DAN PENDAMPINGAN

Pasal 14

- (1) Camat, Dinas, tenaga ahli pemberdayaan masyarakat desa, unsur Kepolisian dan TNI melaksanakan pembinaan dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa di desa.
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud ayat (1) dapat dilaksanakan dalam bentuk sambang atau kunjungan dengan cara *door to door system* (DDS).

Pasal 15

- (1) Pendampingan pelaksanaan kegiatan dilakukan guna mencegah pelanggaran pelaksanaan pembangunan desa.
- (2) Pendampingan sebagaimana dimaksud ayat (1) dilaksanakan dalam bentuk :
 - a. Peningkatan kapasitas;
 - b. Sosialisasi;
 - c. Monitoring;
 - d. Evaluasi; dan
 - e. Pelaporan.
- (3) Pemerintah Desa mempublikasikan secara luas APBDesa dalam bentuk banner ukuran 4 x 6 meter pada 3 (tiga) titik keramaian di desa sebagaimana format terlampir dalam peraturan bupati ini.
- (4) Pemerintah desa menginformasikan kegiatan pembangunan desa dan rencana umum pengadaan barang/jasa di desa pada papan informasi balai desa.
- (5) TPK menyajikan papan kegiatan pembangunan pada setiap lokasi kegiatan.
- (6) Papan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sekurang-kurangnya memuat:
 - a. Nama barang atau pekerjaan yang diadakan;
 - b. Nama dan alamat penyedia barang/jasa;
 - c. Harga akhir hasil negosiasi (tawar-menawar);
 - d. Jangka waktu penyerahan barang atau pelaksanaan pekerjaan.

BAB VII PEMBAYARAN, PELAPORAN DAN SERAH TERIMA

Bagian Pertama Pembayaran

Pasal 16

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

- a. Pembayaran atas pembelian barang/jasa hanya dapat dilaksanakan jika barang telah diterima oleh TPK sesuai dengan Surat Pesanan;

- b. setiap pengeluaran belanja atas beban APBDesa harus didukung dengan bukti yang lengkap dan sah;
- c. bukti sebagaimana dimaksud pada huruf b, wajib diverifikasi dan mendapat pengesahan dari Sekretaris Desa sebagai syarat pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
- d. Pembayaran atas pembelian barang/jasa dilakukan dengan mekanisme transfer dari Rekening Kas Desa ke Rekening penyedia barang/jasa atas permintaan TPK;
- e. Mekanisme transfer sebagaimana dimaksud huruf (c) mencakup pembayaran dalam jumlah nominal diatas Rp 10.000.000,- (sepuluh juta rupiah)
- f. Uang Persediaan hanya dapat dipergunakan untuk pembayaran kegiatan yang bersifat rutin dan operasional.
- g. Khusus pembayaran upah tenaga kerja dapat diberikan melalui uang persediaan sebesar-besarnya Rp. 15.000.000,- (lima belas juta rupiah).

Bagian Kedua
Pelaporan dan Serah Terima

Pasal 17

- (1) Kemajuan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dilaporkan oleh TPK kepada Kepala Desa.
- (2) TPK menerima penyerahan pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Surat Perjanjian.
- (3) Apabila terdapat kekurangan dalam hasil pekerjaan, TPK melaporkan secara tertulis kepada Kepala Desa selaku PKPKDes untuk melakukan penundaan pencairan dan memerintahkan kepada penyedia barang/jasa untuk memperbaiki atau melengkapi kekurangan pekerjaan sebagaimana disyaratkan di dalam Surat Perjanjian.
- (4) 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.

BAB VII
PENGAWASAN DAN SANKSI

Bagian Kesatu
Pengawasan

Pasal 18

- (1) Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa diawasi oleh Bupati, Kepolisian, TNI dan masyarakat setempat.
- (2) Pengawasan oleh Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat didelegasikan kepada APIP.
- (3) Pengawasan oleh kapolres dapat didelegasikan kepada kapolsek dan atau babinkantibmas.
- (4) Pengawasan oleh dandim dapat didelegasikan kepada danramil dan atau kepada babinsa.

Pasal 19

- (1) Kepala Desa wajib melakukan pengendalian Pengadaan barang/jasa di Desa.
- (2) APIP melaksanakan pengawasan pelaksanaan pembangunan dan pengadaan barang/jasa di Desa.

- (3) Setiap laporan pengaduan tentang pelaksanaan pembangunan dan pengadaan barang/jasa di Desa wajib ditindaklanjuti oleh APIP.

Bagian Kedua Sanksi

Pasal 20

- (1) Penyedia barang/jasa dapat diberikan sanksi jika terbukti melakukan dengan sengaja perbuatan atau tindakan sebagai berikut:
- berusaha mempengaruhi TPK 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 atau ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - melakukan persekongkolan dengan penyedia barang/jasa lain untuk mengatur Harga Penawaran di luar prosedur pelaksanaan Pengadaan barang/jasa, sehingga mengurangi/menghambat, memperkecil atau meniadakan persaingan yang sehat atau merugikan orang lain;
 - membuat, menyampaikan dokumen atau keterangan lain yang tidak benar untuk memenuhi persyaratan Pengadaan barang/jasa;
 - mengundurkan diri dari pelaksanaan Perjanjian Kerja dengan alasan yang tidak dapat dipertanggungjawabkan atau tidak dapat diterima oleh TPK; atau
 - tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan Surat Perjanjian Kerja.
- (2) Perbuatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikenakan sanksi berupa:
- sanksi administratif, berupa peringatan/teguran tertulis;
 - gugatan secara perdata; atau
 - 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 atau kecurangan dalam proses Pengadaan barang/jasa, maka TPK:
- dikenakan sanksi administrasi;
 - dituntut ganti rugi; atau
 - dilaporkan secara pidana.
- (6) Sanksi administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a berupa teguran/peringatan tertulis dan apabila terjadi pelanggaran atau kecurangan yang dilakukan dengan sengaja oleh anggota TPK dalam proses Pengadaan barang/jasa di Desa, maka dapat diberhentikan sebagai anggota TPK.

BAB IX KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 21

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, Peraturan Bupati Mesuji Nomor 24 Tahun 2015 tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang dan Jasa di Desa dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 22

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Mesuji
pada tanggal 02 Mei 2018

BUPATI MESUJI,

dto.

KHAMAMI

Diundangkan di Mesuji
pada tanggal 02 Mei 2018

SEKETARIS DAERAH KABUPATEN MESUJI,

dto.

RIZAL FAUZI

BERITA DAERAH KABUPATEN MESUJI TAHUN 2018 NOMOR 22