



BUPATI BULUKUMBA
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI BULUKUMBA
NOMOR 12 TAHUN 2019

TENTANG

PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BULUKUMBA,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 52 ayat (6) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa, maka perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Pengadaan Barang/Jasa di Desa;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74) Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
3. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. 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 beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6321);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5558) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2016 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5864);

6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 114 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2094);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 611);
8. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2013 tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 22 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2013 tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1506);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bulukumba.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Bulukumba.
4. Camat adalah Kepala Kecamatan sebagai Perangkat Pemerintah Kabupaten Bulukumba.
5. Desa adalah Desa dan Desa adat 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. Kepala Desa adalah pemimpin pemerintah Desa yang berwenang, berhak dan berkewajiban menyelenggarakan urusan rumah tangga sendiri dalam hal pemerintahan, pembangunan dan pemberdayaan masyarakat .
9. Keputusan Kepala Desa adalah Keputusan yang ditetapkan oleh Kepala Desa yang Bersifat menetapkan dalam rangka melaksanakan Peraturan Desa maupun Peraturan Kepala Desa.
10. Keuangan Desa adalah semua hak dan kewajiban desa yang dapat dinilai dengan uang serta segala yang berhubungan dengan pelaksanaan hak dan kewajiban Desa.
11. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa selanjutnya disingkat APB Desa adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Desa.

12. Lembaga Kemasyarakatan Desa adalah lembaga yang dibentuk oleh masyarakat sesuai dengan kebutuhan dan merupakan mitra Pemerintah Desa dalam memberdayakan masyarakat.
13. Pekerjaan Konstruksi adalah seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan pelaksanaan konstruksi bangunan atau pembuatan wujud fisik lainnya.
14. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang.
15. Jasa Konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (*brainware*).
16. Jasa Lainnya adalah jasa yang membutuhkan kemampuan tertentu yang mengutamakan keterampilan (*skillware*) dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan atau segala pekerjaan dan/atau penyediaan jasa selain Jasa Konsultansi, pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi dan pengadaan Barang.
17. Rencana Anggaran Biaya yang selanjutnya disingkat RAB adalah perhitungan perkiraan jumlah anggaran biaya yang diperlukan untuk membuat suatu bangunan, mulai dari perencanaan, pembangunan sampai dengan pemeliharaan.
18. Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut pengadaan barang/jasa adalah kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa oleh Pemerintah Desa, baik dilakukan melalui Swakelola dan/atau penyediaan barang/jasa.
19. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang menyediakan Barang/Jasa.
20. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa, yang selanjutnya disingkat PKPKD, adalah kepala Desa yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan Desa.
21. Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa yang selanjutnya disingkat PPKD adalah perangkat Desa yang melaksanakan pengelolaan keuangan Desa berdasarkan keputusan kepala Desa yang menguasai sebagian kekuasaan PKPKD.
22. Swakelola adalah kegiatan pengadaan Barang/jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh tim pengelola kegiatan.
23. Tim Pelaksana Kegiatan Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat TPK adalah tim yang ditetapkan oleh Kepala Desa untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa.
24. Aparat Pengawas Intern Pemerintah atau Pengawas Intern pada institusi lain yang selanjutnya disebut APIP adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, *reviu*, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi.
25. Dokumen Pengadaan adalah dokumen yang ditetapkan oleh Tim Pelaksana Kegiatan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam proses Pengadaan Barang/Jasa.
26. Surat Perjanjian Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Surat Perjanjian adalah perjanjian tertulis antara TPK dengan Penyedia Barang/Jasa atau pelaksana Swakelola.
27. Pakta Integritas adalah surat pernyataan yang berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan korupsi, kolusi, dan nepotisme dalam Pengadaan Barang/Jasa.

BAB II
MAKSUD, TUJUAN, DAN RUANG LINGKUP

Pasal 2

Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai landasan hukum dan acuan bagi Pemerintah Desa dalam melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa yang dibiayai dengan menggunakan APBDes.

Pasal 3

Peraturan Bupati ini bertujuan untuk memberikan pedoman bagi Pemerintah Desa dalam pelaksanaan pengadaan Barang/Jasa yang sesuai dengan tata kelola yang baik dan sesuai dengan prinsip pengadaan Barang/Jasa di Desa.

Pasal 4

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini, meliputi:

- a. prinsip dan Etika Pengadaan Barang/Jasa;
- b. pengelolaan kegiatan;
- c. pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola;
- d. pengadaan Barang/Jasa melalui penyedia Barang/Jasa;
- e. pengembangan sumber daya manusia dalam organisasi pengadaan;
- f. pengawasan, pembayaran, pelaporan dan serah terima;
- g. keadaan kahar/*force majeure*; dan
- h. sanksi.

BAB III
PRINSIP DAN ETIKA PENGADAAN BARANG/JASA

Bagian Kesatu
Prinsip Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 5

- (1) Pengadaan Barang/Jasa pada prinsipnya dilakukan secara swakelola.
- (2) Pengadaan swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan cara:
 - a. memaksimalkan penggunaan material/bahan dari wilayah setempat;
 - b. dilaksanakan secara gotong royong dengan melibatkan partisipasi masyarakat setempat;
 - c. memperluas kesempatan kerja; dan
 - d. pemberdayaan masyarakat setempat.
- (3) Pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang tidak dapat dilaksanakan secara swakelola, baik sebagian maupun keseluruhan, dapat dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa yang dianggap mampu serta memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Penyedia barang/jasa yang dianggap mampu dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi persyaratan memiliki tempat/lokasi usaha dan Nomor Pokok wajib Pajak.
- (5) Selain ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) penyedia barang/jasa untuk pekerjaan konstruksi, mampu menyediakan tenaga ahli dan/atau peralatan yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan.

Pasal 6

Pengadaan Barang/Jasa di Desa 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 desa; dan
- f. akuntabel, berarti harus sesuai dengan aturan dan ketentuan yang terkait dengan Pengadaan Barang/Jasa sehingga dapat dipertanggungjawabkan.

Bagian Kedua Etika Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 7

Para pihak yang terkait dalam pelaksanaan pengadaan Barang/Jasa harus mematuhi etika, meliputi:

- a. bertanggungjawab;
- b. mencegah kebocoran dan pemborosan keuangan desa; dan
- c. patuh terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV PENGELOLAAN KEGIATAN

Bagian Kesatu Pembentukan Tim Pelaksana Kegiatan

Pasal 8

- (1) Untuk melaksanakan pengadaan Barang/Jasa di Desa dibentuk TPK berdasarkan hasil musyawarah Desa yang selanjutnya ditetapkan oleh Kepala Desa dengan Keputusan Kepala Desa.
- (2) TPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berasal dari unsur perangkat Desa, lembaga kemasyarakatan Desa dan/atau masyarakat yang terdiri terdiri:
 - a. ketua, berasal dari unsur Perangkat Desa;
 - b. sekretaris, berasal dari unsur Perangkat Desa atau dari unsur Lembaga Kemasyarakatan Desa; dan
 - c. 3 (tiga) orang anggota berasal dari unsur Perangkat Desa, unsur Lembaga Kemasyarakatan Desa dan/atau masyarakat.
- (3) Perangkat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yaitu pelaksana kewilayahan.
- (4) Unsur Lembaga Kemasyarakatan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yaitu anggota yang masih aktif, memiliki kompetensi dibidangnya dan organisasinya terdaftar di Pemerintah Desa setempat.
- (5) Pembentukan tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diusulkan pada saat penyusunan RKP Desa.
- (6) Untuk ditetapkan sebagai keanggotaan TPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. memiliki integritas, disiplin, dan bertanggung jawab 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 di Pemerintah Desa; dan
- e. memiliki kemampuan kerja secara berkelompok dalam melaksanakan setiap tugas/pekerjaannya; dan
- f. memiliki keahlian dalam pembuatan administrasi.

Pasal 9

- (1) Kepala Desa berdasarkan kebutuhan dan kemampuan Desa dapat membentuk lebih dari 1 (satu) TPK.
- (2) Pemerintah Desa menyediakan biaya operasional untuk TPK berupa honorarium dan keperluan biaya lainnya sepanjang berkaitan dengan kegiatan pengadaan barang/jasa dimaksud yang dibebankan pada anggaran kegiatan yang bersangkutan.
- (3) Honorarium dan keperluan biaya lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diberikan untuk kegiatan pengadaan barang/jasa paling banyak Rp25.000.000,00 (dua puluh lima juta rupiah), yang besaran nilainya disesuaikan dengan kemampuan keuangan Desa paling banyak 3% (tiga persen) dari nilai kegiatan.

Bagian Kedua Tugas dan Wewenang Tim Pelaksana Kegiatan

Pasal 10

- (1) Dalam menyusun rencana pelaksanaan pengadaan barang/jasa TPK memiliki tugas pokok dan wewenang sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana pengadaan barang/jasa;
 - b. menyusun RAB berdasarkan data harga pasar setempat dan tidak melebihi standar biaya yang telah ditetapkan;
 - c. menetapkan spesifikasi teknis barang/jasa (bila diperlukan);
 - d. khusus pekerjaan konstruksi, menetapkan gambar rencana kerja sederhana/sketsa;
 - e. melakukan pemilihan dan penetapan Penyedia Barang/Jasa;
 - f. membuat rancangan Surat Perjanjian;
 - g. menandatangani Surat Perjanjian;
 - h. menyimpan dan menjaga keutuhan dokumen pengadaan barang/jasa;
 - i. melaporkan proses pemilihan kepada Kepala Desa;
 - j. memberikan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan;
 - k. menyetujui surat perjanjian;
 - l. melaksanakan kontrak dengan penyedia barang/jasa; dan
 - m. melaporkan semua kegiatan dan menyerahkan hasil pengadaan barang/jasa kepada Kepala Desa dengan disertai Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.
- (2) Selain tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) TPK mempunyai tugas dan wewenang sesuai dengan kebutuhan, meliputi:
 - a. kegiatan dan anggaran pengadaan barang/jasa yang akan dibiayai oleh APB Desa;
 - b. kegiatan dan anggaran pengadaan barang/jasa yang akan dibiayai berdasarkan kerjasama antar Desa secara pembiayaan bersama sepanjang diperlukan; dan
 - c. menetapkan standar harga satuan barang/jasa di Desa sesuai dengan harga yang telah ditetapkan di Desa setempat dengan Keputusan Kepala Desa.
- (3) Penetapan standar harga satuan barang/jasa di Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut:

- a. melakukan survey harga dasar barang/jasa paling tinggi 2 (dua) harga pembandingan yang dilakukan oleh Pemerintah Desa;
 - b. harga yang digunakan yaitu harga terendah dari hasil survey harga dasar barang/jasa;
 - c. dalam penetapan standar harga barang/jasa di Desa dengan menjumlahkan harga terendah ditambah pajak barang/jasa;
 - d. harga barang/jasa tidak termasuk biaya transportasi dan/atau ongkos kirim;
 - e. kepala Desa menetapkan standar harga satuan barang/jasa yang telah ditetapkan pada setiap tahun anggaran dengan keputusan Kepala Desa;
 - f. keputusan Kepala Desa tentang penetapan standar harga satuan barang/jasa di Desa menjadi pedoman dalam penyusunan harga satuan didalam penjabaran APB Desa setiap tahun anggaran; dan
 - g. untuk standar biaya honorarium, perjalanan dinas, penghasilan tetap dan tunjangan berpedoman pada Peraturan Bupati Bulukumba tentang Standar Biaya Umum, kecuali yang tidak diatur dalam peraturan Bupati maka diatur tersendiri oleh Pemerintah Desa.
- (4) Untuk membantu pelaksanaan tugas, TPK dapat menggunakan tenaga ahli/teknis yang berasal dari Pegawai Negeri Sipil atau Swasta sesuai dengan keahlian dibidangnya.
 - (5) TPK dilarang mengadakan ikatan perjanjian atau menandatangani Surat Perjanjian dengan Penyedia Barang/Jasa apabila belum tersedia anggaran.

BAB V PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI SWAKELOLA

Bagian Kesatu Umum

Pasal 11

- (1) Swakelola merupakan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh TPK.
- (2) Pelaksanaan Swakelola oleh TPK meliputi kegiatan persiapan, pelaksanaan, pengawasan, penyerahan, pelaporan, dan pertanggungjawaban hasil pekerjaan.
- (3) Untuk pekerjaan konstruksi tidak sederhana, yaitu pekerjaan konstruksi yang membutuhkan tenaga ahli dan/atau peralatan berat, tidak dapat dilaksanakan dengan cara swakelola.
- (4) Rencana Pelaksanaan Swakelola meliputi:
 - a. jadwal pelaksanaan pekerjaan;
 - b. rencana penggunaan tenaga kerja, kebutuhan bahan, dan kebutuhan peralatan;
 - c. khusus pekerjaan konstruksi, menetapkan gambar rencana kerja sederhana/sketsa;
 - d. spesifikasi teknis (apabila diperlukan); dan
 - e. perkiraan biaya (Rencana Anggaran Biaya/RAB).
- (5) Format pelaksanaan swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua Pelaksanaan Swakelola

Pasal 12

- (1) Untuk mendukung kegiatan Swakelola, pengadaan barang/jasa yang tidak dapat disediakan dengan cara swadaya, dapat dilakukan oleh Penyedia Barang/Jasa yang dianggap mampu oleh TPK.

- (2) Tata cara pengadaan barang/jasa dalam rangka mendukung kegiatan Swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mengacu pada ketentuan pengadaan barang/jasa sebagaimana diatur dalam peraturan Bupati ini.
- (3) Untuk pekerjaan konstruksi, TPK dapat:
 - a. menunjuk satu orang sebagai penanggung jawab teknis pelaksanaan pekerjaan dari anggota TPK yang dianggap mampu atau mengetahui teknis kegiatan/pekerjaan;
 - b. dibantu oleh personil yang ditunjuk dari dinas teknis terkait; dan/atau
 - c. dibantu oleh pekerja (tukang dan/atau mandor).
- (4) TPK wajib memonitoring atas kemajuan fisik semua kegiatan pekerjaan yang menjadi tanggungjawabnya, selanjutnya dievaluasi setiap minggu.
- (5) Untuk pekerjaan konstruksi bangunan, pembuatan dan/atau peningkatan jalan di pedesaan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang dilakukan secara Swakelola, TPK mengajukan pencairan dana kepada PPKD terbagi dua tahap yaitu:
 - a. tahap pertama senilai 60% (enam puluh perseratus) merupakan uang dimuka dari nilai pekerjaan untuk membiayai persiapan Pelaksanaan kegiatan; dan
 - b. tahap kedua senilai 40% (empat puluh perseratus) setelah TPK mempertanggungjawabkan 100% (seratus perseratus) dari nilai uang yang diminta pada tahap pertama yang telah dipergunakan.
- (6) TPK wajib mempertanggungjawabkan realisasi keuangan dan realisasi fisik pekerjaan yang menjadi kewajibannya.
- (7) TPK wajib membuat pertanggungjawaban hasil pekerjaan/kegiatan kepada Kepala Desa selaku PKPKD.

Pasal 13

Fasilitasi penggunaan dana desa untuk kegiatan pembangunan Desa secara swakelola, paling sedikit 30% (tiga puluh persen) wajib digunakan untuk membayar upah pekerja dalam rangka menciptakan lapangan kerja di Desa.

BAB VI

PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI PENYEDIA BARANG/JASA

Bagian Kesatu Umum

Pasal 14

- (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) Dalam hal TPK mengundang Penyedia Barang/Jasa di Desa diutamakan bagi Penyedia Barang/Jasa yang memiliki kriteria sebagai berikut:
 - a. memiliki usaha yang masih aktif dengan alamat tetap dan jelas serta dapat dijangkau dengan jasa pengiriman;
 - b. pernyataan kebenaran usaha;
 - c. diutamakan penyedia barang/jasa yang berada di Desa atau berada di wilayah yang paling berdekatan dengan Desa;
 - d. untuk pekerjaan konstruksi, mampu menyediakan tenaga ahli dan/atau peralatan yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan; dan
 - e. untuk pekerjaan konstruksi, tidak mempunyai temuan yang dibuktikan dengan rekomendasi bebas temuan yang dikeluarkan pejabat yang berwenang.
- (3) Dalam hal pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tidak diperbolehkan menggunakan pihak ketiga atau badan yang bukan toko/penyedia/individu sebagai calon penyedia barang/alat/tenaga yang dibutuhkan.

Bagian Kedua
Perencanaan

Pasal 15

- (1) Dalam perencanaan Pengadaan Barang/Jasa TPK harus mempertimbangkan:
 - a. kondisi/keadaan yang sebenarnya di lokasi/lapangan;
 - b. kepentingan masyarakat setempat;
 - c. jenis, sifat dan nilai Barang/Jasa serta jumlah Penyedia Barang/Jasa yang ada; dan
 - d. kebutuhan barang/bahan.
- (2) TPK menyusun rencana Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang meliputi:
 - a. harga barang/jasa yang disusun di dalam RAB dapat mengacu pada harga pasar setempat atau harga pasar terdekat;
 - b. rencana anggaran biaya dapat memperhitungkan ongkos kirim atau ongkos pengambilan atas barang/jasa yang akan diadakan;
 - c. spesifikasi teknis barang/jasa (apabila diperlukan);
 - d. khusus untuk pekerjaan konstruksi, disertai gambar rencana kerja sederhana/sketsa (apabila diperlukan); dan
 - e. jadwal pelaksanaan kegiatan.

Bagian Ketiga
Pelaksanaan

Pasal 16

Pengadaan barang/jasa melalui penyedia barang/jasa meliputi:

- a. pengadaan barang/jasa dengan nilai sampai dengan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah);
- b. pengadaan barang/jasa dengan nilai di atas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah); dan
- c. pengadaan barang/jasa dengan nilai di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

Pasal 17

- (1) Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai sampai dengan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. TPK membeli Barang/Jasa kepada 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa;
 - b. pembelian dilakukan tanpa permintaan penawaran tertulis dari TPK dan tanpa penawaran tertulis dari Penyedia Barang/Jasa;
 - c. TPK melakukan negosiasi (tawar menawar) secara langsung di tempat kepada penyedia Barang/Jasa; dan
 - d. Penyedia Barang/Jasa memberikan bukti transaksi berupa nota, faktur pembelian, atau kuitansi untuk dan atas nama TPK.
- (2) Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai di atas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan nilai Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dilaksanakan dengan ketentuan:
 - a. TPK membeli barang/jasa kepada 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa;
 - b. TPK melakukan permintaan penawaran secara tertulis dari Penyedia Barang/Jasa dengan dilampiri daftar barang/jasa (rincian barang/jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume, dan satuan) dan harga;
 - c. penyedia Barang/Jasa menyampaikan penawaran tertulis pada form yang telah disediakan oleh TPK yang berisikan daftar barang/jasa (rincian barang/jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume, dan satuan) dan harga;

- d. TPK meneliti kelengkapan administrasi spesifikasi barang/jasa dan melakukan negosiasi (tawar menawar) dengan penyedia barang/jasa untuk memperoleh harga yang lebih murah tetapi tidak mengurangi jumlah dan kualitas barang/jasa yang diadakan serta tidak memperpanjang masa penyerahan barang atau penyelesaian pekerjaan;
 - e. hasil negosiasi (tawar menawar) dituangkan dalam berita acara hasil negosiasi;
 - f. penyedia Barang/Jasa memberikan bukti transaksi berupa nota, faktur pembelian, atau kuitansi untuk dan atas nama TPK; dan
 - g. TPK mengumumkan data pekerjaan dan penyedia barang/jasa terpilih di papan pengumuman Kantor Desa dan papan/tempat berkumpulnya warga (misalnya: pos ronda/kamling, pos RT/RW, pos Karang Taruna dan sejenisnya), 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.
- (3) Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai diatas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dilaksanakan dengan ketentuan:
- a. TPK mengundang dan meminta 2 (dua) penawaran secara tertulis dari 2 (dua) Penyedia Barang/Jasa yang berbeda dilampiri dengan daftar barang/jasa (rincian barang/jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume, dan satuan) dan spesifikasi teknis barang/jasa;
 - b. penyedia Barang/Jasa menyampaikan penawaran secara tertulis yang berisi daftar barang/jasa (rincian barang/jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume, dan satuan) dan harga;
 - c. TPK menilai pemenuhan spesifikasi teknis barang/jasa terhadap kedua Penyedia Barang/Jasa yang memasukan penawaran;
 - d. 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 (tawar menawar) kepada Penyedia Barang/Jasa yang memenuhi spesifikasi teknis tersebut;
 - 3. jika tidak dipenuhinya oleh kedua Penyedia Barang/Jasa, maka TPK membatalkan proses pengadaan.
 - e. apabila spesifikasi teknis sebagaimana dimaksud pada huruf d angka 3 tidak terpenuhi, maka TPK melaksanakan kembali proses pengadaan sebagaimana dimaksud pada huruf a kepada penyedia barang/jasa yang lain.
 - f. TPK melakukan negosiasi (tawar menawar) untuk memperoleh harga yang lebih murah di antara kedua Penyedia Barang/Jasa tetapi tidak mengurangi jumlah dan kualitas barang/jasa yang diadakan serta tidak memperpanjang masa penyerahan barang atau penyelesaian pekerjaan;
 - g. hasil negosiasi (tawar menawar) dituangkan dalam berita acara Hasil negosiasi;
 - h. ketua TPK dan Penyedia Barang/Jasa menandatangani surat perjanjian yang berisi paling sedikit:
 - 1. tanggal dan tempat dibuatnya surat perjanjian para pihak;
 - 2. ruang lingkup pekerjaan;
 - 3. nilai pekerjaan;
 - 4. hak dan kewajiban para pihak;
 - 5. ketentuan sertifikat garansi yang diterbitkan oleh Produsen atau pihak yang ditunjuk secara sah oleh Produsen (khusus pengadaan barang, apabila diperlukan);
 - 6. jangka waktu Pelaksanaan pekerjaan;
 - 7. ketentuan keadaan kahar; dan
 - 8. sanksi, termasuk denda keterlambatan.

- i. pihak Penyedia Barang/Jasa yang berwenang menandatangani Surat Perjanjian sebagaimana dimaksud pada huruf g, yaitu 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;
 - j. TPK mengumumkan data barang/pekerjaan dan penyedia barang/jasa terpilih di papan pengumuman Kantor Desa dan papan/tempat berkumpulnya warga (misalnya: pos ronda/kamling, pos RT/RW, pos Karang Taruna, gedung serbaguna dan sejenisnya), paling sedikit mencantumkan:
 1. nama barang atau pekerjaan yang diadakan;
 2. nama dan alamat penyedia barang/jasa;
 3. harga hasil negosiasi;
 4. jangka waktu penyerahan barang atau pelaksanaan pekerjaan; dan
 5. tanggal diumumkan.
- (5) Contoh Dokumen Pengadaan Barang/Jasa di Desa tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Bagian Keempat Perubahan Ruang Lingkup Pekerjaan

Pasal 18

- (1) Dalam hal terjadi perubahan paket pekerjaan maka TPK dapat memerintahkan secara tertulis kepada penyedia Barang/Jasa untuk melakukan perubahan ruang lingkup pekerjaan 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 dengan Penyedia Barang/Jasa baik teknis maupun harga sehingga diperoleh harga yang murah dan secara teknis dapat dipertanggungjawabkan.
- (4) Untuk nilai Pengadaan Barang/Jasa di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah), dilakukan addendum surat perjanjian yang memuat perubahan ruang lingkup dan total nilai pekerjaan yang disepakati.
- (5) Perubahan ruang lingkup pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), untuk menambah pekerjaan dan/atau melaksanakan pekerjaan tambahan dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan dilapangan, ketersediaan anggaran, dan waktu pelaksanaan pekerjaan.

BAB VII

PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DALAM ORGANISASI PENGADAAN

Pasal 19

- (1) Dalam rangka pemenuhan dan peningkatan Sumber Daya Manusia terhadap keanggotaan TPK dilakukan pelatihan Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa.
- (2) Program peningkatan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1), difasilitasi oleh Tim Asistensi Desa yang dibentuk oleh Pemerintah Daerah.

- (3) Tim Asistensi Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati, terdiri dari:
 - a. Unit Layanan Pengadaan;
 - b. Perangkat Daerah; dan
 - c. unsur lain terkait di Pemerintah Daerah.
- (4) Tugas dan fungsi Tim Asistensi Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
 - a. meningkatkan kapasitas SDM;
 - b. melakukan pendampingan Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - c. melakukan pendampingan pengawasan dan pengendalian kepada unsur Kecamatan.

BAB VIII

PENGAWASAN, PEMBAYARAN, PELAPORAN DAN SERAH TERIMA

Bagian Kesatu Pengawasan

Pasal 20

- (1) Pelaksanaan pengadaan barang/jasa diawasi oleh Bupati melalui Perangkat Daerah yang ditunjuk bersama dengan Pendamping Profesional (Tenaga Ahli, Pendamping Desa Teknik Infrastruktur, Pendamping Desa, dan Pendamping Lokal Desa) dan masyarakat setempat.
- (2) Pengawasan oleh Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat didelegasikan kepada camat.
- (3) Untuk mempermudah pelaksanaan pengawasan yang dilakukan oleh masyarakat, maka setiap pelaksanaan pekerjaan fisik (kantor Desa, jalan Desa, dll) disertai dengan papan informasi pelaksanaan kegiatan.
- (4) Setiap pengaduan tentang pengadaan barang/jasa di Desa wajib ditindaklanjuti.

Bagian Kedua Pembayaran

Pasal 21

- (1) Pembayaran atas prestasi pekerjaan diberikan kepada Penyedia Barang/Jasa khusus pekerjaan konstruksi bangunan, pembuatan dan/atau peningkatan jalan di pedesaan setelah pekerjaan selesai sesuai ketentuan tahapan pembayaran.
- (2) Tahapan pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu:
 - a. tahap pertama senilai 60% (enam puluh perseratus) merupakan uang dimuka dari nilai pekerjaan untuk membiayai persiapan Pelaksanaan kegiatan;
 - b. tahap kedua senilai 40% (empat puluh perseratus) setelah TPK mempertanggungjawabkan 100% (seratus perseratus) dari nilai uang yang diminta pada tahap pertama yang telah dipergunakan.
- (3) Pembayaran atas prestasi pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberikan kepada Penyedia Barang/Jasa setelah Panitia Penerima Hasil Pekerjaan melakukan Pemeriksaan yang dituangkan di dalam Berita Acara Pemeriksaan Barang/Pekerjaan dan Berita Acara serah Terima Barang/Pekerjaan.
- (4) Pembayaran terakhir atas prestasi pekerjaan dibayarkan setelah dikurangi dengan denda keterlambatan akibat kesalahan Penyedia Barang/Jasa sebesar $1/1000 \times$ jumlah hari keterlambatan \times nilai total surat perjanjian (apabila terjadi keterlambatan).

Pasal 22

- (1) Setiap pengeluaran belanja atas beban APB Desa harus disertai dengan bukti yang lengkap dan sah.
- (2) Bukti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mendapat pengesahan dari sekretaris Desa untuk keabsahan penggunaan bukti dimaksud.

Bagian Ketiga
Pelaporan dan Serah Terima

Pasal 23

- (1) Pelaksanaan pengadaan barang/jasa, TPK melaporkan kepada Kepala Desa.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. laporan berkala, yaitu laporan mengenai pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dibuat secara rutin setiap bulannya. Adapun yang dimuat dalam laporan ini yaitu realisasi penerimaan dana, dan realisasi belanja pengadaan barang/jasa;
 - b. laporan akhir dari pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa mencakup perkembangan pelaksanaan dan penyerapan dana, masalah yang dihadapi dan rekomendasi penyelesaian hasil akhir Pengadaan Barang/Jasa.

Pasal 24

TPK menyerahkan hasil pengadaan Barang/Jasa kepada Kepala Desa dengan Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan setelah pengadaan barang/jasa selesai 100% (seratus persen) dimana sasaran akhir pekerjaan telah tercapai.

BAB IX
KEADAAN KAHAR/*FORCE MAJEUR*

Pasal 25

- (1) Dalam hal terjadi keadaan kahar/*force majeure*, penyedia barang/jasa memberitahukan tentang terjadinya keadaan *force majeure* kepada TPK secara tertulis dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kalender sejak terjadinya keadaan *force majeure* yang dikeluarkan oleh pihak/instansi yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Tidak termasuk keadaan *force majeure* yaitu hal merugikan yang disebabkan oleh perbuatan atau kelalaian para pihak.
- (3) Keterlambatan pelaksanaan pekerjaan yang diakibatkan oleh terjadinya keadaan *force majeure* tidak dikenakan sanksi.
- (4) Setelah terjadinya keadaan *force majeure*, para pihak dapat melakukan kesepakatan yang dituangkan dalam Perubahan Surat Perjanjian Kerja.

BAB X
SANKSI

Pasal 26

- (1) Penyedia Barang/Jasa dapat diberikan sanksi jika terbukti dengan sengaja melakukan perbuatan atau tindakan sebagai berikut:
 - a. 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 dan prosedur yang telah ditetapkan dalam Dokumen Perjanjian Kerja, dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 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 TPK;
 - 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) Sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dan huruf c, dilakukan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
 - (4) Dalam hal ditemukan penipuan/pemalsuan atas informasi yang disampaikan Penyedia Barang/Jasa, dikenakan sanksi pembatalan sebagai calon pemenang.
 - (5) Dalam hal terjadi pelanggaran dan/atau kecurangan dalam proses Pengadaan Barang/Jasa, maka TPK:
 - a. dikenakan sanksi administrasi;
 - b. dituntut ganti rugi; dan/atau
 - c. dilaporkan secara 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 anggota TPK dalam proses Pengadaan Barang/Jasa di Desa maka dapat diberhentikan sebagai anggota TPK.

Pasal 27

Penyedia Jasa konsultan perencana yang tidak cermat dan mengakibatkan kerugian terhadap Pemerintah Desa atas beban biaya APB Desa dikenakan sanksi berupa keharusan menyusun kembali perencanaan dengan beban biaya dari Penyedia Jasa Konsultan yang bersangkutan, dan/atau dituntut dengan ganti rugi sesuai Perjanjian Kerja yang telah disepakati bersama.

BAB XI KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 28

- (1) Pengadaan Barang/Jasa yang telah dilaksanakan sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini, tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Bupati ini.
- (2) Pengadaan Barang/Jasa yang sedang dilaksanakan pada saat mulai berlakunya Peraturan Bupati ini tetap dapat dilanjutkan dengan mengikuti ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana diatur dalam peraturan ini tidak termasuk pengadaan tanah untuk keperluan Desa.

BAB XII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Bulukumba Nomor 69 Tahun 2015 tentang Pengadaan Barang/Jasa di Desa (Berita Daerah Kabupaten Bulukumba Tahun 2015 Nomor 69) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Bulukumba Nomor 11 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Bulukumba Nomor 69 Tahun 2015 tentang Pengadaan Barang/Jasa di Desa (Berita Daerah Kabupaten Bulukumba Tahun 2018 Nomor 11) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 30

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bulukumba
pada tanggal 8 Februari 2019

BUPATI BULUKUMBA,

A. M. SUKRI A. SAPPEWALI

Diundangkan di Bulukumba
pada tanggal 8 Februari 2019

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BULUKUMBA,

A. B. AMAL

BERITA DAERAH KABUPATEN BULUKUMBA TAHUN 2019 NOMOR 12