



PERATURAN BUPATI BARITO KUALA  
NOMOR 12 TAHUN 2015

TENTANG  
TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA  
KABUPATEN BARITO KUALA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BARITO KUALA,

- Menimbang** :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 1 ayat (1) Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 tahun 2013 tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Barito Kuala tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa Kabupaten Barito Kuala;

- Mengingat** :
1. Undang-Undang Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
  2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);
  3. 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);
  4. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);
7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Petunjuk Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2094);
12. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2013 tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Kuala Nomor 6 Tahun 2007 tentang Badan Permusyawaratan Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Kuala Tahun 2007 Seri D Nomor Seri 1);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Kuala Nomor 10 Tahun 2007 tentang Pedoman Penyusunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintahan Desa (Lembaran Daerah Nomor 10 Tahun 2007, Seri E Nomor Seri 8);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Kuala Nomor 36 Tahun 2008 tentang Pedoman Pembentukan Dan Mekanisme Penyusunan Peraturan Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Kuala Tahun 2008 Nomor 36);

16. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Kuala Nomor 38 Tahun 2008 tentang Kedudukan Keuangan Kepala Desa dan Perangkat Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Kuala Tahun 2008 Nomor 38);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Kuala Nomor 39 Tahun 2008 tentang Sumber Pendapatan Dan Kekayaan Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Kuala Tahun 2008 Nomor 39);
18. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Kuala Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Barito Kuala (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Kuala Tahun 2010 Nomor 17);

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BARITO KUALA TENTANG TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA.

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah kabupaten Barito Kuala;
2. Pemerintah Dearah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom;
3. Bupati adalah Bupati Barito Kuala;
4. Camat adalah Kepala Kecamatan sebagai Perangkat Pemerintah Kabupaten Barito kuala;
5. 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 nasional dan berada di kabupaten Barito kuala;
6. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dan Perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa;
7. Kepala Desa adalah Kepala Pemerintah Desa yang dipilih langsung oleh masyarakat melalui pemilihan Kepala Desa;

8. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa yang selanjutnya disebut PKPKDes adalah Kepala Desa yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan Desa;
9. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah tersebut;
10. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan peraturan daerah;
11. Pengadaan Barang/Jasa di 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;
12. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau perorangan yang menyediakan barang/jasa;
13. Swakelola adalah kegiatan Pengadaan Barang/Jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh Tim Pengelola Kegiatan;
14. Tim Pengelola Kegiatan yang selanjutnya disingkat TPK adalah Tim yang ditetapkan oleh Kepala Desa dengan Keputusan Kepala Desa, terdiri dari unsur Pemerintah Desa dan Unsur Lembaga Kemasyarakatan Desa untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa;
15. Pakta Integritas adalah surat pernyataan yang berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan kolusi, korupsi dan nepotisme dalam Pengadaan Barang/Jasa.
16. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang.
17. Pekerjaan Konstruksi adalah seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan pelaksanaan konstruksi bangunan atau pembuatan wujud fisik lainnya.
18. Jasa Konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (brainware).
19. 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.

20. Lembaga Kemasyarakatan Desa adalah lembaga yang dibentuk oleh masyarakat sesuai dengan kebutuhan dan merupakan mitra pemerintah Desa dalam memberdayakan masyarakat Desa;

## **BAB II**

### **MAKSUD, TUJUAN DAN PRINSIP**

#### **Pasal 2**

- (1) Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai landasan hukum untuk pelaksanaan pengadaan barang/jasa Pemerintah Desa.
- (2) Peraturan Bupati ini bertujuan untuk memberikan pedoman bagi Pemerintah Desa dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa Pemerintah Desa.

#### **Pasal 3**

- (1) Pengadaan barang/jasa di Desa menerapkan prinsip-prinsip:
  - 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 desanya;
  - e. gotong-royong, yaitu penyediaan tenaga kerja secara cuma-cuma 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 dipertanggung jawabkan.
- (2) Para pihak yang terkait dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa harus mematuhi etika meliputi bertanggung jawab, akuntabel, dan efisiensi, serta patuh terhadap ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

**BAB III**  
**RUANG LINGKUP**

**Pasal 4**

- (1) Ruang lingkup pengaturan pelaksanaan pengadaan barang/jasa dalam peraturan bupati ini terdiri atas :
  - a. Pengadaan barang/jasa melalui swakelola;
  - b. Pengadaan barang/jasa melalui penyedia barang/jasa; dan
  - c. Pengawasan, pembayaran, pelaporan dan serah terima.
- (2) Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang pembiayaannya bersumber dari APBDesa menggunakan Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2013 Tentang Pedoman Barang Dan Jasa Di Desa.

**BAB IV**  
**PENGELOLA KEGIATAN**

**Bagian Kesatu**  
**Pembentukan Tim Pengelola Kegiatan**

**Pasal 5**

- (1) TPK adalah Tim yang dibentuk oleh Pemerintah Desa yang selanjutnya ditetapkan oleh Kepala Desa dengan Keputusan Kepala Desa.
- (2) TPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari unsur Pemerintah Desa dan unsur Lembaga Kemasyarakatan Desa setempat.
- (3) Unsur Pemerintah Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah diutamakan Kepala Urusan Pembangunan dan/atau Kepala Urusan lainnya yang memiliki kemampuan dalam menjalankan pengadaan barang/jasa.
- (4) Unsur Lembaga Kemasyarakatan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah sebagai anggota aktif, memiliki kompetensi dibidang pekerjaan yang akan dilaksanakan.
- (5) TPK yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa yang keanggotaannya berjumlah ganjil paling banyak 3 (tiga) orang dengan susunan yang terdiri atas:
  - a. Ketua, adalah berasal dari Unsur Perangkat Desa;
  - b. Sekretaris, adalah unsur yang berasal dari Aparatur Desa atau dari unsur Lembaga Kemasyarakatan Desa; dan
  - c. Anggota berasal dari unsur Aparatur Desa dan/atau dari unsur Lembaga Kemasyarakatan Desa.
- (6) Pemerintah Desa menyediakan biaya pendukung kepada TPK berupa honorarium dan keperluan biaya lainnya sepanjang berkaitan dengan kegiatan pengadaan barang/jasa dimaksud.

**Bagian Kedua**  
**Tugas dan Wewenang TPK**

**Pasal 6**

- (1) Dalam menyusun rencana pelaksanaan pengadaan barang/jasa TPK memiliki tugas pokok dan kewenangan sebagai sebagai berikut:
  - a. Menyusun Rencana Anggaran Biaya (RAB) berdasarkan data harga pasar setempat dan/atau memperhitungkan ongkos kirim atas barang/jasa yang akan diadakan;
  - b. Menetapkan spesifikasi teknis barang/jasa (bila diperlukan);
  - c. Khusus pekerjaan kontruksi, menetapkan gambar rencana kerja sederhana/sketsa (bila diperlukan);
  - d. Menetapkan Penyedia Barang/Jasa;
  - e. Membuat rancangan Surat Perjanjian;
  - f. Menandatangani Surat Perjanjian;
  - g. Menyimpan dan menjaga keutuhan dokumen pengadaan Barang/Jasa; dan
  - h. Melaporkan semua kegiatan dan menyerahkan hasil Pengadaan Barang/Jasa kepada Kepala Desa dengan disertai Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.
- (2) Untuk ditetapkan sebagai keanggotaan TPK 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 di Pemerintah desa; dan
  - e. Memiliki kemampuan kerja secara berkelompok dalam melaksanakan setiap tugas/pekerjaannya.
- (3) Untuk membantu pelaksanaan tugas, TPK dapat menggunakan tenaga ahli/teknis yang berasal dari Pegawai Negeri Sipil atau Swasta sesuai dengan keahlian dibidangnya.
- (4) TPK dilarang mengadakan ikatan perjanjian atau menandatangani Surat Perjanjian dengan Penyedia Barang/Jasa apabila belum tersedia anggaran.

**Bagian Ketiga**  
**Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan**

**Pasal 7**

- (1) Kepala Desa selaku PKPKDes membentuk Panitia Penerima Hasil Pekerjaan yang selanjutnya ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.
- (2) Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan terdiri atas 2 (dua) orang, 1 (satu) orang Badan Permusyawaratan Desa, 1 (satu) orang unsur Kecamatan yang ditugaskan oleh camat.

- (3) Untuk nilai pekerjaan yang jumlahnya diatas Rp.50.000.000 (lima puluh juta rupiah) Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan terdiri atas 3 (tiga) orang 1 (satu) orang Badan Permusyawaratan Desa, 1 (satu) orang unsur Kecamatan yang ditugaskan oleh camat dan 1 (satu) orang unsur teknis terkait.
- (4) Unsur teknis terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (3) yaitu Panitia Pemeriksa Barang Daerah (P2BD) untuk pengadaan barang dan Dinas Pekerjaan Umum untuk pekerjaan konstruksi.
- (5) Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok dan kewenangan untuk :
  - a. melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa yang dituangkan di dalam Berita Acara Hasil Pemeriksaan;
  - b. menerima hasil Pengadaan Barang/Jasa setelah melalui pemeriksaan/pengujian; dan
  - c. membuat dan menandatangani Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.
- (6) Untuk membantu pelaksanaan tugas, Panitia Penerima Hasil Pekerjaan yang dimaksud dalam ayat (2) dapat menggunakan tenaga ahli/teknis yang berasal dari Pegawai Negeri Sipil atau Swasta sesuai dengan keahlian dibidangnya.
- (7) Dalam hal keanggotaan Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan tidak turut serta menandatangani Berita Acara Hasil Pekerjaan/Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan, wajib memberikan penjelasan tertulis.
- (8) Penjelasan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (6), merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan.
- (9) Pemerintah Desa menyediakan biaya pendukung kepada TPK berupa honorarium dan keperluan biaya lainnya sepanjang berkaitan dengan kegiatan pengadaan barang/jasa dimaksud.

**BAB V**  
**PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI SWAKELOLA**

**Bagian Kesatu**  
**Umum**

**Pasal 8**

- (1) Pelaksanaan swakelola oleh TPK dengan tugas sesuai dengan pasal 6.
- (2) Khusus untuk pekerjaan konstruksi tidak sederhana, yaitu pekerjaan konstruksi yang membutuhkan tenaga ahli dan/atau peralatan berat, tidak dapat dilaksanakan secara swakelola.

**Bagian Kedua  
Perencanaan**

**Pasal 9**

Rencana pelaksanaan swakelola meliputi:

- a. Jadwal pelaksanaan pekerjaan;
- b. Rencana penggunaan tenaga, kebutuhan bahan, dan peralatan;
- c. Gambar rencana kerja (untuk pekerjaan konstruksi dan apabila diperlukan);
- d. Spesifikasi teknis (apabila diperlukan); dan
- e. Perkiraan Biaya (Rencana Anggaran Biaya/RAB).

**Bagian Ketiga  
Pelaksanaan**

**Pasal 10**

- (1) Pelaksanaan swakelola dilakukan berdasarkan rencana pelaksanaan pengadaan barang/jasa melalui swakelola;
- (2) Kebutuhan barang/jasa termasuk di dalamnya bahan/material untuk mendukung kegiatan swakelola yang tidak dapat disediakan dengan cara swadaya, dilakukan oleh penyedia barang/jasa yang dianggap mampu oleh TPK;
- (3) Khusus untuk pekerjaan konstruksi ditunjuk satu orang penanggung jawab teknis pelaksanaan pekerjaan dari anggota TPK yang dianggap mampu atau mengetahui teknis kegiatan/pekerjaan.
- (4) Penanggungjawab teknis pelaksanaan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat dibantu oleh aparat pemerintah kecamatan yang ditunjuk dari camat terkait dan/atau oleh pekerja (tenaga tukang dan/atau mandor).
- (5) Tata cara pengadaan barang/jasa dalam rangka mendukung kegiatan swakelola yang tidak dapat disediakan dengan cara swadaya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mengacu pada ketentuan pengadaan barang/jasa melalui penyedia barang/jasa.

**BAB VI  
PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI PENYEDIA BARANG/JASA**

**Bagian Kesatu  
Umum**

**Pasal 11**

- (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/jasa yang dianggap mampu dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa harus memenuhi persyaratan memiliki tempat/lokasi usaha, kecuali untuk tukang batu, tukang kayu, dan sejenisnya.
- (3) Selain ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), penyedia barang/jasa untuk pekerjaan konstruksi, mampu menyediakan tenaga ahli dan/atau peralatan yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan.

## **Bagian Kedua Perencanaan**

### **Pasal 12**

TPK menyusun rencana pelaksanaan pengadaan barang/jasa meliputi:

- a. Menyusun Rencana Anggaran Biaya (RAB) berdasarkan data harga pasar setempat dan/atau memperhitungkan ongkos kirim atas barang/jasa yang akan diadakan;
- b. spesifikasi teknis barang/jasa (apabila diperlukan); dan
- c. khusus untuk pekerjaan konstruksi, disertai gambar rencana kerja (apabila diperlukan).

## **Bagian Ketiga Pelaksanaan**

### **Pasal 13**

Pengadaan Barang/jasa melalui penyedia barang/jasa meliputi :

- a. Pengadaan barang/jasa dengan nilai sampai dengan Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah);
- b. Pengadaan barang/jasa dengan nilai di atas Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah); dan
- c. Pengadaan barang/jasa dengan nilai di atas Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

### **Paragraf 1**

#### **Pengadaan Barang/Jasa dengan Nilai sampai dengan Rp 50.000.000,00 (Lima Puluh Juta Rupiah)**

### **Pasal 14**

Pengadaan barang/jasa dengan nilai sampai dengan Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) dilaksanakan dengan ketentuan:

- a. TPK membeli barang/jasa kepada 1 (satu) penyedia barang/jasa;
- b. pembelian sebagaimana dimaksud pada huruf a, dilakukan tanpa permintaan;
- c. tanpa penawaran tertulis dari TPK dan tanpa penawaran tertulis dari penyedia barang/jasa;

- d. TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan penyedia barang/jasa untuk memperoleh harga yang lebih murah; dan
- e. penyedia barang/jasa memberikan bukti transaksi berupa nota, faktur pembelian, atau kuitansi untuk dan atas nama TPK.

### **Paragraf 2**

#### **Pengadaan Barang/Jasa dengan Nilai di Atas Rp 50.000.000,00 (Lima Puluh Juta Rupiah) sampai dengan Rp 200.000.000,00 (Dua Ratus Juta Rupiah)**

### **Pasal 15**

Pengadaan barang/jasa dengan nilai di atas Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dilaksanakan dengan ketentuan:

- a. TPK membeli barang/jasa kepada 1(satu) penyedia barang/jasa;
- b. Pembelian sebagaimana dimaksud pada huruf a 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);
- c. penyedia barang/jasa menyampaikan penawaran tertulis yang berisi daftar barang/jasa (rincian barang/jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume, dan satuan) dan harga;
- d. TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan penyedia barang/jasa untuk memperoleh harga yang lebih murah; dan
- e. penyedia barang/jasa memberikan bukti transaksi berupa nota, faktur pembelian, atau kuitansi untuk dan atas nama TPK.

### **Paragraf 3**

#### **Pengadaan Barang/Jasa dengan Nilai di Atas Rp 200.000.000,00 (Dua Ratus Juta Rupiah)**

### **Pasal 16**

Pengadaan barang/jasa dengan nilai di atas Rp 200.000.000,00 (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 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 memasukkan penawaran;
- d. apabila spesifikasi teknis barang/jasa yang ditawarkan:

1. dipenuhi oleh kedua penyedia barang/jasa, maka dilanjutkan dengan proses negosiasi (tawar-menawar) secara bersamaan;
  2. 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; dan
  3. tidak dipenuhi oleh kedua penyedia barang/jasa, maka TPK membatalkan proses pengadaan.
- e. apabila spesifikasi teknis sebagaimana dimaksud pada huruf d angka 3 tidak dipenuhi, maka TPK melaksanakan kembali proses pengadaan;
- f. negosiasi (tawar-menawar) sebagaimana dimaksud pada huruf d angka 1 dan angka 2 untuk memperoleh harga yang lebih murah;
- g. hasil negosiasi dituangkan dalam Berita Acara dan Surat Perjanjian kerja sama antara Ketua TPK dengan penyedia barang/jasa 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; dan
  8. sanksi.

#### **Bagian Keempat** **Perubahan Ruang Lingkup Pekerjaan**

##### **Pasal 17**

- (1) Apabila diperlukan, 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) Terhadap perubahan ruang lingkup pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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.

**BAB VII**  
**PENGAWASAN, PEMBAYARAN, PELAPORAN, DAN SERAH TERIMA**

**Pasal 18**

- (1) Pelaksanaan pengadaan barang/jasa diawasi oleh Bupati dan masyarakat setempat.
- (2) Pengawasan oleh Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat didelegasikan kepada Camat

**Pasal 19**

Pembayaran atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa secara swakelola dan/atau melalui penyedia barang/jasa dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Setiap pengeluaran belanja atas beban APBDesa harus didukung dengan bukti yang lengkap dan sah; dan
- b. Bukti sebagaimana dimaksud pada huruf a harus mendapat pengesahan oleh Sekretaris Desa.

**Pasal 20**

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

**Pasal 21**

Ketentuan tentang Kebutuhan barang/jasa atau spesifikasi teknis barang/jasa, Penawaran pengadaan barang/jasa yang dibuat oleh TPK kepada penyedia, Berita acara serah terima barang/jasa dari rekanan/penyedia barang/jasa kepada TPK, Berita acara pemeriksaan barang/jasa, Berita acara serah terima barang/jasa dari TPK ke Pemerintah Desa, Contoh Pakta Integritas, Contoh kebutuhan barang/jasa, Contoh Rencana Anggaran Biaya, Contoh undangan pengadaan barang/jasa, Berita acara negosiasi/klarifikasi, Contoh surat perjanjian kerjasama antara TPK dan penyedia barang/jasa, Contoh perintah surat mulai kerja, Contoh Jadwal Proses pengadaan barang barang/jasa, Kerangka Sistematika Rencana Kerja, Kerangka sistematika Laporan Pekerjaan Konstruksi tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**BAB VIII**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 22**

Ketentuan lebih lanjut yang menyangkut teknis pelaksanaannya akan ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Bupati;

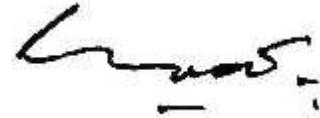
**Pasal 23**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2015 sampai dengan 31 Desember 2015.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Barito kuala;

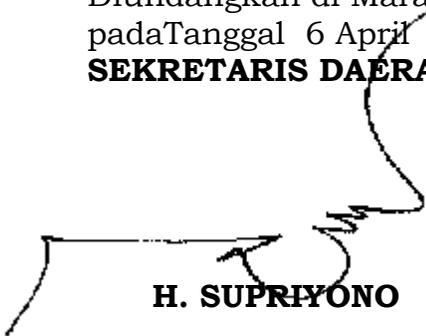
Ditetapkan di Barito kuala  
pada tanggal 6 April 2015

**BUPATI BARITO KUALA**



**H. HASANUDDIN MURAD**

Diundangkan di Marabahan  
pada Tanggal 6 April 2015  
**SEKRETARIS DAERAH ,**



**H. SUPRIYONO**

BERITA DAERAH KABUPATEN BARITO KUALA TAHUN 2015 NOMOR 12

Marabahan,  
salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ISMED ZULFIKAR,SH  
NIP.19640401 199203 1 017

Noreg: 12.20150-012