



36-41

40

BUPATI BANYUWANGI

**PERATURAN BUPATI BANYUWANGI
NOMOR 36 TAHUN 2014
TENTANG
PEDOMAN TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI BANYUWANGI,**

- imbang** : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 105 Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa serta untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa di desa yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa agar sesuai dengan tata kelola pemerintahan yang baik, transparan dan akuntabel, perlu diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. bahwa dengan diterbitkannya Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2013 tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa yang bertujuan untuk menunjang kelancaran penyelenggaraan pemerintahan desa dan memenuhi kebutuhan masyarakat, perlu disesuaikan dengan kondisi masyarakat pedesaan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa.
- ingat** : 1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1999 tentang Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3833);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

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. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2000 tentang Usaha dan Peran Masyarakat Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3955);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3955);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Pembinaan Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3957);
10. 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);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi dan Pemerintahan Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
13. 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 4890);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa;
15. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2013 tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;

MEMUTUSKAN

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

BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

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.

Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Pemerintah Desa adalah Kepala Desa atau yang disebut dengan nama lain dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.

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.

Aset Desa adalah barang milik Desa yang berasal dari kekayaan asli Desa, dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa atau perolehan hak lainnya yang sah.

Pemberdayaan Masyarakat Desa adalah upaya mengembangkan kemandirian dan kesejahteraan masyarakat dengan meningkatkan pengetahuan, sikap, keterampilan, perilaku, kemampuan, kesadaran, serta memanfaatkan sumber daya melalui penetapan kebijakan, program, kegiatan, dan pendampingan yang sesuai dengan esensi masalah dan prioritas kebutuhan masyarakat Desa.

Pemerintah Pusat selanjutnya disebut Pemerintah adalah Presiden Republik Indonesia yang memegang kekuasaan pemerintahan negara Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

Pemerintahan Daerah adalah Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

Pemerintah Daerah adalah Gubernur, Bupati, atau Walikota dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.

Dana Desa adalah dana yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) yang diperuntukkan bagi Desa yang ditransfer melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten/Kota dan digunakan untuk membiayai penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan, pembinaan kemasyarakatan, dan pemberdayaan masyarakat.

Alokasi Dana Desa, selanjutnya disingkat ADD, adalah dana perimbangan yang diterima kabupaten/kota dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah kabupaten/kota setelah dikurangi Dana Alokasi Khusus.

Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, selanjutnya disebut APB Desa, adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Desa.

Aset Desa adalah barang milik Desa yang berasal dari kekayaan asli Desa, dibeli atau diperoleh atas beban APB Desa atau perolehan hak lainnya yang sah.

Barang Milik Desa adalah kekayaan milik Desa berupa barang bergerak dan barang tidak bergerak.

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.

Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau perorangan yang menyediakan barang/pekerjaan konstruksi/jasa konsultasi/jasa lainnya.

Swakelola adalah kegiatan Pengadaan Barang/Jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh Tim Pengelola Kegiatan.

Tim Pengelola Kegiatan yang selanjutnya disingkat TPK adalah tim yang ditetapkan oleh Kepala Desa dengan Surat Keputusan Kepala Desa yang terdiri dari unsur Pemerintah Desa dan unsur lembaga kemasyarakatan Desa untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa di Desa.

Bendahara desa selanjutnya disebut bendahara adalah perangkat desa yang ditunjuk oleh Kepala Desa untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, membayarkan dan mempertanggung-jawabkan keuangan desa dalam rangka pelaksanaan APBDesa.

BAB II RUANG LINGKUP Pasal 2

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. Pengadaan barang/jasa di Desa yang pembiayaannya bersumber dari APBN dan atau APBD yang telah menjadi sumber pendapatan bagi Desa;
- b. Pengadaan barang/jasa di Desa yang pembiayaannya bersumber dari pendapatan asli desa dan lain-lain pendapatan yang sah serta telah menjadi sumber pendapatan Desa.

Pengadaan barang/jasa di Desa yang pembiayaannya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, tidak termasuk dalam ruang lingkup Pasal 2 Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

Pasal 3

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

Pasal 4

Hal pengadaan barang/jasa di Desa sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 yang tidak dapat dilaksanakan secara swakelola, baik sebagian atau seluruhnya, dapat dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa yang dianggap mampu.

BAB III PRINSIP DAN ETIKA PENGADAAN

Pasal 5

Pengadaan barang/jasa di Desa menerapkan prinsip-prinsip sebagai berikut :
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 cara yang telah ditetapkan untuk mencapai hasil dan sasaran dengan kualitas yang maksimum.

Efektif, berarti Pengadaan Barang/Jasa harus sesuai dengan kebutuhan dan sasaran yang telah ditetapkan serta memberikan manfaat yang sebesar-besarnya.

Transparan, berarti semua ketentuan dan informasi mengenai Pengadaan Barang/Jasa bersifat jelas dan dapat diketahui secara luas oleh penyedia Barang/Jasa yang berminat.

Pemberdayaan masyarakat, berarti pengadaan barang/jasa dijadikan sebagai wahana pembelajaran bagi masyarakat untuk dapat mengelola pembangunan desanya.

Gotong royong, berarti penyediaan tenaga kerja secara cuma-cuma oleh masyarakat dalam pelaksanaan kegiatan pembangunan di desa.

Akuntabel, berarti harus sesuai dengan aturan dan ketentuan yang terkait dengan Pengadaan Barang/Jasa sehingga dapat dipertanggungjawabkan.

Pasal 6

Pihak yang terkait dalam pengadaan barang/jasa di Desa harus menaati etika sebagai berikut :

Bertanggungjawab;

Mencegah kebocoran dan pemborosan keuangan desa;

Mentaati ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV KELEMBAGAAN PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA

Bagian Pertama

Organisasi

Pasal 7

Kelembagaan yang terkait dengan pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa di Desa baik melalui swakelola maupun melalui Penyedia Barang/Jasa adalah :

1. Pengguna Anggaran Desa;
2. Bendahara Desa;
3. Tim Pengelola Kegiatan;
4. Tim Pemeriksa Pekerjaan/Penerima Barang/Jasa.

Perangkat Organisasi Tim Pengelola Kegiatan (TPK) di Desa ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa yang paling sedikit berjumlah 3 (tiga) orang yang terdiri atas :

- a. Unsur pemerintah Desa;
- b. Unsur Lembaga Kemasyarakatan

Susunan Organisasi TPK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut :

- a. Ketua merangkap anggota;
- b. Sekretaris merangkap anggota;
- c. Anggota;

Tim Pemeriksa Pekerjaan/Penerima Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari unsur pemerintah Desa paling sedikit sebanyak 3 (tiga) orang, yang terdiri dari Ketua, Sekretaris dan Anggota.

Bagian Kedua
Pengguna Anggaran
Pasal 8

Pengguna Anggaran Desa adalah Kepala Desa atau Penjabat Kepala Desa yang memiliki tugas dan kewenangan sebagai berikut : ✓

Mengumumkan secara resmi rencana umum pengadaan barang/jasa di papan pengumuman Kantor Desa; ✓

Mengangkat dan menetapkan TPK; ✓

Menyetujui atau menolak penunjukan penyedia barang/jasa yang diusulkan TPK;

Mengawasi pelaksanaan anggaran; ✓

Menyampaikan laporan keuangan desa kepada Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku; ✓

Menyampaikan laporan realisasi keuangan desa terkait dengan pengadaan barang/jasa kepada Bupati setiap enam bulan sekali pada tahun anggaran berjalan.

Mengawasi penyimpanan dan pemeliharaan seluruh dokumen pengadaan barang/jasa.

Bagian Ketiga
Bendahara Desa
Pasal 9

Bendahara Desa adalah unsur dari perangkat Desa, yang ditetapkan oleh Kepala Desa;

Bendahara Desa sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), wajib memiliki persyaratan sebagai berikut :

a. Memiliki kemampuan teknis dalam proses administrasi pengelolaan keuangan desa;

b. Memiliki disiplin dan tanggungjawab dalam melaksanakan tugas;

Bendahara Desa sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), memiliki tugas pokok dan kewenangan sebagai berikut :

a. Mencatat dan melaporkan setiap transaksi pengadaan barang/jasa yang membebani APB Desa;

b. Melaksanakan pembayaran pengadaan barang/jasa di Desa setelah mendapat persetujuan Pengguna Anggaran diketahui oleh Sekretaris Desa;

c. Menolak pembayaran pengadaan barang/jasa dari keuangan desa apabila tidak terdapat bukti yang sah dan tidak dapat dipertanggungjawabkan secara administratif berdasarkan persetujuan Pengguna Anggaran diketahui oleh Sekretaris Desa;

d. Melaporkan realisasi penggunaan anggaran pengadaan barang/jasa setiap 1 (satu) bulan sekali kepada Kepala Desa paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya;

e. Menyimpan dan mengamankan dokumen surat pertanggungjawaban pengadaan barang/jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Keempat
Tim Pengelola Kegiatan
Pasal 10

TPK yang dibentuk dengan Keputusan Kepala Desa melaksanakan tugas dan wewenangnya dalam tahun anggaran berjalan;

TPK sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), memiliki tugas dan wewenang sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
- b. Mempersiapkan dokumen pengadaan barang/jasa;
- c. Mengumumkan pelaksanaan pengadaan barang/jasa di Desa dengan memasang di papan pengumuman desa atau tempat-tempat strategis dalam wilayah desa;
- d. Menilai kualifikasi penyedia barang/jasa.
- e. Menilai penawaran dan melakukan negosiasi dengan penyedia barang/jasa;
- f. Mengusulkan penyedia barang/jasa kepada Pengguna Anggaran Desa;
- g. Menetapkan penyedia barang/jasa untuk pengadaan barang/jasa dengan persetujuan Kepala Desa;
- h. Menyusun RAB berdasarkan data harga pasar setempat atau harga pasar terdekat dari desa tersebut;
- i. Membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan kepada Pengguna Anggaran beserta dokumen pendukungnya;
- j. Memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa kepada Pengguna Anggaran;
- k. Menandatangani dan melaksanakan kontrak/perjanjian dengan Penyedia barang/jasa;

Bagian Kelima
Tim Pemeriksa/Penerima Barang/Jasa
Pasal 11

Tim Pemeriksa Pekerjaan/Penerima Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada Pasal 7 ayat (4) ditetapkan oleh Kepala Desa dalam Keputusan Kepala Desa.

Tim Pemeriksa Pekerjaan/Penerima Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut :

- a. Memiliki disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
- b. Memahami isi kontrak/perjanjian;
- c. Tidak menjabat sebagai pengelola keuangan di Desa;

Tim Pemeriksa Pekerjaan/Penerima Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok dan kewenangan untuk :

- a. Melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam kontrak/perjanjian;
- b. Menerima hasil pengadaan barang/jasa setelah melalui pemeriksaan, dan;
- c. Membuat dan menandatangani Berita Acara serah terima hasil pekerjaan.

Dalam hal pemeriksaan barang/jasa memerlukan keahlian teknis khusus, Kepala Desa selaku Pengguna Anggaran dapat menunjuk tenaga teknis/ahli untuk membantu pelaksanaan tugas Tim Pemeriksa Pekerjaan/Penerima Barang/Jasa.

Tenaga teknis/ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.

Bagian Keenam
Penyedia Barang/Jasa
Pasal 12

Penyedia barang/jasa dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa di Desa wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut :

- a. Memenuhi ketentuan untuk menjalankan usaha atau kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, yakni antara lain Surat Ijin Usaha untuk pekerjaan konstruksi, perdagangan, kesehatan, perhubungan perindustrian, migas dan pariwisata.
- b. Memiliki kemampuan untuk menyediakan barang/jasa;
- c. Tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, kegiatannya tidak sedang dihentikan dan/atau direksi yang bertindak untuk dan atas nama perusahaan tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana, yang dibuktikan dengan surat pernyataan yang ditandatangani penyedia barang/jasa;
- d. Memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun terakhir (SPT Tahunan) serta memiliki laporan bulanan PPh dan PPh paling kurang 3 (tiga) bulan terakhir dalam tahun anggaran berjalan.

Persyaratan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf a, c dan d dikecualikan bagi penyedia barang/jasa orang perorangan.

Unsur Pemerintah Desa dan Lembaga Kemasyarakatan yang menjabat dalam kelembagaan pengadaan barang/jasa di Desa dilarang menjadi penyedia barang/jasa di Desa setempat.

BAB V
PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA
Bagian Pertama
Metode Pengadaan
Pasal 13

Pengadaan barang/jasa di Desa dilaksanakan melalui :

Swakelola; dan atau
Penyedia barang/jasa.

Bagian Kedua
Swakelola
Pasal 14

Pengadaan barang/jasa melalui swakelola dilakukan oleh TPK yang meliputi kegiatan persiapan, pelaksanaan, pengawasan, penyerahan, laporan dan pertanggungjawaban hasil pekerjaan.

Rencana pelaksanaan pengadaan barang/jasa di Desa melalui swakelola meliputi kegiatan sebagai berikut :

1. Jadwal pelaksanaan pekerjaan;
2. Rencana penggunaan tenaga kerja, kebutuhan bahan dan peralatan;
3. Gambar rencana kerja (untuk pekerjaan konstruksi);
4. Spesifikasi teknis (apabila diperlukan); dan
5. Perkiraan biaya (rencana anggaran biaya/RAB).

Dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa dengan swakelola harus berpedoman pada ketentuan sebagai berikut :

1. pelaksanaan Swakelola dilakukan berdasarkan rencana pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui swakelola;
2. kebutuhan barang/jasa termasuk didalamnya bahan/material untuk mendukung kegiatan swakelola yang tidak dapat disediakan dengan cara swadaya, dilakukan oleh Penyedia Barang/Jasa yang dianggap mampu oleh TPK;

- c. Dalam hal terdapat pekerjaan konstruksi tidak sederhana, yaitu pekerjaan konstruksi yang membutuhkan tenaga ahli dan/atau peralatan berat, tidak dapat dilaksanakan cara Swakelola, maka dilakukan pengadaan melalui penyedia barang/jasa. ✓
- d. Khusus untuk pekerjaan konstruksi:
 - 1) ditunjuk satu orang penanggung jawab teknis pelaksanaan pekerjaan dari anggota TPK yang dianggap mampu atau mengetahui teknis kegiatan/pekerjaan;
 - 2) dapat dibantu oleh personil yang ditunjuk dari dinas teknis terkait; dan/atau;
 - 3) dapat dibantu oleh pekerja (tenaga tukang dan/atau mandor); ✓

Bagian Ketiga
Penyedia Barang/Jasa
Pasal 15

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.

TPK menyusun rencana pelaksanaan pengadaan barang/jasa meliputi sebagai berikut :

- a. Rencana Anggaran Biaya (RAB) berdasarkan data harga pasar setempat dan atau tidak melebihi standar harga barang/jasa yang ditetapkan oleh Bupati; ✓
- b. Dalam penyusunan RAB 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. ✓

Bagian Keempat
Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa
Pasal 16

Dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa dengan nilai sampai dengan Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah), 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 atau tawar menawar dengan penyedia barang/jasa untuk memperoleh harga yang lebih murah; dan ✓
- d. penyedia barang/jasa memberikan bukti transaksi berupa nota, faktur pembelian atau kuitansi untuk dan atas nama TPK. ✓

Pelaksanaan pengadaan barang/jasa dengan nilai diatas Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah), dengan ketentuan sebagai berikut: ✓

- a. TPK membeli barang/jasa kepada 1 (satu) penyedia barang/jasa; ✓
- b. Pembelian dilakukan TPK dengan cara meminta penawaran 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** atau 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 ✓

Pelaksanaan pengadaan barang/jasa dengan nilai diatas Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah), dengan ketentuan sebagai berikut: ✓

- a. TPK mengundang dan meminta 2 (dua) penawaran secara tertulis dari 2 (dua) penyedia barang/jasa yang berbeda dengan dilampiri 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 yang memasukkan penawaran, dengan ketentuan sebagai berikut: ✓
 - 1) Dalam hal spesifikasi teknis barang/jasa sebagaimana dimaksud pada huruf c yang ditawarkan dipenuhi oleh kedua penyedia barang/jasa, maka dilanjutkan dengan proses negosiasi atau tawar menawar secara bersamaan;
 - 2) Dalam hal spesifikasi teknis barang/jasa sebagaimana dimaksud pada huruf c yang ditawarkan dipenuhi oleh salah satu penyedia barang/jasa, maka TPK tetap melanjutkan dengan proses **negosiasi** atau tawar menawar kepada penyedia barang/jasa yang memenuhi spesifikasi teknis. ✓
 - 3) Dalam hal spesifikasi teknis barang/jasa sebagaimana dimaksud pada huruf c yang ditawarkan tidak dipenuhi oleh kedua penyedia barang/jasa, maka TPK membatalkan proses pengadaan.
- d. Dalam hal spesifikasi teknis barang/jasa sebagaimana dimaksud pada huruf c angka 3, maka TPK melaksanakan kembali proses pengadaan sebagaimana dimaksud pada huruf a; ✓
- e. **Negosiasi** sebagaimana dimaksud pada huruf c angka 1 dan angka 2, untuk memperoleh harga yang lebih murah dan hasilnya dituangkan dalam surat perjanjian antara Ketua TPK dan Penyedia barang/jasa yang berisi paling kurang : ✓
 - 1) tanggal dan tempat dibuatnya perjanjian; ✓
 - 2) ruang lingkup pekerjaan; ✓
 - 3) nilai pekerjaan; ✓
 - 4) hak dan kewajiban para pihak; ✓
 - 5) jangka waktu pelaksanaan pekerjaan; ✓
 - 6) ketentuan keadaan kahar; dan ✓
 - 7) sanksi. ✓

Kelengkapan pendukung administratif surat pertanggungjawaban pengadaan barang/jasa di Desa adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini. ✓

Pasal 17 ✓

Dalam hal terdapat perubahan ruang lingkup pekerjaan pada pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa dapat dilakukan, apabila perubahan sesuai dengan kebutuhan dengan pertimbangan yang dapat dipertanggungjawabkan. ✓

Perubahan ruang lingkup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh TPK dengan 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 tambahan.

- Perubahan ruang lingkup pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dan huruf d, penyedia barang/jasa menyampaikan penawaran tertulis kepada TPK.
- TPK melakukan negosiasi atau tawar menawar dengan penyedia barang/jasa untuk memperoleh harga yang lebih murah.
- Perubahan ruang lingkup sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan dengan membuat addendum surat perjanjian yang memuat perubahan ruang lingkup dan total pekerjaan yang disepakati antara penyedia barang/jasa dengan TPK mengetahui Pengguna Anggaran.

Bagian Kelima
Pembayaran
Pasal 18

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

- setiap pengeluaran belanja atas beban APBDes harus didukung dengan bukti yang lengkap dan sah;
- untuk keabsahan bukti sebagaimana dimaksud pada huruf a, harus mendapat pengesahan oleh Sekretaris Desa atau Perangkat lain yang ditunjuk dan ditetapkan sebagai pelaksana tugas Sekretaris Desa.
- Sekretaris Desa sebagaimana dimaksud pada huruf b di atas, diwajibkan memeriksa dengan teliti terhadap keabsahan bukti pengeluaran atas beban APBDesa sebelum mengesahkan pengeluaran dimaksud.

BAB VI
PENGENDALIAN, PENGAWASAN DAN PELAPORAN
Pasal 19

- Para pihak yang terlibat dalam pengadaan barang/jasa di Desa dilarang melakukan pungutan dalam bentuk apapun dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa, kecuali diatur dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- Dalam proses pengadaan barang/jasa di desa wajib dilakukan secara transparan dan akuntabel;
- TPK berkewajiban melaporkan secara berkala realisasi pengadaan barang/jasa kepada Kepala Desa dan Kepala Desa berkewajiban menyampaikan laporan realisasi pengadaan barang/jasa kepada Bupati melalui Camat setempat;
- Laporan realisasi pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun anggaran.

Pasal 20

- Kepala Desa wajib melakukan pengawasan terhadap kinerja TPK dalam pengadaan barang/jasa di Desa dan wajib melaporkan kepada Bupati melalui Camat setempat;
- Pengawasan pelaksanaan pengadaan barang/jasa di Desa diawasi oleh masyarakat setempat dan Bupati yang didelegasikan pelaksanaannya kepada Camat;

Pasal 21

Dalam hal Penyedia barang/jasa atau masyarakat menemukan indikasi adanya penyimpangan prosedur, KKN dalam pengadaan barang/jasa atau melakukan pelanggaran yang lain, dapat mengajukan pengaduan atas proses pemilihan penyedia barang/jasa;

Pengaduan atas proses pemilihan penyedia barang/jasa sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) ditujukan kepada Kepala Desa dengan Tembusan BPD dan Camat yang memuat jelas aduannya, alamat pengirim dan identitas pengirim yang dapat dipertanggungjawabkan;

Paling lama 3 (tiga) hari setelah menerima pengaduan, Kepala Desa berkewajiban memberikan jawaban kepada pengadu secara tertulis yang ditembuskan kepada BPD dan Camat setempat;

Dalam hal pemberian jawaban tertulis yang disampaikan oleh Kepala Desa kepada pengadu belum diterima, maka Camat memfasilitasi penyelesaian permasalahan yang terjadi melalui media musyawarah mufakat;

Pasal 22

Sebelum penyerahan pengadaan barang/jasa dilakukan oleh TPK, Tim Penerima Pekerjaan/Pemeriksa hasil pekerjaan berkewajiban untuk melaksanakan pemeriksaan terhadap kesesuaian antara administrasi pengadaan barang/jasa dengan kondisi fisik barang/jasa yang diadakan.

Hasil pemeriksaan terhadap kesesuaian antara administrasi pengadaan barang/jasa dengan kondisi fisik barang/jasa yang diadakan sebagaimana ayat 1 (satu) dituangkan dalam berita acara pemeriksaan pekerjaan.

Setelah pelaksanaan pengadaan barang/jasa selesai atau sasaran akhir pekerjaan telah tercapai, setelah dilakukan pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), TPK menyerahkan hasil pengadaan barang/jasa kepada Kepala Desa dengan Berita Acara Serah Terima Pekerjaan.

BAB VII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 23

1) Dalam masa transisi selama pemberlakuan Peraturan Bupati ini, dapat dibentuk Tim Asistensi Desa yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

2) Tim Asistensi Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :

- a. Unit Layanan Pengadaan;
- b. Satuan Kerja Perangkat Daerah ; dan
- c. Unsur lain yang terkait di Pemerintah Kabupaten.

Pasal 24

1) Pengadaan barang/jasa di Desa 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 VIII ✓
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 25

Pada saat peraturan ini berlaku, semua ketentuan yang berkaitan dengan pengadaan barang/jasa di Desa yang bertentangan dengan Peraturan ini menyatakan tidak berlaku;

Pasal 26

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada Tanggal 1 Januari 2015. ✓

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

Ditetapkan di Banyuwangi
pada tanggal 7 Nopember 2014

BUPATI BANYUWANGI

H. ABDULLAH AZWAR ANAS ✓

Undangan di Banyuwangi
pada Tanggal 7 Nopember 2014 ✓

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANYUWANGI, ✓

Irs. H. SLAMET KARIYONO, M.Si.
Pembina Utama Madya
NP 19561008 198409 1 001 ✓

BERITA DAERAH KABUPATEN BANYUWANGI TAHUN 2014 NOMOR 36 ✓