



SALINAN

BUPATI DEMAK
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI DEMAK
NOMOR 12 TAHUN 2015

TENTANG

TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI DEMAK,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa agar sesuai dengan tata kelola pemerintahan yang baik, sehingga hasil Pengadaan Barang/Jasa dapat bermanfaat untuk memperlancar penyelenggaraan Pemerintahan Desa dan memenuhi kebutuhan masyarakat, dipandang perlu mengatur tata cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 1 ayat (1) Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa, tata cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa yang pembiayaannya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa diatur oleh Bupati/Walikota dalam bentuk Peraturan Bupati dengan tetap berpedoman pada Peraturan Kepala LKPP ini dan memperhatikan kondisi sosial budaya masyarakat setempat;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan 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 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
6. 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);
7. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
8. 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 dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5657);
9. 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);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 Tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang dana Desa Yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 168, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5558);

12. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2013 tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa;

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Demak.
2. Bupati adalah Bupati Demak.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggaraan pemerintahan daerah.
4. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Demak sebagai unsur penyelenggaraan pemerintahan daerah.
5. 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 oleh Pemerintah Desa dan Badan Permusyawaratan Desa dalam mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat berdasarkan asal-usul dan adat istiadat setempat yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
7. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dan Perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
8. Kepala Desa adalah Kepala Pemerintah Desa yang dipilih langsung oleh masyarakat melalui pemilihan Kepala Desa.
9. Lembaga Kemasyarakatan Desa adalah lembaga atau wadah yang dibentuk atas dasar prakarsa masyarakat desa sebagai mitra Pemerintah Desa dalam menampung dan mewujudkan aspirasi serta kebutuhan masyarakat di bidang pembangunan.
10. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa yang selanjutnya disebut APBDesa adalah rencana keuangan tahunan Pemerintah Desa yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Desa dan Badan Permusyawaratan Desa, dan ditetapkan dengan Peraturan Desa.

11. Pengadaan Barang/Jasa di Desa yang selanjutnya disebut 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 dari/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. Lembaga/Badan Keswadayaan Masyarakat adalah lembaga yang dibentuk oleh masyarakat sesuai dengan kebutuhan dan merupakan mitra pemerintah desa dalam memberdayakan masyarakatnya.
16. Dinas Teknis adalah SKPD yang membidangi urusan teknis tertentu yang berkaitan dengan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa di Desa.
17. Tenaga Pendamping adalah seseorang yang membantu dan melakukan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa di Desa.

BAB II MAKSUD, TUJUAN DAN PRINSIP

Pasal 2

- (1) Maksud Peraturan Bupati ini adalah sebagai landasan hukum untuk pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Desa.
- (2) Tujuan Peraturan Bupati ini adalah untuk memberikan pedoman bagi Pemerintah Desa dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Desa.

Pasal 3

- (1) Pengadaan Barang/Jasa di Desa menerapkan 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 dipertanggungjawabkan.
 - g. terbuka yaitu pengadaan barang/jasa harus terbuka bagi penyedia barang/jasa yang memenuhi persyaratan, berdasarkan ketentuan serta prosedur yang jelas dan transparan
- (2) Para pihak yang terkait dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa harus mematuhi etika meliputi bertanggungjawab, mencegah kebocoran, dan pemborosan keuangan desa, 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;
 - c. tenaga pendamping; dan
 - d. pengawasan, pembayaran, pelaporan dan serah terima.
- (2) Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang pembiayaannya bersumber dari APBDesa, tidak termasuk dalam ruang lingkup Pasal 2 Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

BAB IV
PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI SWAKELOLA

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 5

- (1) Pengadaan Barang/Jasa di Desa dilaksanakan oleh Tim Pengelola Kegiatan (TPK) yang dipilih melalui musyawarah desa.
- (2) Keanggotaan TPK sebagaimana tersebut dimaksud pada ayat (1) berasal dari unsur Pemerintah Desa dan Kelembagaan Masyarakat Desa.
- (3) Keanggotaan TPK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.
- (4) Keanggotaan TPK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berjumlah ganjil paling banyak 5 (lima) orang dengan susunan sebagai berikut:
 - a. Ketua;
 - b. Sekretaris; dan
 - c. Anggota.
- (5) Pelaksanaan Swakelola oleh TPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi kegiatan persiapan, pelaksanaan, pengawasan, penyerahan, dan pertanggungjawaban hasil pekerjaan.
- (6) 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 Pelaksanaan Swakelola

Pasal 6

- (1) Rencana pelaksanaan Swakelola meliputi:
 - a. jadwal pelaksanaan pekerjaan;
 - b. rencana penggunaan tenaga, kebutuhan bahan, dan peralatan;
 - c. gambar rencana kerja (untuk pekerjaan konstruksi);
 - d. spesifikasi teknis (apabila diperlukan); dan
 - e. perkiraan biaya (Rencana Anggaran Biaya/RAB).
- (2) Rencana pelaksanaan Swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, dan huruf e harus mendapatkan pengesahan dari dinas teknis.

Bagian Ketiga
Pelaksanaan Swakelola

Pasal 7

- (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 dan mempunyai Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).
- (3) Khusus untuk pekerjaan konstruksi, apabila TPK belum mampu secara teknis, TPK dapat menunjuk tenaga teknis yang dianggap mampu atau mengetahui teknis kegiatan/pekerjaan.
- (4) Dalam rangka mendukung kegiatan Swakelola, Pengadaan Barang/Jasa yang tidak dapat disediakan dengan cara swadaya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berpedoman pada ketentuan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia Barang/Jasa.

BAB V

PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI PENYEDIA
BARANG/JASA

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 8

- (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 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 Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia

Pasal 9

- (1) TPK menyusun rencana pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa meliputi:
 - a. rencana anggaran biaya (RAB) berdasarkan data harga pasar setempat atau harga pasar terdekat dari desa tersebut;
 - b. dalam penyusunan RAB dapat memperhitungkan ongkos kirim atau ongkos pengambilan atas barang/jasa yang diadakan;
 - c. spesifikasi teknis barang/jasa; dan
 - d. untuk pekerjaan konstruksi, disertai gambar rencana kerja.
- (2) Dalam penyusunan dokumen perencanaan, TPK dapat meminta bantuan dinas teknis.
- (3) TPK melakukan survei harga barang/jasa paling sedikit di 3 (tiga) lokasi terdekat dan menentukan spesifikasi barang/jasa sebagai acuan pembuatan Harga Perkiraan Setempat (HPS).

Bagian Ketiga
Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa
Melalui Penyedia Barang/Jasa

Pasal 10

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 diatas 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 diatas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

Pasal 11

Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai sampai dengan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf a, dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. TPK membeli barang/jasa kepada 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa;

- b. pembelian sebagaimana dimaksud pada huruf a, dilakukan tanpa permintaan penawaran tertulis dari TPK dan tanpa penawaran tertulis dari Penyedia Barang/Jasa;
- c. TPK melakukan negosiasi (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.

Pasal 12

Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai diatas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf b, dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. TPK membeli barang/jasa kepada 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa;
- b. pembelian sebagaimana dimaksud pada huruf a, dilakukan oleh TPK dengan cara permintaan 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.

Pasal 13

Pengadaan Barang/jasa dengan nilai diatas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf c, dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- 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, 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 memasukan 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 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 sebagaimana dimaksud pada huruf a;
- f. negosiasi (tawar-menawar) sebagaimana dimaksud pada huruf d angka 1 dan 2 untuk memperoleh harga yang lebih murah;
- g. hasil negosiasi dituangkan dalam Berita Acara dan Perjanjian Kerja Sama antara Ketua TPK dengan Penyedia Barang/Jasa yang berisi paling sedikit:
 - a. tanggal dan tempat dibuatnya surat perjanjian kerja sama;
 - b. para pihak;
 - c. ruang lingkup pekerjaan;
 - d. nilai pekerjaan;
 - e. hak dan kewajiban para pihak;
 - f. jangka waktu pelaksanaan pekerjaan;
 - g. ketentuan keadaan kahar; dan
 - h. sanksi.

Bagian Keempat
Perubahan Ruang Lingkup Pekerjaan

Pasal 14

- (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) huruf c dan d, Penyedia Barang/Jasa menyampaikan penawaran tertulis kepada TPK.
- (3) TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan Penyedia Barang/Jasa untuk memperoleh harga yang lebih murah.

- (4) Untuk nilai Pengadaan Barang/Jasa di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah), dilakukan addendum Perjanjian Kerja Sama yang memuat perubahan ruang lingkup dan total nilai pekerjaan yang disepakati.

BAB VI PENGAWASAN, PEMBAYARAN, PELAPORAN, DAN SERAH TERIMA

Pasal 15

- (1) Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di Desa diawasi oleh Bupati dan masyarakat setempat.
- (2) Pengawasan oleh Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1), didelegasikan kepada Camat.

Pasal 16

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 dari Sekretaris Desa.

Pasal 17

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

BAB VII TENAGA PENDAMPING

Pasal 18

Dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa, Pemerintah Desa dapat menunjuk Tenaga Pendamping yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.

Pasal 19

Tenaga Pendamping sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :

- a. diutamakan penduduk asli desa yang bersangkutan dan berdomisili di Desa tersebut;
- b. berusia paling tinggi 45 tahun;
- c. berkelakuan baik, dibuktikan dengan Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)
- d. pendidikan paling rendah Diploma III (D. III), diutamakan berlatar belakang teknik sipil atau akuntansi;
- e. diutamakan mempunyai pengalaman kerja di bidang pendampingan masyarakat, dibuktikan dengan Surat Keterangan dari Pemberi Kerja;
- f. dapat mengendarai kendaraan bermotor minimal roda 2 (dua) yang dibuktikan dengan foto copi SIM C;
- g. tidak terikat pada instansi lain.

Pasal 20

(1) Dalam hal perencanaan Pengadaan Barang/Jasa, Tenaga Pendamping bertugas:

- a. membantu TPK dalam perencanaan Pengadaan Barang/Jasa;
- b. memfasilitasi dan membantu melakukan kegiatan survei dan pengukuran usulan kegiatan prasarana untuk memastikan kelayakannya (ekonomi, kesehatan dan pendidikan) dan survei harga setempat (HPS) yang akan digunakan dalam Pengadaan Barang/Jasa; dan
- c. menjaga transparansi dan kualitas dalam Pengadaan Barang/Jasa, mencegah mark up harga, serta membantu pendokumentasian Pengadaan Barang/Jasa.

(2) Dalam hal pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa, Tenaga Pendamping bertugas:

- a. membantu TPK dalam melaksanakan monitoring pengawasan pelaksanaan pekerjaan secara berkala untuk menjaga mutu pekerjaan;
- b. membantu TPK dalam membuat laporan secara berkala setiap bulan kepada Kepala Desa untuk kegiatan pelaksanaan;
- c. memberikan rekomendasi pencairan dana atas dasar mutu pelaksanaan pekerjaan kepada TPK;
- d. sebelum Serah Terima Hasil Pekerjaan, Tenaga Pendamping melakukan pemeriksaan bersama dengan TPK dan 2 (dua) orang masyarakat setempat sebagai penerima manfaat;

BAB VIII
KETENTUAN LAIN - LAIN

Pasal 21

- (1) Dalam rangka pembinaan Pengadaan Barang/Jasa, Bupati dapat membentuk Tim Asistensi Desa.
- (2) Tim Asistensi Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Unit Layanan Pengadaan;
 - b. Satuan Kerja Perangkat Daerah; dan
 - c. Unsur lain terkait di Pemerintah Kabupaten Demak.
- (3) Tugas dan fungsi Tim Asistensi Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. meningkatkan kapasitas Sumber Daya Manusia; dan
 - b. melakukan pendampingan Pengadaan Barang/Jasa.

Pasal 22

Contoh mengenai kebutuhan barang/jasa, spesifikasi teknis barang/jasa, penawaran Pengadaan Barang/Jasa yang dibuat oleh TPK kepada Penyedia Barang/Jasa, penawaran yang dibuat oleh Penyedia Barang/Jasa, berita acara negosiasi/klarifikasi dan Perjanjian Kerja Sama antara TPK dan Penyedia Barang/Jasa adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IX
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 23

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:

- a. Pengadaan Barang/Jasa yang telah dilaksanakan sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini tetap sah;
- b. Pengadaan Barang/Jasa yang sedang dilaksanakan, dilanjutkan dengan mengikuti ketentuan Peraturan Bupati ini.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Demak.

Ditetapkan di Demak
pada tanggal 25 Maret 2015

BUPATI DEMAK,

ttd

MOH. DACHIRIN SAID

Diundangkan di Demak
pada tanggal 27 Maret 2015

Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN DEMAK,

ttd

SINGGIH SETYONO
BERITA DAERAH KABUPATEN DEMAK TAHUN 2015 NOMOR 12

SESUAI DENGAN ASLINYA
Mengetahui:
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN DEMAK
ttd
MUH. RIDHODHIN, SH. MH.
Pembina Tingkat I
NIP. 19650330 199603 1 001

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI DEMAK
NOMOR 12 TAHUN 2015
TENTANG
TATA CARA PENGADAAN
BARANG/JASA DI DESA

CONTOH DOKUMEN PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA

A. KEBUTUHAN BARANG/JASA

1. Contoh kebutuhan barang/jasa dalam rangka mendukung pelaksanaan swakelola antara lain:
 - Pembelian material pada swakelola pembangunan jembatan desa seperti pembelian semen, besi beton, dan lain-lain jenis bahan bangunan yang dapat mendukung pelaksanaan swakelola untuk pembangunan jembatan desa.
 - Sewa peralatan untuk swakelola pembangunan jembatan desa seperti sewa Excavator untuk penggalian pondasi jembatan, Mesin Molen untuk membuat campuran beton, dan lain-lain jenis peralatan yang dibutuhkan dan perlu disewa berdasarkan pertimbangan teknis dan volume pekerjaan sehingga perlu disewa untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan pembangunan.
 - Penyediaan tukang batu dan kayu untuk swakelola pembangunan tempat Posyandu.
 - Dan sebagainya.

2. Contoh kebutuhan barang/jasa secara langsung di Desa antara lain:
 - Pembelian Komputer, Printer, dan Kertas.
 - Langganan internet
 - Pembelian Meja, Kursi, dan Alat kantor
 - Dan lain sebagainya.

B. SPESIFIKASI TEKNIS BARANG/JASA

Contoh spesifikasi teknis barang/jasa yang diperlukan untuk penyusunan rencana pengadaan:

- Kapasitas mesin (cc) dan transmisi (automatic atau manual) untuk kendaraan roda 2 (dua)
- Kapasitas memori (RAM) dan kecepatan prosessor Komputer
- Bandwidth (kecepatan transfer data) untuk langganan internet
- Dimensi, jenis, dan kualitas material untuk pembangunan gelanggang olah raga.
- Dan sebagainya.

C. PENAWARAN PENGADAAN BARANG/JASA YANG DIBUAT OLEH TPK KEPADA PENYEDIA BARANG/JASA

TIM PENGELOLA KEGIATAN

DESA..... KECAMATAN.....KABUPATEN DEMAK
 Alamat

.....(tempat/tanggal/bln/thn)

Nomor : Kepada
 Lampiran : Yth.
 Perihal : Penawaran Pengadaan Barang/ Jasa di-

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
 Jabatan : Ketua Tim Pengelola Kegiatan (TPK)
 Desa.....Kecamatan.....Kabupaten Demak
 Alamat :

Dalam rangka mendukung pelaksanaan:
 Kegiatan :
 Lokasi :

Dengan ini kami menawarkan pengadaan barang/jasa sebagai berikut:

No.	Nama Barang/ Jasa/ Ruang Lingkup Pekerjaan	Volume/ Satuan	Spesifikasi	Keterangan

Selanjutnya kami mohon agar dapat menyampaikan penawaran atas pengadaan barang/jasa tersebut diatas dengan mencantumkan nama barang/jasa, volume/ satuan, spesifikasi dan harga.

Demikian untuk maklum dan terimakasih.

Ketua TPK,

(Nama)

Keterangan : Jika uraian barang/ jasa tidak dapat dimuat pada kolom diatas, maka dapat dilampirkan, termasuk dokumen atau data pendukung lainnya.

D. PENAWARAN YANG DIBUAT OLEH PENYEDIA BARANG/JASA

KOP PENYEDIA BARANG / JASA

.....(tempat/tanggal/bln/thn)

Nomor : Kepada
Lampiran : Yth. Ketua TPK Desa
Perihal : Penawaran Barang/Jasa di-
.....

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
Jabatan : Direktur / Pimpinan / atau sebutan dengan nama lain
atas nama perusahaan.
Alamat :

Berdasarkan Surat Ketua TPK Desa..... Kecamatan.....
Kabupaten Demak Nomor... Tanggal... Tahun....Perihal Penawaran
Pengadaan Barang / Jasa, maka dengan ini kami menawarkan
barang/jasa sebagai berikut:

No.	Nama Barang/ Jasa/ Ruang Lingkup Pekerjaan	Volume/ Satuan	Spesifikasi	Harga Satuan	Jumlah Harga	Keterangan
Jumlah					Rp. (terbilang)	

Demikian untuk maklum dan terimakasih.

Penyedia Barang / Jasa,

(Nama)

Keterangan : Jika uraian barang/ jasa tidak dapat dimuat pada kolom diatas,
maka dapat dilampirkan, termasuk dokumen atau data
pendukung lainnya.

E. BERITA ACARA NEGOSIASI / KLARIFIKASI

TIM PENGELOLA KEGIATAN					
DESA..... KECAMATAN.....KABUPATEN DEMAK					
Alamat					
<u>BERITA ACARA NEGOSIASI / KLARIFIKASI</u>					
Pekerjaan :..... (uraian lingkup pekerjaan)					
Nomor :					
Tanggal :					
Lampiran :					
<p>Pada hari ini Tanggal... Tahun... dimulai pada pukul.... dengan mengambil tempat di ... , Yang bertanda tangan di bawah ini ketua Tim Pengelola Kegiatan (TPK) Desa... Kecamatan... Kabupaten Demak Tahun Anggaran. Yang diangkat berdasarkan Surat Keputusan Kepala Desa. Nomor... Tanggal... Bulan...Tahun... telah melaksanakan negosiasi/klarifikasi terhadap penawaran untuk pekerjaan tersebut di atas yang diajukan oleh (contoh CV / TOKO / UD...) yang dihadiri oleh anggota Tim Pengelola Kegiatan (TPK) dan wakil dari penyedia barang/ jasa.</p> <p>Hasil Negosiasi/ Klarifikasi adalah sebagai berikut:</p>					
No.	Uraian Pekerjaan	Spesifikasi	Harga Penawaran (Rp.)	Harga Negosiasi (Rp.)	Keterangan
		Memenuhi/ tidak memenuhi persyaratan			Diterima/ tidak diterima (berdasarkan pertimbangan spesifikasi dan harga)
Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.					
Ketua Tim Pelaksana Kegiatan (TPK)				Nama	: Tanda Tangan
Setuju Penyedia Barang/ Jasa				Nama	: Tanda Tangan

F. PERJANJIAN KERJASAMA ANTARA TPK DAN PENYEDIA BARANG/JASA

PERJANJIAN KERJASAMA

Nomor :.....

Pada hari ini tanggal.... tahun... Yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama :
Jabatan : Ketua Tim Pengelola Kegiatan (TPK) Desa... Kecamatan...
Kabupaten Demak,
Alamat :
Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU
2. Nama :
Jabatan :(atas nama penyedia barang/jasa)
Alamat :
Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

Berdasarkan hasil Berita Acara Negosiasi/ Klarifikasi nomor... tanggal... tahun... atas pekerjaan... PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA menyatakan setuju/sepakat dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Lingkup Pekerjaan : ...(menguraikan lingkup pekerjaan sesuai spesifikasi, lokasi, jumlah atau volume)
2. Nilai Pekerjaan Rp.(dengan huruf)
3. Hak dan Kewajiban Para Pihak.
 - a. PIHAK KESATU mempunyai hak untuk meneliti, menerima, menolak atau memerintahkan PIHAK KEDUA untuk menyempurnakan atau mengganti barang/ jasa yang diadakan oleh PIHAK KEDUA apabila tidak sesuai spesifikasi, jumlah atau volume berdasarkan hasil negosiasi/ klarifikasi antara PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA;
 - b. PIHAK KESATU mempunyai kewajiban untuk membentuk penyelesaian pembayaran atas pekerjaan yang telah diadakan oleh PIHAK KEDUA apabila PIHAK KEDUA telah melaksanakan kewajiban atas pengadaan barang/jasa yang telah disepakati oleh KEDUA BELAH PIHAK;
 - c. PIHAK KEDUA mempunyai kewajiban untuk melaksanakan pekerjaan sesuai spesifikasi, waktu, jumlah atau volume pekerjaan pengadaan barang/ jasa yang telah disepakati oleh KEDUA BELAH PIHAK serta membayar pajak-pajak atau dalam bentuk lain sesuai ketentuan peraturan yang berlaku;
 - d. PIHAK KEDUA mempunyai hak untuk mendapat pembayaran apabila PIHAK KEDUA telah melaksanakan pekerjaan sesuai spesifikasi, jumlah atau volume berdasarkan hasil negosiasi/ klarifikasi antara KEDUA BELAH PIHAK;
4. Jangka waktu pelaksanaan selama hari kalender mulai tanggal .. tahun... sampai dengan tanggal ... tahun.... ;
5. Ketentuan keadaan kahar :... (menguraikan keadaan di luar dugaan, perkiraan dan kemampuan manusia yang mengakibatkan kerugian atau menghambat pelaksanaan pekerjaan seperti bencana alam, kerusakan, dan lain-lain untuk menjadi pertimbangan dalam penyelesaian hak dan kewajiban para pihak);
6. Sanksi : ... (menguraikan bentuk sanksi yang diberikan kepada PIHAK KEDUA apabila PIHAK KEDUA tidak memenuhi ketentuan dalam pelaksanaan pekerjaan).

PIHAK KESATU
Ketua TPK

(Nama)

PIHAK KEDUA
Penyedia Barang/Jasa

(Nama)

BUPATI DEMAK,

ttd

MOH. DACHIRIN SAID