



BUPATI PURWOREJO

PROVINSI JAWA TENGAH

**PERATURAN BUPATI PURWOREJO
NOMOR 27 TAHUN 2014**

TENTANG

**PEDOMAN TATA CARA PENGADAAN BARANG/ JASA DI DESA
YANG BERSUMBER DARI
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PURWOREJO,

- Menimbang** :
- a. bahwa agar dalam pelaksanaan pengadaan barang/ jasa yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa dapat berjalan sesuai dengan tata kelola pemerintahan yang baik dan hasil pengadaan barang/jasa dapat bermanfaat bagi pemerintahan desa dan memenuhi kebutuhan masyarakat, maka perlu disusun pedoman tata cara pengadaan barang/ jasa di desa;
 - b. bahwa sesuai 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, tata cara pengadaan barang/ jasa di Desa yang pembiayaannya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa diatur oleh Bupati;
 - 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 yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa;
- Mengingat** :
- 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 - 2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Pembentukan Dacrah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;

3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5844);
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. 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);
6. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Nomor 13 Tahun 2013 tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Purworejo.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Purworejo.
4. Camat adalah Camat di Kabupaten Purworejo.
5. Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, yang selanjutnya dapat disingkat DP2KAD, adalah Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Purworejo.
6. Bagian Pemerintahan Desa dan Kelurahan adalah Bagian Pemerintahan Desa dan Kelurahan Setda Kabupaten Purworejo.

7. 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 dan berada di Kabupaten Purworejo.
8. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa atau yang disebut nama lain dibantu Perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
9. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
10. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, selanjutnya disingkat APBD, adalah rencana keuangan tahunan Pemerintah Daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
11. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, yang selanjutnya disingkat APBDesa, adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Desa.
12. 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.
13. Swakelola adalah kegiatan Pengadaan Barang/Jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh tim pengelola kegiatan.
14. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau perorangan yang menyediakan barang/jasa.
15. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang.
16. Pekerjaan Konstruksi adalah seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan pelaksanaan konstruksi bangunan atau pembuatan wujud fisik lainnya.
17. Jasa adalah kegiatan yang membutuhkan keahlian/ kemampuan tertentu yang mengutamakan adanya oleh pikir (*brainware*) dan/ atau 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 pengadaan Barang dan pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi.
18. Tim Pengelola Kegiatan, yang selanjutnya disingkat TPK, adalah Tim yang ditetapkan oleh Kepala Desa, terdiri dari unsur Pemerintah Desa dan unsur lembaga kemasyarakatan desa untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa.

BAB II

MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

Pasal 2

Maksud ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah untuk memberikan dasar hukum dan pedoman bagi Pemerintah Desa dalam melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa yang pembiayaannya bersumber dari APBDesa.

Pasal 3

Tujuan ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah:

- a. untuk mewujudkan kepastian hukum dalam melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa yang pembiayaannya bersumber dari APBDesa;
- b. untuk mewujudkan tertib administrasi dalam Pengadaan Barang/Jasa yang pembiayaannya bersumber dari APBDesa.

Pasal 4

Ruang lingkup yang diatur dalam Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. prinsip dan etika Pengadaan Barang/ Jasa;
- b. mekanisme dan tata cara Pengadaan Barang/Jasa;
- c. pembayaran, pelaporan dan serah terima hasil pekerjaan;
- d. pengendalian dan evaluasi;
- e. pembinaan dan pengawasan.

Pasal 5

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 tentang Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah, sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

BAB III

PRINSIP DAN ETIKA PENGADAAN BARANG/ JASA

Pasal 6

- (1) Pengadaan Barang/Jasa dilakukan sesuai dengan tata kelola yang baik dan sesuai dengan prinsip-prinsip Pengadaan Barang/Jasa.

- (2) Prinsip-prinsip Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas prinsip efisien, efektif, transparan, pemberdayaan masyarakat, gotong royong dan akuntabel.
- (3) Efisien sebagaimana dimaksud pada ayat (2), berarti bahwa 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.
- (4) Efektif sebagaimana dimaksud pada ayat (2), berarti bahwa Pengadaan Barang/Jasa harus sesuai dengan kebutuhan dan sasaran yang telah ditetapkan serta memberikan manfaat yang sebesar-besarnya.
- (5) Transparan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berarti bahwa semua ketentuan dan informasi mengenai Pengadaan Barang/Jasa bersifat jelas dan dapat diketahui secara luas oleh masyarakat dan Penyedia Barang/Jasa yang berminat.
- (6) Pemberdayaan masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (2), berarti bahwa Pengadaan Barang/Jasa harus dijadikan sebagai wahana pembelajaran bagi masyarakat untuk dapat mengelola pembangunan Desanya.
- (7) Gotong-royong sebagaimana dimaksud pada ayat (2), berarti penyediaan tenaga kerja secara cuma-cuma oleh masyarakat dalam pelaksanaan kegiatan pembangunan di Desa.
- (8) Akuntabel sebagaimana dimaksud pada ayat (2), berarti bahwa Pengadaan Barang/Jasa harus sesuai dengan aturan dan ketentuan yang terkait dengan Pengadaan Barang/Jasa, sehingga dapat dipertanggungjawabkan.

Pasal 7

- (1) Pengadaan Barang/ Jasa 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.
- (2) Pengadaan Barang/ Jasa sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) yang tidak dapat dilaksanakan secara swakelola, baik sebagian maupun keseluruhan, dapat dilaksanakan oleh Penyedia Barang/ Jasa yang dianggap mampu.

Pasal 8

Para pihak yang terkait dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa harus mematuhi etika Pengadaan Barang/ Jasa, meliputi: bertanggung jawab, mencegah kebocoran dan pemborosan keuangan desa, serta patuh terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV

MEKANISME DAN TATA CARA PENGADAAN BARANG/ JASA

Bagian Kesatu Tim Pelaksana Kegiatan Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 9

- (1) Pengadaan Barang/Jasa melalui swakelola maupun melalui Penyedia barang/ Jasa dilakukan oleh TPK.
- (2) TPK mempunyai tugas dan kewenangan sebagai pelaksana Pengadaan Barang/ Jasa mulai dari perencanaan, pelaksanaan, pertanggungjawaban, monitoring dan evaluasi.
- (3) Susunan keanggotaan TPK, terdiri dari:
 - a. Kepala Desa, sebagai penanggung jawab;
 - b. Perangkat Desa yang ditunjuk, sebagai Ketua;
 - c. Perangkat Desa yang ditunjuk, sebagai Bendahara;
 - d. Perangkat Desa dan/ atau unsur lembaga kemasyarakatan desa sebagai anggota/pelaksana teknis.
- (4) TPK mempunyai tugas, kewenangan dan kewajiban sebagai berikut:
 - a. menyusun Rencana Anggaran Biaya berdasarkan spesifikasi teknis barang/jasa dan data harga pasar setempat atau harga pasar terdekat dari Desa tersebut;
 - b. mengkoordinasikan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa mulai dari perencanaan, pelaksanaan, pertanggungjawaban, monitoring dan evaluasi;
 - c. mempertanggungjawabkan dan melaporkan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa baik fisik, administrasi maupun keuangan kepada Pemerintah Desa dengan tembusan disampaikan kepada Bupati melalui Camat setempat.
- (5) Biaya operasional TPK dalam pelaksanaan Pengadaan Brang/ Jasa, dibebankan pada APBDesa dengan mempertimbangkan kemampuan keuangan Desa.

Bagian Kedua
Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola

Pasal 10

- (1) Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola oleh TPK meliputi kegiatan persiapan, pelaksanaan, pengawasan, penyerahan, pelaporan, dan pertanggungjawaban hasil pekerjaan.
- (2) Khusus untuk pekerjaan konstruksi tidak sederhana, yaitu pekerjaan konstruksi yang membutuhkan tenaga ahli dan/atau peralatan berat, tidak dapat dilaksanakan melalui Swakelola.

Pasal 11

- (1) Rencana pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola, meliputi:
 - a. jadwal pelaksanaan pekerjaan;
 - b. rencana penggunaan tenaga kerja, kebutuhan bahan, dan peralatan;
 - c. gambar rencana kerja (untuk pekerjaan konstruksi);
 - d. spesifikasi teknis (apabila diperlukan); dan
 - e. perkiraan biaya (Rencana Anggaran Biaya).
- (2) Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan Swakelola dilakukan berdasarkan rencana pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui swakelola;
 - b. 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;
 - c. khusus untuk pekerjaan konstruksi sederhana:
 1. ditunjuk 1 (satu) orang penanggung jawab teknis pelaksanaan pekerjaan dari anggota TPK yang dianggap mampu atau mengetahui teknis kegiatan/pekerjaan;
 2. dapat dibantu oleh personal yang ditunjuk dari Satuan Kerja Perangkat Daerah teknis terkait; dan/atau
 3. dapat dibantu oleh pekerja (tenaga tukang dan/atau mandor).

Bagian Ketiga
Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia Barang/Jasa

Pasal 12

- (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) Kebutuhan Barang/Jasa dalam rangka mendukung pelaksanaan Swakelola sebagaimana di maksud pada ayat (1) seperti pembelian material, sewa peralatan dan tenaga kerja.
- (3) Kebutuhan Barang/Jasa secara langsung di Desa sebagaimana di maksud pada ayat (1) seperti alat tulis kantor, perlengkapan kantor, alat transportasi, serta alat komunikasi dan informasi.

Pasal 13

- (1) 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.
- (2) Di samping memenuhi persyaratan memiliki tempat/ lokasi usaha, Penyedia Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), untuk Perkerjaan Konstruksi, harus mampu menyediakan tenaga ahli dan/atau peralatan yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan.

Pasal 14

Mekanisme dan tata cara pelaksanaan Pengadaan Barang/ Jasa melalui Penyedia Barang/ Jasa adalah sebagai berikut:

- a. TPK menyusun Rencana Anggaran Biaya berdasarkan data harga pasar setempat atau harga pasar terdekat dari Desa tersebut;
- b. dalam penyusunan Rencana Anggaran Biaya dapat memperhitungkan ongkos kirim atau ongkos pengambilan atas Barang/Jasa yang akan diadakan;
- c. TPK menyusun spesifikasi teknis Barang/Jasa apabila diperlukan, seperti:
 1. kapasitas mesin (cc) dan transmisi (*automatic* atau *manual*) untuk kendaraan bermotor;
 2. kapasitas memori dan kecepatan prosesor (RAM) untuk komputer;
 3. kecepatan transfer data (*bandwidth*) untuk langganan internet;
 4. dimensi, jenis dan kualitas material untuk pembangunan gedung.
- d. TPK menyusun gambar rencana kerja, khusus untuk pekerjaan konstruksi.

Pasal 15

- (1) Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia Barang/Jasa dengan nilai sampai dengan Rp.50.000.000,- (Lima puluh juta Rupiah), dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. TPK membeli barang/jasa kepada 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa, diutamakan yang memiliki tempat/ lokasi usaha di Desa tersebut;
 - 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;
 - d. penyedia Barang/Jasa memberikan bukti transaksi berupa nota, faktur pembelian, atau kuitansi untuk dan atas nama TPK.
- (2) Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia Barang/Jasa dengan nilai di atas Rp.50.000.000,- (Lima puluh juta Rupiah) sampai dengan Rp.200.000.000,- (Dua ratus juta Rupiah), dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. TPK membeli barang/jasa kepada 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa, diutamakan yang memiliki tempat/ lokasi usaha di Desa tersebut;
 - 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;
 - e. Penyedia Barang/Jasa memberikan bukti transaksi berupa nota, faktur pembelian, atau kuitansi untuk dan atas nama TPK.
- (3) Pengadaan Barang/ Jasa melalui Penyedia Barang/Jasa dengan nilai diatas Rp.200.000.000,- (dua ratus juta rupiah), dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. TPK mengundang dan meminta minimal 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;
 - 3. tidak dipenuhi oleh kedua Penyedia Barang/Jasa, maka TPK membatalkan proses pengadaan.

- e. apabila proses pengadaan dibatalkan sebagaimana dimaksud pada huruf d angka 3, maka TPK melaksanakan kembali proses pengadaan sebagaimana dimaksud pada huruf a;
- f. negosiasi (tawar-menawar) sebagaimana dimaksud pada huruf d angka 1 dan huruf d angka 2 dilakukan untuk memperoleh harga yang lebih murah;
- g. hasil negosiasi dituangkan dalam surat perjanjian antara Ketua TPK dan Penyedia Barang/Jasa yang berisi paling sedikit:
 1. tanggal dan tempat dibuatnya surat perjanjian;
 2. identitas para pihak;
 3. ruang lingkup pekerjaan;
 4. nilai pekerjaan;
 5. hak dan kewajiban para pihak;
 6. jangka waktu pelaksanaan pekerjaan;
 7. ketentuan keadaan memaksa (kahar); dan
 8. sanksi.

Bagian Keempat
Perubahan Ruang Lingkup Pekerjaan

Pasal 16

- (1) Dalam hal diperlukan, TPK dapat memerintahkan secara tertulis kepada Penyedia Barang/Jasa untuk melakukan perubahan ruang lingkup pekerjaan, yang meliputi:
 - a. menambah atau mengurangi volume pekerjaan;
 - b. mengurangi jenis pekerjaan;
 - c. mengubah spesifikasi teknis; dan/atau
 - d. melaksanakan pekerjaan tambah.
- (2) Perubahan ruang lingkup pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d, dilakukan oleh Penyedia Barang/Jasa dengan cara menyampaikan penawaran tertulis kepada TPK.
- (3) Berdasarkan penawaran tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (2), TPK melakukan negosiasi dengan Penyedia Barang/Jasa untuk memperoleh harga yang lebih murah dengan mengacu pada survey harga pasar setempat.
- (4) Perubahan ruang lingkup untuk Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai diatas Rp.200.000.000,- (Dua ratus juta Rupiah), dilakukan dengan cara membuat addendum surat perjanjian yang memuat perubahan ruang lingkup dan total nilai pekerjaan yang disepakati.

BAB V

PEMBAYARAN, PELAPORAN DAN SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN

Pasal 17

- (1) 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 untuk keabsahan penggunaan bukti yang dimaksud.
- (2) Kemajuan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dilaporkan oleh TPK kepada Kepala Desa.
- (3) 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 VI

PENGENDALIAN DAN EVALUASI

Pasal 18

- (1) Pengendalian pelaksanaan Pengadaan Barang/ Jasa dilakukan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah/ unit kerja yang mempunyai tugas pokok dan fungsi di bidang administrasi pembangunan melalui pendekatan administrasi kegiatan dan administrasi fisik.
- (2) Pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan melakukan pemantauan secara berkala, baik pada saat persiapan, pelaksanaan maupun pasca kegiatan.
- (3) Kecamatan wajib melakukan fasilitasi pengendalian Pengadaan barang/ Jasa.

Pasal 19

- (1) Evaluasi terhadap pelaksanaan Pengadaan barang/ Jasa dilakukan sebagai upaya pengendalian kegiatan agar tepat guna, tepat waktu, tepat sasaran dan tertib administrasi.
- (2) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara berjenjang mulai dari tingkat kecamatan dan tingkat kabupaten.

Pasal 20

Biaya operasional pengendalian dan evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 dan Pasal 19 dibebankan pada APBD yang dialokasikan pada Kecamatan dan SKPD pelaksana pengendalian Pengadaan Barang/ Jasa.

BAB VII

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Bagian Kesatu Pembinaan

Pasal 21

- (1) Pembinaan terhadap pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dilaksanakan Bupati.
- (2) Pelaksanaan pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Tim yang dibentuk oleh Bupati.

Bagian Kedua Pengawasan

Pasal 22

- (1) Pengawasan terhadap pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa berupa pengawasan umum oleh masyarakat dan pengawasan fungsional oleh Aparat Pengawas Internal Pemerintah.
- (2) Pengawasan umum oleh masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan oleh Badan Permusyawaratan Desa yang ditujukan terhadap kebijakan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
- (3) Pengawasan fungsional oleh Aparat Pengawas Internal Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditujukan terhadap seluruh proses pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
- (4) Apabila berdasarkan hasil pengawasan umum oleh masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditemukan indikasi terjadinya penyimpangan dan/atau penyalahgunaan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa, maka penyelesaiannya dilaksanakan secara berjenjang mulai dari tingkat Desa, tingkat Kecamatan dan tingkat Kabupaten.

- (5) Apabila berdasarkan hasil pengawasan fungsional oleh Aparat Pengawas Internal Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditemukan indikasi terjadinya penyimpangan dan/atau penyalahgunaan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa, maka penyelesaiannya dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII

SANKSI

Pasal 23

Setiap pelanggaran/penyalahgunaan dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IX

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 24

- (1) Pengadaan Barang/Jasa yang telah dilaksanakan sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini, dinyatakan tetap sah.
- (2) Pengadaan Barang/Jasa yang sedang dilaksanakan pada saat mulai berlakunya Peraturan Bupati ini, tetap dapat dilanjutkan dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan, atau praktik yang berlaku di Desa.

Pasal 25

- (1) Dalam masa transisi 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 Barang/ Jasa Kabupaten Purworejo;
 - b. Satuan Kerja Perangkat Daerah; dan
 - c. unsur lain terkait di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (3) Tugas dan fungsi Tim Asistensi Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
 - a. meningkatkan kapasitas sumber daya manusia; dan
 - b. melakukan pendampingan Pengadaan Barang/Jasa.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Purworejo
pada tanggal 23 Juli 2014

BUPATI PURWOREJO,

Ttd

MAHSUN ZAIN

Diundangkan di Purworejo
pada tanggal 23 Juli 2014

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PURWOREJO,

Ttd

TRI HANDOYO

BERITA DAERAH KABUPATEN PURWOREJO
TAHUN 2014 NOMOR 27 SERI E NOMOR 21