**BUPATI LAMONGAN****PERATURAN BUPATI LAMONGAN
NOMOR 19 TAHUN 2015****TENTANG****TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA****DENGAN RAHMAT TUHAN YANG ESA****BUPATI LAMONGAN,**

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka meningkatkan tata kelola pengadaan barang/jasa yang baik di Desa, serta meningkatkan pemberdayaan masyarakat Desa, perlu mengatur mengenai tata cara pengadaan barang/jasa yang sederhana, jelas dan komprehensif, dengan tetap memperhatikan tata nilai pengadaan dan prinsip-prinsip pengadaan barang/jasa;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, serta guna 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 perlu menetapkan Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa dalam Peraturan Bupati.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang pembentukan daerah-daerah Kabupaten di lingkungan Provinsi Jawa Timur (dimumumkan dalam Berita Negara pada tanggal 8 Agustus 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 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 Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3956);
 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 Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5717);
 9. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5655);
 10. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2014 Tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32);
 12. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2013

tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1367).

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 Lamongan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Lamongan.
4. Camat adalah Kepala Kecamatan sebagai Perangkat Pemerintah Kabupaten Lamongan.
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 dan kepentingan masyarakat setempat 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 pemimpin pemerintah desa yang berwenang, berhak dan berkewajiban menyelenggarakan urusan rumah tangga sendiri dalam hal pemerintahan, pembangunan dan pemberdayaan masyarakat .
9. Keputusan Kepala Desa adalah keputusan yang ditetapkan oleh Kepala Desa dalam rangka melaksanakan Peraturan Desa maupun Peraturan Kepala Desa.
10. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa, yang selanjutnya disebut PKPKDes, adalah Kepala Desa yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan Desa.
11. Keuangan Desa adalah semua hak dan kewajiban dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan Desa yang dapat dinilai dengan uang termasuk di dalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban desa tersebut.
12. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, selanjutnya disebut APBDDes, adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Desa yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintahan Desa dan Badan Permusyawaratan Desa yang ditetapkan dengan Peraturan Desa.

13. Pelaksana Teknis Pengelolaan Keuangan Desa, yang selanjutnya disebut PTPKDes, adalah perangkat desa yang ditunjuk oleh Kepala Desa untuk melaksanakan pengelolaan keuangan desa.
14. Lembaga Kemasyarakatan Desa adalah lembaga yang dibentuk oleh masyarakat sesuai dengan kebutuhan dan merupakan mitra Pemerintah Desa dalam memberdayakan masyarakat.
15. 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.
16. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau perorangan yang menyediakan barang/jasa.
17. Swakelola adalah kegiatan pengadaan barang/jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh tim pengelola kegiatan.
18. Tim Pengelola Kegiatan Pengadaan Barang/Jasa, yang selanjutnya disebut TPK, adalah tim yang ditetapkan oleh Kepala Desa dengan Keputusan, terdiri dari unsur Pemerintah Desa dan unsur Lembaga Kemasyarakatan Desa untuk melaksanakan Pengadaan Barang/jasa.
19. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang.
20. Pekerjaan Konstruksi adalah seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan pelaksanaan konstruksi bangunan atau pembuatan wujud fisik lainnya.
21. 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.
22. Surat Perjanjian Pengadaan Barang/Jasa, yang selanjutnya disebut Surat Perjanjian, adalah perjanjian tertulis antara TPK dengan Penyedia Barang/Jasa atau pelaksana Swakelola.

BAB II MAKSUD, TUJUAN DAN PRINSIP

Pasal 2

- (1) Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai landasan hukum pelaksanaan pengadaan barang/jasa di Desa yang pembiayaannya bersumber dari APBDes.
- (2) Peraturan Bupati ini bertujuan agar pengadaan barang/jasa di Desa dilakukan sesuai dengan tata kelola pengadaan barang/jasa yang baik dan sesuai dengan prinsip-prinsip pengadaan barang/jasa di 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 minimal untuk mencapai kualitas dan sasaran dalam waktu yang ditetapkan atau
-

- menggunakan dana yang telah ditetapkan untuk mencapai hasil dan sasaran dengan kualitas yang maksimal;
- 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.
- (2) Para pihak yang terkait dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa harus mematuhi etika meliputi bertanggung jawab, mencegah kebocoran, dan pemborosan keuangan desa, serta patuh terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III RUANG LINGKUP Pasal 4

- (1) Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi Pengadaan Barang/Jasa yang sumber pembiayaannya dari APBDDes.
 - (2) Pengadaan Barang/Jasa yang sumber pembiayaannya dari APBDDes sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tidak termasuk dalam ruang lingkup Pasal 2 Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015.
 - (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, untuk memperluas kesempatan kerja dan pemberdayaan masyarakat.
 - (4) Pengadaan Barang/Jasa di Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yang tidak dapat dilaksanakan secara Swakelola, baik sebagian maupun keseluruhan, dapat dilaksanakan oleh Penyedia Barang/Jasa yang dianggap mampu.
-

BAB IV
TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA

Bagian Kesatu
Tim Pengelola Kegiatan

Pasal 5

- (1) Pengadaan Barang/Jasa di Desa dilaksanakan oleh TPK yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa yang keanggotaannya berjumlah ganjil paling sedikit 3 (tiga) orang dan paling banyak 7 (tujuh) orang dengan susunan sekurang-kurangnya terdiri atas :
 - a. Ketua;
 - b. Sekretaris; dan
 - c. Anggota.
- (2) TPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari unsur :
 - a. Pemerintah Desa;
 - b. Lembaga Kemasyarakatan;
 - c. Unsur masyarakat yang dianggap mampu.
- (3) TPK sebagaimana dimaksud ayat (2) mempunyai tugas :
 - a. perencanaan;
 - b. pelaksanaan;
 - c. pengawasan;
 - d. penyerahan;
 - e. pelaporan; dan
 - f. pertanggungjawaban hasil pekerjaan.

Bagian Kedua
Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola

Pasal 6

- (1) Pengadaan Barang/Jasa dengan cara swakelola dilaksanakan oleh TPK.
- (2) Khusus untuk pekerjaan konstruksi tidak sederhana, yaitu pekerjaan konstruksi yang membutuhkan tenaga ahli dan/atau peralatan berat, tidak dapat dilaksanakan dengan cara swakelola.

Pasal 7

- (1) TPK dalam melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) meliputi kegiatan :
 - a. perencanaan;
 - b. pelaksanaan;
 - c. pengawasan;
 - d. penyerahan;
 - e. pelaporan; dan
 - f. pertanggungjawaban hasil pekerjaan
 - (2) Perencanaan sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf a 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/RAB)
- (3) Pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf b dengan ketentuan sebagai berikut :
- a. pelaksanaan swakelola dilakukan berdasarkan rencana pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui swakelola;
 - b. 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. khusus untuk pekerjaan konstruksi :
 - 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 personil yang ditunjuk dari dinas teknis terkait dan/atau;
 - 3. dapat dibantu oleh pekerja (tenaga tukang dan/atau mandor).

Bagian Ketiga Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia Barang/Jasa

Pasal 8

- (1) Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia Barang/Jasa dilaksanakan oleh TPK.
- (2) 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.
- (3) 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.
- (4) Selain ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), penyedia barang/jasa untuk pekerjaan konstruksi, mampu menyediakan tenaga ahli dan/atau peralatan yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan.

Pasal 9

TPK dalam melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) meliputi kegiatan :

- a. perencanaan;
 - b. pelaksanaan;
 - c. pengawasan;
 - d. penyerahan;
 - e. pelaporan; dan
 - f. pertanggungjawaban hasil pekerjaan
-

Pasal 10

Tahap perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf a. meliputi kegiatan :

- a. 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 akan diadakan;
- c. spesifikasi teknis barang/jasa apabila diperlukan;
- d. khusus untuk pekerjaan konstruksi, disertai gambar rencana kerja (apabila diperlukan).

Pasal 11

Tahap pelaksanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf b meliputi kegiatan :

- a. Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai sampai dengan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah), dengan ketentuan sebagai berikut :
 1. TPK membeli barang/jasa kepada 1 (satu) penyedia barang/jasa sesuai dengan spesifikasi teknis yang sudah ditentukan;
 2. pembelian dilakukan tanpa permintaan penawaran tertulis dari TPK dan tanpa penawaran tertulis dari penyedia barang/jasa;
 3. TPK melakukan negosiasi (tawar menawar) dengan penyedia barang/jasa untuk memperoleh harga yang lebih murah dan sekaligus menilai spesifikasinya;
 4. apabila spesifikasi teknis tidak tercukupi dan negosiasi harga tidak tercapai, maka TPK membatalkannya dan melaksanakan kembali proses pengadaan mulai awal;
 5. penyedia barang/jasa memberikan bukti transaksi berupa nota, faktur pembelian atau kuitansi untuk dan atas nama TPK.
- b. Pelaksanaan pengadaan barang/jasa dengan nilai di atas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah), dengan ketentuan sebagai berikut :
 1. TPK membeli barang/jasa kepada 1 (satu) penyedia barang/jasa sesuai dengan spesifikasi teknis yang sudah ditentukan;
 2. pembelian 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) dan spesifikasi teknis barang/ jasa;
 3. penyedia barang/jasa menyampaikan penawaran tertulis yang berisi daftar barang/jasa (rincian barang/jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume dan satuan) dan harga serta spesifikasi teknis barang/jasa;
 4. TPK melakukan negosiasi (tawar menawar) dengan penyedia barang/jasa untuk memperoleh harga yang lebih murah dan sekaligus menilai spesifikasinya;
 5. apabila spesifikasi teknis tidak tercukupi dan negosiasi harga tidak tercapai, maka TPK membatalkannya dan melaksanakan kembali proses pengadaan mulai awal;

6. penyedia barang/jasa memberikan bukti transaksi berupa nota, faktur pembelian atau kuitansi untuk dan atas nama TPK.
- c. Pelaksanaan pengadaan barang/jasa dengan nilai diatas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah), dengan ketentuan sebagai berikut :
 1. TPK mengundang dan meminta minimal 2 (dua) penawaran secara tertulis dari minimal 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;
 2. penyedia barang/jasa menyampaikan penawaran tertulis yang berisi daftar barang/jasa (rincian barang/jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume dan satuan) dan harga;
 3. TPK menilai pemenuhan spesifikasi teknis barang/jasa terhadap seluruh penyedia barang/jasa yang memasukkan penawaran;
 4. dalam hal spesifikasi teknis barang/jasa yang ditawarkan :
 - a) dipenuhi oleh lebih dari 1 (satu) penyedia barang/jasa, maka dilanjutkan dengan proses negosiasi (tawar menawar) secara bersamaan;
 - b) dipenuhi oleh salah satu penyedia barang/jasa, maka TPK tetap melanjutkan dengan proses negosiasi (tawar-menawar) kepada penyedia barang/jasa yang memenuhi spesifikasi teknis;
 - c) tidak dipenuhi oleh seluruh penyedia barang/jasa, maka TPK membatalkan proses pengadaan
 5. apabila spesifikasi teknis sebagaimana dimaksud pada angka 4 huruf c, maka TPK melaksanakan kembali proses pengadaan sebagaimana dimaksud pada angka 1, angka 2, angka 3 dan angka 4.
 6. negosiasi sebagaimana dimaksud pada angka 4 huruf a) dan huruf b) dimaksudkan untuk memperoleh harga yang lebih murah;
 7. hasil negosiasi dituangkan dalam surat perjanjian antara Ketua TPK dan Penyedia barang/jasa yang berisi sekurang-kurangnya :
 - a) tanggal dan tempat dibuatnya surat perjanjian;
 - 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.

Pasal 12

- (1) TPK dapat melakukan perubahan ruang lingkup pekerjaan dengan memerintahkan secara tertulis kepada Penyedia Barang/Jasa,
- (2) Perubahan ruang lingkup pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. menambah atau mengurangi volume pekerjaan;
 - b. mengurangi jenis pekerjaan;
 - c. mengubah spesifikasi teknis; dan/atau

- d. melaksanakan pekerjaan tambahan.
- (3) Perubahan ruang lingkup pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dan huruf d, penyedia barang/jasa menyampaikan penawaran tertulis kepada TPK.
- (4) TPK melakukan negosiasi (tawar menawar) dengan penyedia barang/jasa untuk memperoleh harga yang lebih murah.
- (5) Untuk nilai pengadaan diatas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah), dilakukan addendum surat perjanjian yang memuat perubahan ruang lingkup dan total pekerjaan yang disepakati.

BAB V PEMBAYARAN

Pasal 13

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

- a. setiap pengeluaran belanja atas beban APBDes harus didukung dengan bukti yang lengkap dan sah; dan
- b. bukti sebagaimana dimaksud pada huruf a, harus mendapat pengesahan dari Kepala Desa dan/atau Sekretaris Desa.

Pasal 14

TPK dapat diberikan honorarium setiap paket pekerjaan sesuai dengan kemampuan anggaran desa dan mempertimbangkan prinsip efisiensi anggaran.

BAB VI PELAPORAN DAN SERAH TERIMA

Pasal 15

- (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 Pekerjaan.

BAB VII PENGAWASAN DAN SANKSI

Bagian pertama Pengawasan

Pasal 16

- (1) Pengawasan pelaksanaan pengadaan barang/jasa di Desa dilaksanakan oleh Camat setempat dan Inspektorat Kabupaten Lamongan sebagai Aparat Pengawas Internal Pemerintah.

- (2) Pelaksanaan pengadaan barang/jasa diawasi oleh masyarakat setempat.
- (3) Setiap pengaduan tentang pengadaan barang/jasa di desa wajib ditindaklanjuti oleh Kepala Desa, Camat dan Inspektorat Kabupaten Lamongan.

Bagian Kedua Sanksi

Pasal 17

- (1) Penyedia Barang/Jasa dapat diberikan sanksi jika terbukti melakukan dengan sengaja perbuatan atau tindakan sebagai berikut :
 - a. berusaha mempengaruhi TPK atau pihak lain yang berwenang dalam bentuk dan cara apapun, baik langsung maupun tidak langsung guna memenuhi keinginannya yang bertentangan dengan ketentuan dan prosedur yang telah ditetapkan dalam Dokumen Perjanjian Kerja, dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. melakukan persekongkolan dengan Penyedia Barang/Jasa lain untuk mengatur Harga Penawaran diluar prosedur pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa, sehingga mengurangi/menghambat memperkecil dan/atau meniadakan persaingan yang sehat dan/atau merugikan orang lain;
 - c. membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/atau keterangan lain yang tidak benar untuk memenuhi persyaratan Pengadaan Barang/Jasa;
 - d. mengundurkan diri dari pelaksanaan Perjanjian Kerja dengan alasan yang tidak dapat dipertanggungjawabkan dan/atau tidak dapat diterima oleh TPK;
 - e. tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan Surat Perjanjian Kerja.
- (2) Perbuatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikenakan sanksi berupa :
 - a. sanksi administratif, berupa peringatan/teguran tertulis;
 - b. gugatan secara perdata; dan/atau
 - c. pelaporan secara pidana kepada pihak yang berwenang.
- (3) Tindakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dan huruf c, dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Apabila ditemukan penipuan/pemalsuan atas informasi yang disampaikan Penyedia Barang/Jasa, dikenakan sanksi pembatalan sebagai calon pemenang.
- (5) Apabila terjadi pelanggaran dan/atau kecurangan dalam proses Pengadaan Barang/Jasa, maka TPK :
 - a. dikenakan sanksi administratif;
 - b. dituntut ganti rugi; dan/atau
 - c. dilaporkan secara pidana.
- (6) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a berupa teguran/peringatan tertulis dan apabila terjadi pelanggaran dan/atau kecurangan yang dilakukan dengan sengaja oleh anggota TPK dalam proses Pengadaan Barang/Jasa di Desa maka dapat diberhentikan sebagai anggota TPK oleh Kepala Desa.

Pasal 18

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

Pasal 19

Bentuk dokumen pengadaan barang/jasa sebagaimana tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VIII KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 20

- (1) Ketentuan pengadaan barang/jasa dalam Peraturan Bupati ini tidak berlaku untuk pengadaan tanah di Desa.
- (2) Pengadaan tanah di desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Pengadaan barang/jasa yang telah dilaksanakan sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini tetap sah.
- (4) Pengadaan barang/jasa yang sedang dilaksanakan pada saat mulai berlakunya Peraturan Bupati ini tetap dapat dilanjutkan dengan mengacu pada Peraturan Bupati ini.

BAB IX KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

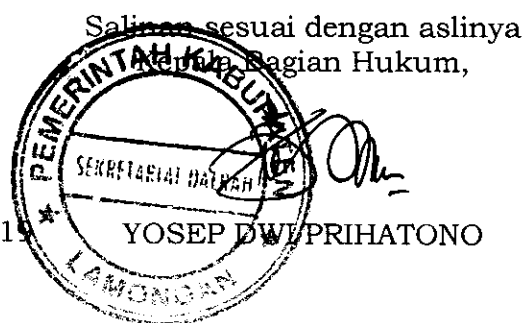
Ditetapkan di Lamongan
pada tanggal 4 Mei 2015

BUPATI LAMONGAN,
ttd,
FADELI

Diundangkan di Lamongan
pada tanggal 4 Mei 2015

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
LAMONGAN
ttd,
YUHROHNUR EFENDI

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMONGAN TAHUN 2015 NOMOR 15



BENTUK DOKUMEN PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA

A. CONTOH KEBUTUHAN BARANG/JASA

1. Contoh kebutuhan barang/jasa dalam rangka mendukung pelaksanaan swakelola antara lain :
 - a. 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;
 - b. sewa peralatan untuk swakelola pembangunan jembatan desa seperti sewa excavator untuk penggalian podasi 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 di sewa untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan pembangunan;
 - c. penyediaan tukang batu dan tukang kayu untuk swakelola pembangunan tempat Posyandu.
 - d. dan sebagainya.
2. Contoh kebutuhan barang/jasa secara langsung di Desa antara lain :
 - a. pembelian komputer, printer, dan kertas;
 - b. langganan internet;
 - c. pembelian meja, kursi, dan alat kantor;
 - d. dan sebagainya.

B. CONTOH SPESIFIKASI TEKNIS BARANG/JASA

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

- a. kapasitas mesin (cc) dan transmisi (automatic atau manual) untuk kendaraan roda 2 (dua);
- b. kapasitas memori dan kecepatan prosesor (RAM) computer;
- c. bandwidth (kecepatan transfer data) untuk langganan internet;
- d. dimensi, jenis, dan kualitas material untuk pembangunan gelanggang olah raga;
- e. dan sebagainya.

C. CONTOH PENAWARAN PENGADAAN BARANG/JASA YANG DIBUAT OLEH TIM PENGELOLA KEGIATAN KEPADA PENYEDIA BARANG/JASA

KOP TIM PENGELOLA KEGIATAN

..... (tempat/tgl/bln/tahun)

Nomor :

Lampiran :

Perihal : Penawaran Pengadaan
Barang/jasa

Kepada

Yth.

di-

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

Jabatan : Ketua Tim Pengelola Kegiatan (TPK) Desa Kecamatan
Kabupaten Lamongan.

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
1	2	3	4	5

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

a. Daftar Penawaran harga termasuk pajak, bea materai dan jasa pengadaan;

b. Foto kopi Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP); dan

c. Foto kopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).

d.

Demikian untuk maklum dan terima kasih.

Mengetahui

Ketua TPK,

Kepala Desa

.....

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

D. CONTOH PENAWARAN YANG DIBUAT OLEH PENYEDIA BARANG/JASA

KOP PENYEDIA BARANG/JASA

Nomor :
Lampiran :
Perihal : Penawaran Harga

..... (tempat/tgl/bln/tahun)
Kepada
Yth. Ketua Tim Pengelola Kegiatan
di-
.....

Menanggapi Surat permintaan penawaran dari Ketua Tim Pengelola Kegiatan Nomor : tanggal perihal Penawaran Pengadaan Barang/Jasa, maka bersama ini kami mengajukan penawaran harga untuk melaksanakan pekerjaan tersebut.

Adapun harga penawaran yang kami ajukan adalah sebesar Rp..... (.....) dengan rincian sebagaimana terlampir.

- Sesuai dengan persyaratan yang diminta bersama ini kami sampaikan :
- 1. Daftar rincian penawaran harga;
 - 2. Foto kopi Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP); dan
 - 3. Foto kopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).

Demikian surat penawaran harga kami buat untuk menjadikan periksa.

Direktur/Pimpinan/Pemilik,
.....

E. CONTOH DAFTAR RINCIAN HARGA BARANG/JASA

KOP PENYEDIA BARANG/JASA

NO	JENIS BARANG/JASA DAN SPESIFIKASI	VOLUME	SATUAN	HARGA SATUAN	JUMLAH
JUMLAH KESELURUHAN					

Direktur/Pimpinan/Pemilik,
.....

F. CONTOH UNDANGAN NEGOSIASI ATAU TAWAR MENAWAR HARGA

KOP TIM PENGELOLA KEGIATAN

..... (tempat/tgl/bln/tahun)

Nomor :

Lampiran :

Perihal : Undangan

Kepada

Yth.

di-

Menanggapi Surat penawaran harga dari Saudara Nomor : tanggal perihal Penawaran Harga, maka bersama ini kami sampaikan hal-hal sebagai berikut :

1. Setelah menerima dan mempelajari isi surat penawaran harga Saudara pada prinsipnya kami tidak berkeberatan, tetapi berdasarkan harga penawaran yang Saudara ajukan kami perlu melakukan klarifikasi dan negosiasi harga terhadap penawaran Saudara tersebut;

2. Untuk keperluan dimaksud kami mengharap kehadiran Saudara besok pada :

Hari :

Tanggal :

Jam :

Tempat :

Acara : Klarifikasi dan Negosiasi

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Mengetahui

Kepala Desa

Ketua Tim Pengelola Kegiatan

.....

G. CONTOH BERITA ACARA NEGOSIASI/KLARIFIKASI

KOP TIM PENGELOLA KEGIATAN

BERITA ACARA NEGOSIASI / KLARIFIKASI

Pekerjaan : (uraian lingkup pekerjaan)

Nomor :

Tanggal :

Lampiran :

Pada hari ini.....tanggal bulan.....tahun ... dimulai pada pukul.....dengan mengambil tempat di,

Yang bertanda tangan di bawah ini Ketua Tim Pengelola Kegiatan (TPK) Desa Kecamatan..... Kabupaten Lamongan Tahun Anggaran.... yang diangkat berdasarkan Keputusan Kepala Desa..... Nomor..... tanggalbulan 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.

Hasil Negosiasi / Klarifikasi adalah sebagai berikut:

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 :

H. CONTOH PERSETUJUAN PENAWARAN

KOP TIM PENGELOLA KEGIATAN

..... (tempat/tgl/bln/tahun)

Nomor :

Lampiran :

Perihal : Undangan Penandatanganan
Surat Perjanjian

Kepada
Yth.
di-
.....

Berdasarkan Surat Saudara Nomor : tanggal perihal Penawaran Harga dan berdasarkan Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi Harga Nomor :..... dan....., maka kami sampaikan bahwa setelah menerima dan mempelajari isi surat serta Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi Harga, maka pada prinsipnya kami tidak berkeberatan dan dapat menerima dengan penawaran harga yang telah disepakati sebesar Rp..... (.....).

Sehubungan dengan hal tersebut diatas, diminta kehadiran Saudara besok pada :

Hari :

Tanggal :

Jam :

Tempat :

Acara : Penandatanganan Surat Perjanjian (konsep perjanjian sebagaimana terlampir)

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Mengetahui
Kepala Desa

Ketua Tim Pengelola Kegiatan

.....

I. CONTOH SURAT PERJANJIAN KERJASAMA ANTARA TIM PENGELOLA KEGIATAN DAN PENYEDIA BARANG/JASA

PERJANJIAN KERJASAMA

ANTARA
TIM PENGELOLA KEGIATAN.....
DENGAN
.....

TENTANG
.....

Nomor :

Nomor :

Pada hari ini tanggal bulan tahun dua ribu.... (..-.-20..) bertempat di.....

Yang bertanda tangan di bawah ini :

1.

: Ketua Tim Pengelola Kegiatan (TPK) Desa
Kecamatan.....Kabupaten Lamongan, berkedudukan
di....., selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU.

2.

:, berkedudukan di....., bertindak untuk
dan atas nama..... (penyedia barang/jasa), selanjutnya
disebut sebagai PIHAK KEDUA.

PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA secara bersama-sama selanjutnya disebut PARA PIHAK.

Bahwa PARA PIHAK berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku telah sepakat dan setuju untuk mengadakan perjanjian dengan ketentuan sebagai berikut :

Pasal 1
RUANG LINGKUP PEKERJAAN

Ruang lingkup pekerjaan dalam perjanjian ini adalah

Pasal 2
NILAI PEKERJAAN

Nilai pekerjaan yang disepakati untuk penyelesaian pekerjaan dalam perjanjian ini adalah sebesar Rp..... (.....) termasuk pajak dan bea materai.

Pasal 3
HAK DAN KEWAJIBAN

- (1) 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 berdasar hasil negosiasi/ klarifikasi antara PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA.
- (2) PIHAK KESATU mempunyai kewajiban menyelesaikan pembayaran atas pekerjaan yang telah diadakan oleh PIHAK KEDUA apabila PIHAK KEDUA telah melaksanakan kewajibannya atas pengadaan barang/jasa yang telah disepakati oleh PARA PIHAK.
- (3) PIHAK KEDUA mempunyai kewajiban untuk melaksanakan pekerjaan sesuai spesifikasi, waktu, jumlah atau volume pekerjaan pengadaan barang/jasa yang telah disepakati oleh PARA PIHAK serta membayar pajak-pajak atau dalam bentuk lain sesuai ketentuan peraturan yang berlaku;
- (4) PIHAK KEDUA mempunyai hak untuk mendapat pembayaran apabila PIHAK KEDUA telah melaksanakan pekerjaan sesuai spesifikasi, jumlah atau volume berdasarkan hasil negosiasi/klarifikasi antara PARA PIHAK.

Pasal 4
JANGKA WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN

Jangka waktu untuk menyelesaikan pekerjaan adalah (.....) hari kerja mulai tanggal sampai dengan sehingga pekerjaan harus selesai dan diserahkan pada tanggal

Pasal 5
FORCE MAJEURE

- (1) Yang dimaksud dengan force majeure adalah suatu keadaan yang terjadi di luar kemampuan PARA PIHAK yang tidak dapat diperhitungkan sebelumnya.
- (2) Apabila terjadi keadaan force majeure sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, maka PARA PIHAK terbebas dari kewajiban yang harus dilaksanakan.

Pasal 6
SANKSI

- (1) Apabila penyelesaian pekerjaan melebihi batas waktu yang disepakati, maka PIHAK KEDUA harus membayar denda keterlambatan 1/1000 dari nilai pekerjaan per hari dalam jangka waktu paling lama 50 hari.
- (2) Apabila dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud ayat (1) belum terselesaikan, maka dilakukan pemutusan kerjasama dengan memperhitungkan pekerjaan yang sudah terselesaikan.

Pasal 7
KETENTUAN PENUTUP

Perjanjian ini dibuat rangkap 2 (dua) masing-masing bermaterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama untuk dipertanggungjawabkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

PIHAK KEDUA
(Penyedia Barang/Jasa)

PIHAK KESATU
Ketua TPK

.....
Mengetahui
Kepala Desa

.....

J. CONTOH PENYERAHAN HASIL PEKERJAAN

KOP PENYEDIA BARANG/JASA

..... (tempat/tgl/bln/tahun)

Nomor :
Lampiran :
Hal : Penyerahan Hasil Pekerjaan

Kepada:
Yth. Ketua Tim Pengelola Kegiatan.....

di
.....

Berdasarkan surat Perjanjian Nomor :..... maka perlu kami sampaikan bahwa pekerjaan..... telah selesai dan dengan ini kami kirimkan hasil pelaksanaan pekerjaan, untuk dapat diteliti apakah sudah sesuai dengan spesifikasi teknis atau belum.

Demikian atas kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Direktur/Pimpinan/Pemilik,

.....

K. CONTOH BERITA ACARA PENERIMAAN HASIL PERKERJAAN

KOP TIM PENGELOLA KEGIATAN

BERITA ACARA PENERIMAAN HASIL PEKERJAAN
NOMOR :

Pada hari ini tanggal bulan tahun bertempat di, telah dilaksanakan penerimaan hasil pekerjaan antara :

I. Nama :
Jabatan : Ketua Tim Pengelola Kegiatan
Alamat :
Selanjutnya disebut PIHAK KESATU

II. Nama :
Jabatan : Direktur/Pimpinan/Pemilik
Alamat :
Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK KESATU menyatakan bahwa telah menerima hasil pekerjaan berupa dalam keadaan baik dari PIHAK KEDUA sesuai dengan Surat Perjanjian Nomor : tanggal

PIHAK KEDUA telah menyerahkan hasil pekerjaan berupa dalam keadaan baik kepada PIHAK KESATU sesuai dengan Surat Perjanjian Nomor : tanggal

Demikian Berita Acara ini dibuat rangkap 2 (dua) masing-masing bermaterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama untuk dipertanggungjawabkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

PIHAK KEDUA
Direktur/Pimpinan/Pemilik,

.....

PIHAK KESATU
Ketua Tim Pengelola Kegiatan
.....

.....

L. CONTOH LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN

KOP TIM PENGELOLA KEGIATAN

..... (tempat/tgl/bln/tahun)

Nomor : Kepada:
Lampiran : 1 (satu) bendel Yth. Kepala Desa
Hal : Laporan Hasil Pekerjaan di

Berdasarkan Keputusan Kepala Desa Nomor: ... Tahun ... tentang Pembentukan Tim Pengelola Kegiatan, maka dengan ini kami laporkan bahwa kegiatan telah selesai dilaksanakan pada Adapun dokumen pelaksanaan kegiatan sebagaimana terlampir.

Demikian atas perhatian diucapkan terima kasih.

Ketua Tim Pengelola Kegiatan

M. CONTOH BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN

KOP DESA

BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN
NOMOR :

Pada hari ini tanggal bulan tahun bertempat di, telah dilaksanakan serah terima hasil pekerjaan..... antara :

Nama :
Jabatan : Ketua Tim Pengelola Kegiatan
Alamat :


dengan

Nama :
Jabatan : Kepala Desa
Alamat :

Bahwa Tim Pengelola Kegiatan menyerahkan hasil pekerjaan kepada Kepala Desa dan selanjutnya Kepala Desa menerima pekerjaan dimaksud karena sudah sesuai spesifikasi dan volume pekerjaan yang ditentukan.
Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ketua Tim Pengelola Kegiatan Kepala Desa
.....
.....

BUPATI LAMONGAN,
ttd,
FADELI

Sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum,

YOSEP DWI PRIHATONO