



BUPATI KUNINGAN PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI KUNINGAN

NOMOR: 13 TAHUN 2019

TENTANG

PEDOMAN TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUNINGAN

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka memberikan pedoman dalam pengadaan barang/jasa di Desa telah ditetapkan Peraturan Bupati Nomor 19 tahun 2015;
- b. bahwa seiring dengan perkembangan yang ada serta diterbitkannya Peraturan Perundang Peundangan yang baru, maka Peraturan Bupati dimaksud perlu ditinjau kembali;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan dimaksud huruf a dan b, maka perlu menetapkan kembali Peraturan Bupati tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang nomor 4 tahun 1968;
2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa;
3. Undang Undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Jasa Kostruksi;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa Yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 8 tahun 2016;

7. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2013 tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa;
8. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 22 Tahun 2015 Perubahan atas Peraturan LKPP nomor 13 tahun 2013 tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa;
9. Peraturan Bupati Kuningan Nomor 63 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan uraian Tugas serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Kuningan;
10. Peraturan Bupati Kuningan Nomor 11 Tahun 2018 tentang Ketentuan Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kuningan;

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:

1. Daerah adalah Kabupaten Kuningan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Kuningan.
4. Desa adalah Desa di Kabupaten Kuningan yang merupakan batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat, berdasarkan asal-usul dan adat istiadat setempat yang diakui dan dihormati dalam sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
5. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dan Perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
6. Kepala Desa adalah Kepala Pemerintah Desa yang dipilih langsung oleh masyarakat melalui pemilihan Kepala Desa.
7. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa yang selanjutnya disebut dengan APBD Desa adalah rencana keuangan tahunan Pemerintah Desa yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Desa dan Badan Permusyawaratan Desa, dan ditetapkan dengan Peraturan Desa.
8. 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.

9. Pelaku Usaha adalah orang perorangan atau badan usaha baik yang berbentuk badan hukum maupun bukan badan hukum yang didirikan dan berkedudukan atau melakukan kegiatan dalam wilayah hukum Negara Republik Indonesia, baik sendiri atau bersama-sama melalui perjanjian menyelenggarakan kegiatan usaha dalam berbagai bidang ekonomi.
10. Swakelola adalah kegiatan Pengadaan Barang/Jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh Tim Pengelola Kegiatan.
11. 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.
12. Lembaga Kemasyarakatan Desa adalah lembaga yang dibentuk oleh masyarakat sesuai dengan kebutuhan dan merupakan mitra pemerintah Desa dalam memberdayakan masyarakat Desa.

BAB II

MAKSUD, TUJUAN DAN PRINSIP

Pasal 2

- (1) Peraturan Bupati ini dimaksudkan memberikan pedoman untuk pelaksanaan pengadaan barang/jasa di Desa yang dibiayai dengan dana APBDesa.
- (2) Peraturan Bupati ini bertujuan agar pengadaan barang/jasa di Desa dilakukan sesuai dengan tata kelola 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 minimum untuk mencapai kualitas dan sasaran dalam waktu yang ditetapkan atau menggunakan dana yang telah ditetapkan untuk mencapai hasil dan sasaran dengan kualitas yang maksimum;
 - b. efektif, yaitu pengadaan barang/jasa harus sesuai dengan kebutuhan dan sasaran yang telah ditetapkan serta memberikan manfaat yang sebesar-besarnya;
 - c. transparan, yaitu semua ketentuan dan informasi mengenai pengadaan barang/jasa bersifat jelas dan dapat diketahui secara luas oleh masyarakat dan penyedia barang/jasa yang berminat;

- d. pemberdayaan masyarakat, yaitu pengadaan barang/jasa harus dijadikan sebagai wahana pembelajaran bagi masyarakat untuk dapat mengelola pembangunan desanya;
 - e. gotong-royong, yaitu penyediaan tenaga kerja secara cuma-cuma oleh masyarakat dalam pelaksanaan kegiatan pembangunan di desa; dan
 - f. akuntabel, yaitu harus sesuai dengan aturan dan ketentuan yang terkait dengan pengadaan barang/jasa sehingga dapat dipertanggung jawabkan.
- (2) Para pihak yang terkait dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa harus mematuhi etika meliputi bertanggung jawab, 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 Pemerintah Desa terdiri atas:
- a. pengadaan barang/jasa melalui swakelola;
 - b. pengadaan barang/jasa melalui penyedia barang/jasa;
 - c. 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 telah dirubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018.

BAB IV

PENGADAAN BARANG /JASA MELALUI SWAKELOLA

Bagian Kesatu

Ketentuan Umum

Pasal 5

- (1) Pengadaan barang/jasa di desa dilaksanakan oleh TPK yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa yang keanggotaannya terdiri dari :
- a. Unsur Pemerintah Desa; dan
 - b. Unsur Lembaga Kemasyarakatan Desa
- (2) TPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berjumlah ganjil paling sedikit 3 orang, paling banyak 7 orang, mempunyai pengalaman dibidang terkait, yang terdiri dari :

- a. Ketua (terdiri dari unsur perangkat desa);
 - b. Sekretaris (terdiri dari unsur perangkat desa dan/ atau Lembaga Kemasyarakatan Desa);dan
 - c. Anggota (terdiri dari Lembaga Kemasyarakatan Desa dan/atau pendamping Desa)
- (3) TPK dapat diberikan honorarium sekali dalam 1(satu) tahun, dibayarkan setelah selesai pelaksanaan kegiatan pengadaan barang dan jasa Desa;
- (4) Besaran Honorarium sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disesuaikan dengan pagu anggaran kegiatan
- (5) Pelaksanaan swakelola oleh TPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi kegiatan :
- a. Persiapan.
 - b. Pelaksanaan
 - c. Pengawasan
 - d. penyerahan
 - e. pelaporan: dan
 - f. 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

Rencana Pelaksanaan

Pasal 6

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).

Bagian Ketiga

Pelaksanaan

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.

- (3) Khusus untuk pekerjaan konstruksi ditunjuk satu orang penanggung jawab teknis pelaksanaan pekerjaan dari anggota TPK yang dianggap mampu atau mengetahui teknis kegiatan/pekerjaan
- (4) Penanggungjawab teknis pelaksanaan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat dibantu oleh personil yang ditunjuk dari dinas teknis terkait dan/atau oleh pekerja (tenaga tukang dan/atau mandor).
- (5) Tata cara pengadaan barang/jasa dalam rangka mendukung kegiatan swakelola yang tidak dapat disediakan dengan cara swadaya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mengacu pada lampiran Peraturan Bupati ini yang merupakan bagian yang tak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

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 memenuhi persyaratan memiliki tempat/lokasi usaha, kecuali untuk tukang batu, tukang kayu, dan sejenisnya.
- (3) Selain ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), penyedia barang/jasa untuk pekerjaan konstruksi, mampu menyediakan tenaga ahli dan/atau peralatan yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan.
- (4) Contoh pengadaan barang/jasa dalam rangka mendukung pelaksanaan swakelola dan kebutuhan barang/jasa secara langsung di Desa, sebagaimana tercantum dalam lampiran I Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua

Perencanaan

Pasal 9

- (1) TPK menyusun rencana pelaksanaan pengadaan barang/jasa meliputi:
 - a. rencana anggaran biaya (RAB) berdasarkan Penetapan Standar Biaya Belanja Daerah Kabupaten Kuningan sesuai dengan Keputusan Bupati Kuningan;

- b. dalam penyusunan RAB dapat memperhitungkan ongkos kirim atau ongkos pengambilan atas barang/jasa yang diadakan;
 - c. spesifikasi teknis barang/jasa (apabila diperlukan); dan
 - d. khusus untuk pekerjaan konstruksi, disertai gambar rencana kerja (apabila diperlukan).
- (2) Contoh spesifikasi teknis barang/jasa yang diperlukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, sebagaimana tercantum dalam lampiran II Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

Pelaksanaan

Pasal 10

Pengadaan barang/jasa melalui penyedia barang/jasa meliputi:

- 1) pengadaan barang/jasa dengan nilai sampai dengan Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah), dilaksanakan dengan ketentuan :
 - a. TPK membeli barang/jasa kepada 1 (satu) penyedia barang/jasa;
 - b. pembelian sebagaimana dimaksud pada huruf a, dilakukan tanpa permintaan 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.
- 2) 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); dilaksanakan dengan ketentuan:
 - a. TPK membeli barang/jasa kepada 1(satu) penyedia barang/jasa;
 - b. pembelian sebagaimana dimaksud pada huruf a dilakukan TPK dengan cara meminta penawaran secara tertulis dari penyedia barang/jasa dengan dilampiri daftar barang/jasa (rincian barang/jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume, dan satuan);
 - c. penyedia barang/jasa menyampaikan penawaran tertulis yang berisi daftar barang/jasa (rincian barang/jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume, dan satuan) dan harga;
 - d. TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan penyedia barang/jasa untuk memperoleh harga yang lebih murah; dan
 - e. penyedia barang/jasa memberikan bukti transaksi berupa nota, faktur pembelian, atau kuitansi untuk dan atas nama TPK.

- 3) pengadaan barang/jasa dengan nilai di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah). dilaksanakan dengan ketentuan:
- a. TPK mengundang dan meminta 2 (dua) penawaran secara tertulis dari 2 (dua) penyedia barang/jasa yang berbeda dilampiri dengan daftar barang/jasa (rincian barang/jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume, dan satuan) dan spesifikasi teknis barang/jasa;
 - b. Penyedia barang/jasa menyampaikan penawaran tertulis yang berisi daftar barang/jasa (rincian barang/jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume, dan satuan) dan harga;
 - c. TPK menilai pemenuhan spesifikasi teknis barang/jasa terhadap kedua penyedia barang/jasa yang memasukkan penawaran;
 - d. apabila spesifikasi teknis barang/jasa yang ditawarkan:
 1. dipenuhi oleh kedua penyedia barang/jasa, maka dilanjutkan dengan proses negosiasi (tawar-menawar) secara bersamaan;
 2. dipenuhi oleh salah satu penyedia barang/jasa, maka TPK tetap melanjutkan dengan proses negosiasi (tawar-menawar) kepada penyedia barang/jasa yang memenuhi spesifikasi teknis tersebut; dan
 3. tidak dipenuhi oleh kedua penyedia barang/jasa, maka TPK membatalkan proses pengadaan.
 - e. apabila spesifikasi teknis sebagaimana dimaksud pada huruf c angka 4) tidak dipenuhi, maka TPK melaksanakan kembali proses pengadaan sebagaimana dimaksud pada huruf a ;
 - f. negosiasi (tawar-menawar) sebagaimana dimaksud pada angka 4 huruf a dan huruf b untuk memperoleh harga yang lebih murah;
 - g. hasil negosiasi dituangkan dalam Berita Acara dan Surat Perjanjian kerja sama antara Ketua TPK dengan penyedia barang/jasa yang berisi sekurang-kurangnya:
 1. tanggal dan tempat dibuatnya surat perjanjian;
 2. para pihak;
 3. ruang lingkup pekerjaan;
 4. nilai pekerjaan;
 5. hak dan kewajiban para pihak;
 6. jangka waktu pelaksanaan pekerjaan;
 7. ketentuan keadaan kahar; dan
 8. sanksi.

Pasal 11

- (1) Contoh penawaran tertulis yang dibuat oleh TPK dan penyedia barang/jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 angka 2 huruf b dan c, serta Pasal 10 huruf a dan b, sebagaimana tercantum dalam lampiran III dan Lampiran IV Peraturan Bupati ini.
- (2) Contoh berita acara dan surat perjanjian kerjasama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 angka 7 , sebagaimana tercantum dalam lampiran V dan Lampiran VI Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat
Perubahan Ruang Lingkup Pekerjaan

Pasal 12

- (1) Apabila diperlukan, TPK dapat memerintahkan secara tertulis kepada penyedia barang/jasa untuk melakukan perubahan ruang lingkup pekerjaan meliputi:
 - a. menambah atau mengurangi volume pekerjaan;
 - b. mengurangi jenis pekerjaan;
 - c. mengubah spesifikasi teknis; dan/atau
 - d. melaksanakan pekerjaan tambah.
- (2) Terhadap perubahan ruang lingkup pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), penyedia barang/jasa menyampaikan penawaran tertulis kepada TPK.
- (3) TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan penyedia barang/jasa untuk memperoleh harga yang lebih murah.
- (4) Untuk nilai pengadaan barang/jasa di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah), dilakukan addendum surat perjanjian yang memuat perubahan ruang lingkup dan total nilai pekerjaan yang disepakati.

BAB VI

PENGAWASAN, PEMBAYARAN, PELAPORAN, DAN
SERAH TERIMA

Bagian Kesatu
Pengawasan
Pasal 13

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

Bagian Kedua
Pembayaran

Pasal 14

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 dimaksud.

Bagian Ketiga
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 Hasil Pengadaan Barang/Jasa.
- (3) Contoh Berita Acara Serah Terima Hasil Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagaimana tercantum dalam lampiran VII Peraturan Bupati ini.

BAB VII

PEMBINAAN DAN ASISTENSI

Pasal 16

- (1) Pembinaan dan Asistensi Pengadaan Barang dan jasa di desa dilaksanakan oleh Tim Pembina dan Asistensi Desa, yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (2) Tim Pembina dan Asistensi Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Unit Kerja Pengadaan Barang/jasa/(UKPBJ) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Setda;
 - b. Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait; dan
 - c. Unsur lain terkait lainnya di Pemerintah Kabupaten Kuningan
- (3) Tugas dan fungsi Tim Pembina dan Asistensi Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. meningkatkan kapasitas Sumber Daya Manusia; dan
 - b. melakukan pendampingan pengadaan barang/jasa.
- (4) Pengadaan barang/jasa yang sedang dilaksanakan pada saat mulai berlakunya Peraturan Bupati ini dapat dilanjutkan dengan mengikuti Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka Peraturan Bupati Kuningan Nomor 19 tahun 2015 tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa(Berita Daerah Nomor 20 Tahun 2015) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 18

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di : Kuningan

Pada tanggal : 5 Maret 2019

BUPATI KUNINGAN



Diundangkan : di Kuningan

Pada Tanggal : 5 MARET 2019



Berita Daerah Kabupaten Kuningan Tahun 2019 Nomor

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI KUNINGAN
NOMOR : 13 TAHUN 2019
TANGGAL: 05 MARET 2019
TENTANG : PEDOMAN TATA CARA PENGADAAN
BARANG/JASA DI DESA

PEDOMAN TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Tata kelola pengadaan barang/jasa yang dibiayai dengan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa) perlu ditingkatkan agar sesuai dengan prinsip-prinsip efisien, efektif, transparan, pemberdayaan masyarakat, gotong-royong, dan akuntabel serta disesuaikan dengan kondisi sosial budaya masyarakat setempat. Namun demikian, Pengadaan Barang/Jasa di Desa yang pembiayaannya bersumber APBDesa belum mempunyai payung hukum yang jelas.

Sehubungan dengan hal tersebut, perlu adanya pedoman tata cara Pengadaan Barang/Jasa di desa sebagai acuan bagi Pemerintah Kabupaten/Kota dalam rangka penyusunan Peraturan Bupati/Walikota tentang tata cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud diberlakukannya Peraturan Bupati ini adalah untuk memberikan pedoman bagi Pemerintah Kabupaten Kuningan dalam menyusun tata cara pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di Desa yang dibiayai dengan dana APBDesa.
2. Tujuan diberlakukannya Peraturan Bupati ini adalah agar pengadaan barang/jasa di Desa dilakukan sesuai dengan tata kelola yang baik dan sesuai dengan prinsip-prinsip pengadaan barang/jasa di desa.

C. Pengertian Umum

1. Desa atau yang disebut dengan nama lain yang selanjutnya disebut desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas-batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat, berdasarkan asal-usul dan adat istiadat setempat yang diakui dan dihormati dalam sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
2. Pemerintah Desa atau yang disebut dengan nama lain adalah Kepala Desa dan Perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara pemerintahan desa.
3. Kepala Desa adalah Kepala Pemerintah Desa yang dipilih langsung oleh masyarakat melalui pemilihan Kepala Desa.
4. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa yang selanjutnya disingkat APBDesa adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan desa yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Desa dan Badan Permusyawaratan Desa, dan ditetapkan dengan Peraturan Desa.
5. 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.
6. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau perorangan yang menyediakan barang/jasa.

7. Swakelola adalah kegiatan Pengadaan Barang/Jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh tim pengelola kegiatan.
8. Tim Pengelola Kegiatan yang selanjutnya disingkat TPK adalah tim yang ditetapkan oleh Kepala Desa dengan Surat Keputusan, terdiri dari unsur Pemerintah Desa dan unsur lembaga kemasyarakatan desa untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa.

D. Tata Nilai Pengadaan

1. Pengadaan Barang/Jasa menerapkan prinsip-prinsip sebagai berikut:
 - a. 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 dana yang telah ditetapkan untuk mencapai hasil dan sasaran dengan kualitas yang maksimum;
 - b. efektif, berarti Pengadaan Barang/Jasa harus sesuai dengan kebutuhan dan sasaran yang telah ditetapkan serta memberikan manfaat yang sebesar-besarnya;
 - c. transparan, berarti 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, berarti Pengadaan Barang/Jasa harus dijadikan sebagai wahana pembelajaran bagi masyarakat untuk dapat mengelola pembangunan desanya;
 - e. gotong-royong, berarti penyediaan tenaga kerja secara cuma-cuma oleh masyarakat dalam pelaksanaan kegiatan pembangunan di desa; dan
 - f. akuntabel, berarti 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 II

PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI SWAKELOLA

A. Ketentuan Umum

1. Pelaksanaan 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 cara Swakelola.

B. Rencana Pelaksanaan

Rencana Pelaksanaan Swakelola meliputi:

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).

C. Pelaksanaan

Swakelola dilaksanakan dengan 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;
3. Khusus untuk pekerjaan konstruksi:
 - a. ditunjuk satu orang penanggung jawab teknis pelaksanaan pekerjaan dari anggota TPK yang dianggap mampu atau mengetahui teknis kegiatan/pekerjaan;
 - b. dapat dibantu oleh personil yang ditunjuk dari dinas teknis terkait; dan/atau
 - c. dapat dibantu oleh pekerja (tenaga tukang dan/atau mandor).
4. tata cara Pengadaan Barang/Jasa dalam rangka mendukung kegiatan Swakelola sebagaimana dimaksud pada angka 2, diatur lebih lanjut dalam Lampiran Peraturan Kepala ini.

BAB III

PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI PENYEDIA BARANG/JASA

A. Ketentuan Umum

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.

Contoh kebutuhan barang/jasa dalam rangka mendukung pelaksanaan Swakelola antara lain:

- Pembelian material pada swakelola pembangunan jembatan desa.
- Sewa peralatan untuk swakelola pembangunan balai desa.
- Penyediaan tukang batu dan tukang kayu untuk swakelola pembangunan
- Posyandu. Dan sebagainya.

Contoh kebutuhan barang/jasa secara langsung di Desa antara lain:

- Pembelian komputer, printer, dan kertas.
- Langganan internet.
- Pembelian meja, kursi, dan alat kantor.
- Dan sebagainya.

2. Penyedia Barang/Jasa yang dianggap mampu dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa harus memenuhi persyaratan memiliki tempat/lokasi usaha, kecuali untuk tukang batu, tukang kayu, dan sejenisnya.
3. Selain ketentuan sebagaimana dimaksud pada angka 2, Penyedia Barang/Jasa untuk pekerjaan konstruksi, mampu menyediakan tenaga ahli dan/atau peralatan yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan.

B. Rencana Pelaksanaan

TPK menyusun rencana pelaksanaan pengadaan meliputi:

1. Rencana Anggaran Biaya (RAB) berdasarkan data harga pasar setempat atau harga pasar terdekat dari desa tersebut.
2. Dalam penyusunan RAB dapat memperhitungkan ongkos kirim atau ongkos pengambilan atas barang/jasa yang akan diadakan.
3. Spesifikasi teknis barang/jasa (apabila diperlukan).

Contoh:

- Kapasitas mesin (cc) dan transmisi (*automatic* atau *manual*) untuk kendaraan roda 2 (dua).

- Kapasitas memori dan kecepatan prosesor (RAM) komputer.
 - *Bandwidth* (kecepatan transfer data) untuk langganan internet.
 - Dimensi, jenis, dan kualitas material untuk pembangunan gelanggang olah raga.
 - Dan sebagainya.
4. Khusus untuk pekerjaan konstruksi, disertai gambar rencana kerja (apabila diperlukan).

C. Pelaksanaan

1. Pengadaan Barang/Jasa meliputi:
 - a. Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai sampai dengan Rp 50.000.000, (lima puluh juta rupiah):
 - 1) TPK membeli barang/jasa kepada 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa.
 - 2) pembelian sebagaimana dimaksud pada angka 1), 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.
 - 4) Penyedia Barang/Jasa memberikan bukti transaksi berupa nota, faktur pembelian, atau kuitansi untuk dan atas nama TPK.
 - b. Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai di atas Rp 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah):
 - 1) TPK membeli barang/jasa kepada 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa.
 - 2) pembelian sebagaimana dimaksud pada angka 1), dilakukan TPK dengan cara meminta penawaran secara tertulis dari Penyedia Barang/Jasa dengan dilampiri daftar barang/jasa (rincian arang/jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume, dan satuan).
 - 3) Penyedia Barang/Jasa menyampaikan penawaran tertulis yang berisi daftar barang/jasa (rincian barang/jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume, dan satuan) dan harga.
 - 4) TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan Penyedia Barang/Jasa untuk memperoleh harga yang lebih murah.
 - 5) Penyedia Barang/Jasa memberikan bukti transaksi berupa nota, faktur pembelian, atau kuitansi untuk dan atas nama TPK.
 - c. Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai di atas Rp 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah):
 - 1) TPK mengundang dan meminta 2 (dua) penawaran secara tertulis dari 2 (dua) Penyedia Barang/Jasa yang berbeda dilampiri dengan daftar barang/jasa (rincian barang/jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume, dan satuan) dan spesifikasi teknis barang/jasa.
 - 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 kedua Penyedia Barang/Jasa yang memasukan penawaran.
 - 4) Apabila spesifikasi teknis barang/jasa yang ditawarkan:
 - a) dipenuhi oleh kedua 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 tersebut.
 - c) tidak dipenuhi oleh kedua 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).
 - 6) Negosiasi (tawar-menawar) sebagaimana dimaksud pada angka 4) huruf a) dan angka 4) huruf b) 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.
2. Nilai Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada angka 1 dapat ditetapkan berbeda oleh Bupati/Walikota sesuai dengan kondisi wilayah masing-masing dan dalam batas kewajaran.

D. Perubahan Ruang Lingkup Pekerjaan

1. Apabila 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. Untuk perubahan ruang lingkup pekerjaan sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf c dan huruf 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 Rp 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah), dilakukan addendum surat perjanjian yang memuat perubahan ruang lingkup dan total nilai pekerjaan yang disepakati.

BAB IV

PENGAWASAN, PEMBAYARAN, PELAPORAN, DAN SERAH TERIMA

A. Pengawasan

1. Pelaksanaan Pengadaan Barang/jasa diawasi oleh Bupati/Walikota dan Masyarakat setempat.
2. Pengawasan oleh Bupati sebagaimana dimaksud pada angka 1, didelegasikan kepada Camat.

B. Pembayaran

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

1. Setiap pengeluaran belanja atas beban APBDesa harus didukung dengan bukti yang lengkap dan sah:dan
2. Bukti sebagaimana dimaksud pada angka 1 harus mendapat pengesahan oleh Sekretaris Desa untuk keabsahan penggunaan bukti dimaksud.

C. Pelaporan dan Serah Terima

1. Kemajuan Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dilaporkan oleh TPK kepada kepala Desa.
2. Setelah Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa selesai 100 % (sasaran akhir Pekerjaan telah tercapai) TPK menyerahkan hasil Pengadaan Barang/jasa kepada Kepala Desa dengan Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.



LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI KUNINGAN
NOMOR : 13 TAHUN 2019
TANGGAL : 05 MARET 2019
TENTANG : PEDOMAN TATA CARA PENGADAAN
BARANG/JASA DI DESA

CONTOH KEPUTUSAN KEPALA DESA



PEMERINTAH KABUPATEN KUNINGAN

KECAMATAN.....

KEPALA DESA.....

Jln.....

**KEPUTUSAN KEPALA DESA
KECAMATAN KABUPATEN KUNINGAN**

NOMOR:

TENTANG

**PEMBENTUKAN TIM PENGELOLA KEGIATAN
PENGADAAN BARANG/JASA
DESA KECAMATAN
KABUPATEN KUNINGAN
TAHUN ANGGARAN**

KEPALA DESA

- Menimbang : a. bahwa untuk ketertiban dan kelancaran pelaksanaan pengelolaan kegiatan pengadaan barang/jasa di Desa....., Kecamatan, Kabupaten Kuningan perlu membentuk Tim Pengelola Kegiatan Desa Kecamatan Kabupaten Kuningan;
- b. bahwa berdasarkan pasal ayat (...) Peraturan Bupati Nomor Tahun tentang Pengadaan Barang/Jasa di Desa dilingkungan Kabupaten, Kepala Desa menunjuk Tim Pengelola Kegiatan pengadaan barang/jasa Desa Kecamatan Kabupaten Kuningan. dengan Keputusan Kepala Desa;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan Keputusan Kepala Desa tentang Pembentukan Tim Pengelola Kegiatan pengadaan barang/jasa Desa Kecamatan Kabupaten Kuningan. Tahun Anggaran
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950); sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan DaerahDaerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);

2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 29 tahun 2006 Tentang Pedoman Pembentukan dan Mekanisme Penyusunan Peraturan Desa;
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 Tentang Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Daerah ;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 3 Tahun 2008 tentang Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Kuningan (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 68, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 70);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 12 Tahun 2010 tentang Pedoman Pembentukan Peraturan Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2010 Nomor 117 Seri E, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 29);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 3 Tahun 2013 tentang Pedoman Pembentukan Produk Hukum Desa (Lembaran Daerah Tahun 2013 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Tahun 2013 Nomor 2);
8. Peraturan Bupati Kuningan Nomor 11 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa dilingkungan Kabupaten Kuningan (Berita Daerah Kabupaten Kuningan Tahun Nomor).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU Membentuk Tim Pengelola Kegiatan pengadaan barang/jasa Desa Kecamatan Kabupaten Kuningan Tahun Anggaran sebagaimana tersebut dalam Lampiran I Keputusan ini.

KEDUA Tim Pengelola Kegiatan pengadaan barang/jasa Desa sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. menyusun perencanaan pengadaan barang/jasa di desa, meliputi:
 - 1) menetapkan jadwal pelaksanaan pekerjaan;
 - 2) menyusun rencana penggunaan tenaga kerja, kebutuhan bahan, dan peralatan;
 - 3) menetapkan gambar rencana kerja (untuk pekerjaan konstruksi);
 - 4) menetapkan spesifikasi teknis (apabila diperlukan); dan
 - 5) menyusun perkiraan biaya (Rencana Anggaran Biaya/RAB).
- b. melaksanakan proses pengadaan barang/jasa dalam rangka swakelola pengadaan di desa;
- c. menerima hasil pengadaan sesuai dengan bukti transaksi yang ditetapkan;
- d. membuat berita acara penerimaan barang/jasa serta mengajukan pembayaran kepada Bendahawaran Desa;
- e. menyampaikan laporan kegiatan kepada Kepala Desa.

KETIGA Dalam melaksanakan tugasnya Tim Pengelola Kegiatan pengadaan barang/jasa Desa harus mengutamakan etika meliputi bertanggung jawab, mencegah kebocoran, dan

- a. 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 dana yang telah ditetapkan untuk mencapai hasil dan sasaran dengan kualitas yang maksimum;
- b. efektif, berarti Pengadaan Barang/Jasa harus sesuai dengan kebutuhan dan sasaran yang telah ditetapkan serta memberikan manfaat yang sebesar-besarnya;
- c. transparan, berarti 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, berarti Pengadaan Barang/Jasa harus dijadikan sebagai wahana pembelajaran bagi masyarakat untuk dapat mengelola pembangunan desanya;
- e. gotong-royong, berarti penyediaan tenaga kerja secara cuma-cuma oleh masyarakat dalam pelaksanaan kegiatan pembangunan di desa; dan
- f. akuntabel, berarti harus sesuai dengan aturan dan ketentuan yang terkait dengan Pengadaan Barang/Jasa sehingga dapat dipertanggungjawabkan.

| | |
|-----------|---|
| KEEMPAT | Pelaksanaan pengadaan barang/jasa di desa pada prinsipnya dilaksanakan secara Swakelola oleh TPK sesuai dengan Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa sebagaimana tersebut pada Lampiran II Keputusan ini; |
| KELIMA | Khusus untuk pekerjaan konstruksi tidak sederhana, yaitu pekerjaan konstruksi yang membutuhkan tenaga ahli dan/atau peralatan berat, tidak dapat dilaksanakan cara Swakelola dapat menunjuk/menetapkan Penyedia barang/jasa yang mampu melaksanakannya dengan mengutamakan Penyedia Barang/Jasa yang berdomisili di desa. |
| KEENAM | Tim Pengelola Kegiatan pengadaan barang/jasasebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Desa. |
| KETUJUH | Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa di Desa Kecamatan Kabupaten Kuningan Tahun Anggaran |
| KEDELAPAN | Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan. |

Ditetapkan di
pada tanggal

KEPALA DESA,

.....

TEMBUSAN : disampaikan kepada Yth:

1. Bupati Kuningan;
- 2.
- 3.
- 4.

LAMPIRAN I : KEPUTUSAIN KEPALA.....
KECAMATAN
KABUPATEN KUNINGAN
NOMOR :
TANGGAL:

**SUSUNAN ANGGOTA TIM PENGELOLA KEGIATAN
PENGADAAN BARANG/JASA DESA
DESA KECAMATAN
KABUPATEN KUNINGAN
TAHUN ANGGARAN**

| NO | N A M A | DARI UNSUR | KEDUDUKAN DALAM TIM |
|----|---------|-----------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | | Kepala Desa | Pembina |
| 2. | | Sekretaris Desa | Ketua |
| 3. | | | Sekretaris |
| 4. | | | Anggota |
| 5. | | | Anggota |
| 6. | | | Anggota |
| 7. | | | Penanggung jawab teknis pelaksanaan pekerjaan konstruksi |

Ditetapkan di
pada tanggal
KEPALA DESA,

.....

LAMPIRAN II : KEPUTUSAN KEPALA
KECAMATAN
KABUPATEN KUNINGAN
NOMOR :
TANGGAL:.....

PEDOMAN TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH DI DESA

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Tata kelola pengadaan barang/jasa yang dibiayai dengan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa) perlu ditingkatkan agar sesuai dengan prinsip-prinsip efisien, efektif, transparan, pemberdayaan masyarakat, gotong-royong, dan akuntabel serta disesuaikan dengan kondisi sosial budaya masyarakat.

B. Pengertian Umum

1. Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas-batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat, berdasarkan asal-usul dan adat istiadat setempat yang diakui dan dihormati dalam sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
2. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dan Perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara pemerintahan desa.
3. Kepala Desa adalah Kepala Pemerintah Desa yang dipilih langsung oleh masyarakat melalui pemilihan Kepala Desa.
4. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa yang selanjutnya disingkat APB Desa adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan desa yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Desa dan Badan Permusyawaratan Desa, dan ditetapkan dengan Peraturan Desa.
5. 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.
6. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau perorangan yang menyediakan barang/jasa.
7. Swakelola adalah kegiatan Pengadaan Barang/Jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh tim pengelola kegiatan.
8. Tim Pengelola Kegiatan yang selanjutnya disingkat TPK adalah tim yang ditetapkan oleh Kepala Desa dengan Surat Keputusan, terdiri dari unsur Pemerintah Desa dan unsur lembaga kemasyarakatan desa untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa.

C. Tata Nilai Pengadaan

1. Pengadaan Barang/Jasa Desa menerapkan prinsip-prinsip sebagai berikut:
 - a. 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 dana yang telah ditetapkan untuk mencapai hasil dan sasaran dengan kualitas yang maksimum;
 - b. efektif, berarti Pengadaan Barang/Jasa harus sesuai dengan kebutuhan dan sasaran yang telah ditetapkan serta memberikan manfaat yang sebesar-besarnya;
 - c. transparan, berarti semua ketentuan dan informasi mengenai Pengadaan Barang/Jasa bersifat jelas dan dapat diketahui secara luas oleh

- d. pemberdayaan masyarakat, berarti Pengadaan Barang/Jasa harus dijadikan sebagai wahana pembelajaran bagi masyarakat untuk dapat mengelola pembangunan desanya;
 - e. gotong-royong, berarti penyediaan tenaga kerja secara cuma-cuma oleh masyarakat dalam pelaksanaan kegiatan pembangunan di desa; dan
 - f. akuntabel, berarti 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 Desa harus mematuhi etika meliputi bertanggung jawab, mencegah kebocoran, dan pemborosan keuangan desa, serta patuh terhadap ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB II

PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI SWAKELOLA

A. Ketentuan Umum

1. Pada prinsipnya pengadaan barang/jasa di desa dilaksanakan secara swakelola;
2. Pelaksanaan Swakelola dilakukan oleh TPK meliputi kegiatan persiapan, pelaksanaan, pengawasan, penyerahan, pelaporan, dan pertanggungjawaban hasil pekerjaan.
3. Khusus untuk pekerjaan konstruksi tidak sederhana, yaitu pekerjaan konstruksi yang membutuhkan tenaga ahli dan/atau peralatan berat, tidak dapat dilaksanakan cara Swakelola dapat menunjuk Penyedia Barang/Jasa.
4. Penyedia barang/jasa yang ditunjuk diutamakan yang berdomisili di desa ini.

B. Rencana Pelaksanaan

Rencana Pelaksanaan Swakelola meliputi:

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).

C. Pelaksanaan

Swakelola dilaksanakan dengan 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;
3. Khusus untuk pekerjaan konstruksi:
 - a. ditunjuk satu orang penanggung jawab teknis pelaksanaan pekerjaan dari anggota TPK yang dianggap mampu atau mengetahui teknis kegiatan/pekerjaan;
 - b. dapat dibantu oleh personil yang ditunjuk dari dinas teknis terkait; dan/atau
 - c. dapat dibantu oleh pekerja (tenaga tukang dan/atau mandor).

BAB III

PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI PENYEDIA BARANG/JASA

A. Ketentuan Umum

1. Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia Barang/Jasa dimaksudkan untuk memenuhi kebutuhan barang/jasa dalam rangka mendukung pelaksanaan Swakelola maupun memenuhi kebutuhan barang/jasa secara langsung di Desa.

2. Penyedia Barang/Jasa yang dianggap mampu dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa harus memenuhi persyaratan memiliki tempat/lokasi usaha, kecuali untuk tukang batu, tukang kayu, dan sejenisnya.
3. Selain ketentuan sebagaimana dimaksud pada angka 2, Penyedia Barang/Jasa untuk pekerjaan konstruksi, mampu menyediakan tenaga ahli dan/atau peralatan yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan.

B. Rencana Pelaksanaan

TPK menyusun rencana pelaksanaan pengadaan meliputi:

1. Rencana Anggaran Biaya (RAB) berdasarkan data harga pasar setempat atau harga pasar terdekat dari desa tersebut.
2. Dalam penyusunan RAB dapat memperhitungkan ongkos kirim atau ongkos pengambilan atas barang/jasa yang akan diadakan.
3. Spesifikasi teknis barang/jasa (apabila diperlukan).
4. Khusus untuk pekerjaan konstruksi, disertai gambar rencana kerja (apabila diperlukan).

C. Pelaksanaan

1. Pengadaan Barang/Jasa meliputi:

- a. Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai sampai dengan Rp 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah):
 - 1) TPK membeli barang/jasa kepada 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa.
 - 2) pembelian sebagaimana dimaksud pada angka 1), 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.
 - 4) Penyedia Barang/Jasa memberikan bukti transaksi berupa nota, faktur pembelian, atau kuitansi untuk dan atas nama TPK.
- b. Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai di atas Rp 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah):
 - 1) TPK membeli barang/jasa kepada 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa.
 - 2) pembelian sebagaimana dimaksud pada angka 1), 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).
 - 3) Penyedia Barang/Jasa menyampaikan penawaran tertulis yang berisi daftar barang/jasa (rincian barang/jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume, dan satuan) dan harga.
 - 4) TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan Penyedia Barang/Jasa untuk memperoleh harga yang lebih murah.
 - 5) Penyedia Barang/Jasa memberikan bukti transaksi berupa nota, faktur pembelian, atau kuitansi untuk dan atas nama TPK.

- c. Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai di atas Rp 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah):
 - 1) TPK mengundang dan meminta 2 (dua) penawaran secara tertulis dari 2 (dua) Penyedia Barang/Jasa yang berbeda dilampiri dengan daftar barang/jasa (rincian barang/jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume, dan satuan) dan spesifikasi teknis barang/jasa.
 - 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 kedua Penyedia Barang/Jasa yang memasukan penawaran.
 - 4) Apabila spesifikasi teknis barang/jasa yang ditawarkan:

- 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 tersebut.
 - c) tidak dipenuhi oleh kedua 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).
- 6) Negosiasi (tawar-menawar) sebagaimana dimaksud pada angka 4) huruf a) dan angka 4) huruf b) 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.
2. Besaran Nilai Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana ditetapkan Peraturan Bupati Kuningan Nomor Tahun

D. Perubahan Ruang Lingkup Pekerjaan

1. Apabila 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.
3. Untuk perubahan ruang lingkup pekerjaan sebagaimana dimaksud pada angka 1 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 Barang/Jasa di atas Rp 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah), dilakukan adendum surat perjanjian yang memuat perubahan ruang lingkup dan total nilai pekerjaan yang disepakati.

BAB V

PEMBAYARANDAN SERAH TERIMA

A. Pembayaran.

1. pembayaran Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan oleh Penyedia Barang/Jasa atas beban APB Desa harus didukung dengan bukti-bukti yang sah sesuai ketentuan yang berlaku, berupa:
 - a. Kwitansi yang ditandatangani oleh Penerima uang (Penyedia Barang/Jasa), diketahui oleh Ketua TPK, Disetujui oleh Kepala Desa dan dibayarkan oleh Bendaharawan desa;

b. Kwitansi dimaksud dilampiri:

- 1) Berita Acara Pemeriksaan oleh TPK;
- 2) Berita Acara serah terima barang/jasa dari Penyedia dengan TPK;
- 3) SPK apabila bernilai s/d Rp. 200 Juta atau Kontrak apabila bernilai diatas Rp. 200 Juta;

2. Pembayaran biaya upah kerja bagi pelaksanaan swakelola dilakukan dengan cara :

- a. Pengajuan pembayaran dari TPK dilampiri Daftar Upah yang akan dibayar;
- b. Dibayarkan oleh Bendaharawan setelah disetujui oleh Kepala Desa

B. Pelaporan dan Serah Terima.

1. Pelaporan.

Kemajuan pekerjaan dilaporkan secara berkala oleh TPK kepada Kepala Desa.

2. Serah terima.

Setelah pekerjaan selesai 100% atau sasaran ahir pekerjaan sudah tercapai, TPK menyerahkan hasil pekerjaan kepada Kepala Desa dengan membuat Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.

Ditetapkan di
pada tanggal

KEPALA DESA,

.....

LAMPIRAN III : PERATURAN BUPATI KUNINGAN
NOMOR : 13 TAHUN 2019
TANGGAL : 05 MARET 2019
TENTANG : PEDOMAN TATA CARA PENGADAAN
BARANG/JASA DI DESA

CONTOH PENAWARAN PENGADAAN BARANG/JASA YANG DIBUAT OLEH TPK
KEPADA PENYEDIA BARANG/JASA

TIM PENGELOLA KEGIATAN

DESA....., KECAMATAN KABUPATEN KUNINGAN
Alamat

(tempat/tgl/bln/tahun)

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 Kuningan
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,

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



LAMPIRAN IV : PERATURAN BUPATI KUNINGAN
NOMOR : 13 TAHUN 2019
TANGGAL : 05 MARET 2019
TENTANG : PEDOMAN TATA CARA PENGADAAN
BARANG/JASA DI DESA

CONTOH PENAWARAN YANG DIBUAT OLEH PENYEDIA BARANG/JASA

KOP PENYEDIA BARANG/JASA

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

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 Kuningan 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 | Ket. |
|--------|---|----------------|-------------|--------------|------------------------|------|
| | | | | | | |
| Jumlah | | | | | Rp..... (terbilang) | |

Demikian untuk maklum dan terimakasih.

Penyedia Barang/Jasa

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



LAMPIRAN V : PERATURAN BUPATI KUNINGAN
 NOMOR : 13 TAHUN 2019
 TANGGAL : 05 MARET 2019
 TENTANG : PEDOMAN TATA CARA PENGADAAN
 BARANG/JASA DI DESA

CONTOH BERITA ACARA NEGOSIASI / KLARIFIKASI

TIM PENGELOLA KEGIATAN

DESA..... . KECAMATAN KABUPATEN KUNINGAN
 Alamat

BERITA ACARA NEGOSIASI / KLARIFIKASI

Pekerjaan : (uraian lingkup pekerjaan)
 Nomor :
 Tanggal :
 Lampiran :

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 Kuningan Tahun
 Anggaran Yang diangkat berdasarkan Surat Keputusan Kepala Desa..... Nomor.....
 tanggal bulan tahuntelah 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 :



AMPIRAN VI : PERATURAN BUPATI KUNINGAN
NOMOR : 13 TAHUN 2019
TANGGAL : 05 MARET 2019
TENTANG : PEDOMAN TATA CARA PENGADAAN
BARANG/JASA DI DESA

CONTOH SURAT PERJANJIAN KERJASAMA ANTARA TPK DAN
PENYEDIA BARANG/JASA

PERJANJIAN KERJASAMA

Nomor:

hari ini tanggal , tahun Yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama :
Jabatan : Ketua Tim Pengelola Kegiatan (TPK) Desa Kecamatan
..... Kabupaten Kuningan.

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

pekerjaan, PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA menyatakan setuju/sepakat
tentu ketentuan sebagai berikut:

lingkup Pekerjaan : (menguraikan lingkup pekerjaan sesuai

spesifikasi, lokasi, jumlah atau volume)

Nilai Pekerjaan Rp..... (dengan huruf)

hak dan Kewajiban Para Pihak.

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;

PIHAK KESATU mempunyai kewajiban untuk membantu penyelesaian pembayaran atas
pekerjaan yang telah diadakan oleh PIHAK KEDUA apabila PIHAK KEDUA telah
melaksanakan kewajibannya atas pengadaan barang/jasa yang telah disepakati oleh
KEDUA BELAH PIHAK;

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;

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;

waktu pelaksanaan selama hari kalender mulai tanggal..... tahun

..... sampai dengan tanggal tahun

ketentuan keadaan kahar : (menguraikan keadaan di luar dugaan, perkiraan dan
kemampuan manusia yang mengakibatkan kerugian atau menghambat pelaksanaan pekerjaan
serta bencana alam, kerusakan, dan lain-lain untuk menjadi pertimbangan dalam penyelesaian
pekerjaan dan penyelesaian hak dan kewajiban para pihak);

sanksi : (menguraikan bentuk sanksi yang diberikan kepada PIHAK KEDUA
apabila PIHAK KEDUA tidak memenuhi ketentuan dalam pelaksanaan pekerjaan)

PIHAK KESATU
Ketua TPK

PIHAK KEDUA
(Penyedia Barang/Jasa)

