



BUPATI BEKASI

**PERATURAN BUPATI BEKASI
NOMOR : 51 TAHUN 2017**

TENTANG

**PETUNJUK PELAKSANAAN
PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BEKASI,

- Menimbang** :
- a. bahwa untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa di desa agar sesuai dengan tata kelola pemerintahan yang baik, sehingga hasil pengadaan barang/jasa dapat bermanfaat untuk penyelenggaraan pemerintahan desa dan memenuhi kebutuhan masyarakat, perlu disusun petunjuk teknis pengadaan barang/jasa agar dalam pelaksanaannya dilakukan sesuai dengan ketentuan mengenai pengadaan barang/jasa di Desa;
 - b. bahwa Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa semula telah ditetapkan melalui Peraturan Bupati Bekasi Nomor 29 Tahun 2016, namun ketentuan pelaksanaannya perlu ditinjau dan disesuaikan kembali;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan kembali Peraturan Bupati tentang Petunjuk Teknis Pengadaan Barang dan Jasa di Lingkungan Pemerintahan Desa.
- Mengingat** :
- 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Tahun 1950)
 - 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539), sebagaimana telah diubah dengan diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5717);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 168, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5558), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 57);
8. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 5 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5655);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2093);

10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 114 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2094);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 84 Tahun 2015 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 6)
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), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 22 Tahun 2015 tentang Perubahan atas 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 2015 Nomor 1506);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi (Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2016 Nomor 6);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 8 Tahun 2016 tentang Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2016 Nomor 8).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA.**

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bekasi.
2. Bupati adalah Bupati Bekasi
3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Bekasi.
4. Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas-batas wilayah yang berwenang untuk mengurus dan mengatur kepentingan masyarakat setempat, berdasarkan asal usul dan adat istiadat setempat yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
5. **Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan setempat dan kepentingan masyarakat dalam sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.**

6. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
7. Kepala Desa adalah pejabat Pemerintah Desa yang mempunyai wewenang, tugas dan kewajiban untuk menyelenggarakan rumah tangga Desanya dan melaksanakan tugas dari Pemerintah dan Pemerintah Daerah.
8. Peraturan Desa adalah peraturan perundang-undangan yang ditetapkan oleh Kepala Desa setelah dibahas dan disepakati bersama Badan Permusyawaratan Desa.
9. Badan Permusyawaratan Desa yang selanjutnya disebut BPD adalah lembaga yang melaksanakan fungsi pemerintahan yang anggotanya merupakan wakil dari penduduk Desa berdasarkan keterwakilan wilayah dan ditetapkan secara demokratis.
10. Keputusan Kepala Desa adalah Keputusan yang ditetapkan oleh Kepala Desa yang bersifat menetapkan dalam rangka melaksanakan peraturan Desa maupun Peraturan Kepala Desa.
11. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa yang selanjutnya disingkat PKPKDes adalah Kepala Desa yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan Keuangan Desa.
12. Sekretaris Desa adalah bertindak selaku koordinator pelaksanaan pengelolaan keuangan desa.
13. Kepala Seksi adalah unsur dari pelaksana teknis kegiatan dengan bidangnya.
14. Bendahara adalah unsur staf sekretariat desa yang membidangi urusan administrasi keuangan untuk menatausahakan keuangan desa.
15. Pelaksana Teknis Pengelolaan Keuangan Desa yang selanjutnya disingkat PTPKD adalah unsur perangkat desa yang membantu Kepala Desa untuk melaksanakan pengelolaan keuangan desa.
16. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa, selanjutnya disingkat RPJM Desa, adalah Rencana Kegiatan Pembangunan Desa untuk jangka waktu 6 (enam) tahun.
17. Rencana Kerja Pemerintah Desa, selanjutnya disingkat RKP Desa, adalah penjabaran dari RPJM Desa untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.
18. Daftar Usulan RKP Desa adalah penjabaran RPJM Desa yang menjadi bagian dari RKP Desa untuk jangka waktu 1 (satu) tahun yang akan diusulkan Pemerintah Desa kepada Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota melalui mekanisme perencanaan pembangunan Daerah.
19. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa yang selanjutnya disebut APBDesa adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Desa yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Desa dan Badan Permusyawaratan Desa yang ditetapkan dengan Peraturan Desa.

20. Lembaga Kemasyarakatan Desa adalah lembaga yang dibentuk oleh masyarakat sesuai dengan kebutuhan dan merupakan mitra Pemerintah Desa dalam memberdayakan masyarakat.
21. Keuangan desa adalah semua hak dan kewajiban Desa yang dapat dinilai dengan uang serta segala sesuatu berupa uang dan barang yang berhubungan dengan pelaksanaan hak dan kewajiban Desa.
22. 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.
23. Penyedia barang/jasa adalah badan usaha atau perorangan yang menyediakan barang/jasa.
24. Swakelola adalah kegiatan pengadaan barang/jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh tim pengelola kegiatan.
25. Tim Pengelola Kegiatan pengadaan barang/jasa yang selanjutnya disebut TPK adalah tim untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa yang dibentuk oleh Kepala Desa yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa yang susunan keanggotaannya terdiri dari unsur Pemerintah Desa dan unsur Lembaga Kemasyarakatan Desa.

BAB II

MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

Pasal 2

Maksud ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah sebagai petunjuk pelaksanaan bagi Pemerintah Desa dalam melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa yang dibiayai dengan dana yang bersumber dari APBDesa.

Pasal 3

Tujuan ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah agar Pengadaan Barang/Jasa dilakukan sesuai dengan tata kelola yang baik dan sesuai dengan prinsip-prinsip Pengadaan Barang/Jasa.

Pasal 4

- (1) Ruang lingkup Peraturan Bupati ini adalah pengaturan mengenai teknis pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang pembiayaannya bersumber dari APBDesa.
- (2) Pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. pengadaan barang/jasa melalui swakelola;
 - b. pengadaan barang/jasa melalui penyedia barang/jasa;
 - c. perencanaan, pengawasan, pembayaran, pelaporan dan serah terima barang/jasa.

BAB III
PRINSIP DAN ETIKA PENGADAAN BARANG/JASA
Bagian Kesatu
Prinsip Pengadaan Barang/Jasa
Pasal 5

Pengadaan barang/jasa menerapkan prinsip-prinsip sebagai berikut:

- 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 desa menuju kemandirian masyarakat;
- e. gotong rotong yaitu penyediaan tenaga kerja 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.

Bagian Kedua
Etika Pengadaan Barang/Jasa
Pasal 6

Etika pengadaan barang/jasa adalah sebagai berikut:

- a. melaksanakan tugas secara tertib, disertai rasa tanggung jawab untuk mencapai sasaran, kelancaran dan ketepatan tercapainya tujuan pengadaan barang/jasa;
- b. bekerja secara jujur, profesional, dan mandiri, serta mencegah terjadinya penyimpangan dalam pengadaan barang/jasa;
- c. menerima dan bertanggung jawab atas segala keputusan yang ditetapkan sesuai dengan kesepakatan tertulis para pihak;
- d. menghindari dan mencegah terjadinya pemborosan dan kebocoran keuangan desa dalam pengadaan barang/jasa;
- e. menghindari dan mencegah penyalahgunaan wewenang dan/atau kolusi dengan tujuan untuk keuntungan pribadi, golongan atau pihak lain yang secara langsung atau tidak langsung merugikan negara; dan

- f. tidak menerima, tidak menawarkan atau tidak menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah, imbalan, komisi, rabat dan berupa apa saja dari atau kepada siapapun yang diketahui atau patut diduga berkaitan dengan pengadaan barang/jasa.
- g. mematuhi peraturan perundangan-undangan yang berlaku

BAB IV
PENGELOLAAN KEGIATAN PENGADAAN BARANG/JASA
Bagian Kesatu
Pembentukan TPK
Pasal 7

- (1) Untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa dibentuk TPK.
- (2) TPK merupakan tim yang ditetapkan oleh Kepala Desa dengan Keputusan Kepala Desa.
- (3) TPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari unsur pemerintah desa dan unsur Lembaga Kemasyarakatan Desa.
- (4) Unsur Pemerintah Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (3), adalah Kepala Urusan Pembangunan dan/atau kepala urusan lainnya yang memiliki kemampuan dalam menjalankan tugas dan fungsinya.
- (5) Unsur Lembaga Kemasyarakatan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) antara lain berasal dari Rukun Tetangga, Rukun Warga (RW), Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga (PKK), Karang Taruna, Pos Pelayanan Terpadu, dan Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Desa (LPMD), yang memiliki kompetensi di bidangnya dan organisasinya terdaftar di Pemerintah Desa setempat.
- (6) Personil TPK berjumlah ganjil, maksimal 5 (lima) orang.
- (7) TPK ditetapkan sesuai kebutuhan yang terdiri atas:
 - a. ketua, berasal dari unsur Pemerintah Desa;
 - b. sekretaris, berasal dari unsur Pemerintah Desa atau unsur Lembaga Kemasyarakatan Desa; dan
 - c. anggota, berasal dari unsur Pemerintah Desa dan/atau dari unsur Lembaga Kemasyarakatan Desa.
- (8) Personil dalam kepengurusan TPK ditetapkan dan diangkat sesuai dengan beban kerja, serta rentang kendali kegiatan.
- (9) Untuk ditetapkan sebagai anggota TPK harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. memiliki integritas, disiplin dan bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
 - b. mampu mengambil keputusan, serta tidak pernah terlibat korupsi, kolusi, dan nepotisme;
 - c. menandatangani Pakta Integritas;

- d. tidak menjabat sebagai Kepala Desa, Sekretaris Desa dan Bendahara di Pemerintah Desa; dan
- e. memiliki kemampuan kerja secara berkelompok dalam melaksanakan setiap tugas/pekerjaannya.
- f. Untuk peningkatan kualitas pengadaan, diutamakan yang diangkat sebagai TPK adalah yang telah mengikuti pendidikan dan/atau pelatihan pengadaan desa, bila tersedia.

Bagian Kedua

Peningkatan Sumber Daya Manusia TPK

Pasal 8

- (1) Dalam rangka pemenuhan dan peningkatan Sumber Daya Manusia terhadap keanggotaan TPK dilakukan pelatihan Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa
- (2) Program Peningkatan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat difasilitasi oleh Tim Asistensi yang dibentuk oleh Pemerintah Kabupaten Bekasi
- (3) Tim Asistensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati Bekasi, terdiri dari:
 - a. Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa Setda Kabupaten Bekasi;
 - b. Badan Pemberdayaan Masyarakat Desa Kabupaten Bekasi ;
 - c. Perangkat Daerah yang terkait di Pemerintah Kabupaten Bekasi
- (4) Tugas dan Fungsi Tim Asistensi Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
 - a. meningkatkan kapasitas SDM; dan
 - b. melakukan pendampingan Pengadaan Barang/Jasa di Desa

Bagian Ketiga

Honorarium TPK

Pasal 9

- (1) Pemerintah Desa dapat menyediakan honorarium kepada TPK.
- (2) Honorarium sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberikan untuk kegiatan Pengadaan Barang/Jasa, yang disesuaikan dengan kemampuan Keuangan Desa dan ditetapkan dengan peraturan kepala desa.
- (3) Untuk melaksanakan pengadaan yang bersifat rutin atau pengadaan untuk kebutuhan internal kantor desa, maka Kepala Desa dapat menugaskan pejabat atau membentuk kepanitian pengadaan.
- (4) Honorarium sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (10) pada setiap kegiatan dapat diberikan dengan besaran persentase maksimal 6% (enam persen) dari total anggaran Pengadaan Barang/Jasa, dengan rincian sebagai berikut:

- a. untuk operasional sebesar maksimal 3% (tiga persen), dipergunakan sesuai kebutuhan riil, meliputi antara lain alat tulis kantor, survey dan pengumpulan informasi, penyusunan laporan dan dokumentasi, dan insentif ahli/tim teknis;
- b. untuk honorarium TPK sebesar maksimal 3% (tiga persen), dengan pembagian disesuaikan kewajaran beban tanggungjawab masing-masing dan jumlah personil TPK.

Bagian Keempat

Tugas dan Wewenang TPK

Pasal 10

- (1) TPK memiliki tugas pokok dan kewenangan sebagai berikut:
 - a. mengumumkan rencana umum pengadaan barang/jasa pada tempat-tempat strategis yang bisa diakses oleh masyarakat;
 - b. menyusun rencana anggaran biaya berdasarkan data harga pasar setempat atau sumber informasi lainnya yang dapat dipertanggungjawabkan, dengan memperhitungkan segenap komponen-komponen biaya yang diperlukan dalam pengadaan barang/jasa yang akan diadakan;
 - c. menetapkan spesifikasi teknis barang/jasa;
 - d. khusus pekerjaan konstruksi, menetapkan gambar rencana kerja sederhana/sketsa;
 - e. memilih dan/atau menetapkan penyedia barang/jasa;
 - f. membuat rancangan surat perjanjian kerja;
 - g. menandatangani surat perjanjian kerja;
 - h. memeriksa dan menerima hasil pekerjaan dan dituangkan dalam Berita Acara atau Kertas Kerja Pemeriksaan dan Penerimaan Pekerjaan;
 - i. menyimpan dan menjaga keutuhan dokumen Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan sistem persipan Desa;
 - j. melaporkan semua hasil pelaksanaan kegiatan dan menyerahkan hasil pengadaan barang/jasa kepada Kepala Desa dengan disertai berita acara serah terima penyelesaian pekerjaan.
- (2) Untuk membantu pelaksanaan tugas, TPK dapat menggunakan tenaga ahli/teknis yang berasal dari pegawai negeri sipil atau non pegawai negeri sipil sesuai dengan keahlian dibidangnya, di luar TPK.
- (3) Permohonan dan/atau penetapan penugasan tenaga ahli/teknis sebagaimana dimaksud ayat (2) dilaksanakan melalui penetapan Kepala Desa atau dapat langsung dilaksanakan oleh TPK dengan melaporkan terlebih dahulu kepada Kepala Desa.
- (4) TPK dilarang mengadakan ikatan perjanjian atau menandatangani surat perjanjian kerja dengan penyedia barang/jasa apabila:
 - a. belum tersedia anggaran; dan/atau
 - b. melebihi pagu kegiatan yang ditetapkan dalam APBDesa.

BAB V
PERENCANAAN PENGADAAN BARANG/JASA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 11

- (1) Pengadaan barang/jasa wajib dilakukan melalui proses perencanaan yang baik.
- (2) Perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. perencanaan umum pengadaan barang/jasa;
 - b. perencanaan pelaksanaan pengadaan barang/jasa dengan swakelola; dan
 - c. perencanaan pelaksanaan pengadaan barang/jasa melalui penyedia barang/jasa.

Bagian Kedua

Perencanaan Umum Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 12

- (1) Perencanaan umum pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada Pasal 11 ayat (2) huruf (a) dilaksanakan oleh Pemerintah Desa sebagai bagian dari penyusunan RKP Desa tahun berkenaan.
- (2) Kepala Desa menyusun perencanaan umum pengadaan barang/jasa untuk menjadi bahan penyusunan RKP Desa dengan mengikutsertakan perwakilan masyarakat Desa.
- (3) Perencanaan umum pengadaan barang/jasa mulai disusun pada bulan Juli tahun berjalan, dan ditetapkan paling lambat akhir bulan September tahun berjalan dengan ditetapkannya RKP Desa tahun berkenaan.
- (4) Penyusunan perencanaan umum pengadaan barang/jasa harus didasarkan atas:
 - a. identifikasi kebutuhan atas barang/jasa yang akan diadakan;
 - b. identifikasi kebutuhan anggaran yang diperlukan, berdasarkan perhitungan biaya yang dapat dipertanggungjawabkan;
 - c. penentuan rencana pelaksanaan pengadaan melalui swakelola atau menggunakan penyedia.
- (5) Riwayat penyusunan perencanaan umum pengadaan barang/jasa didokumentasikan dalam bentuk Berita Acara dan/atau dapat dalam bentuk kertas kerja lainnya yang dapat dipertanggungjawabkan.
- (6) Perencanaan umum pengadaan barang/jasa menghasilkan Daftar Rencana Kegiatan dan Rencana Anggaran Biaya sebagai bagian lampiran rancangan RKP Desa untuk ditetapkan.
- (7) Jika terdapat perubahan atas RKP Desa maka dilakukan penyesuaian kembali perencanaan umum pengadaan barang/jasa.

Bagian Ketiga
Perencanaan Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa
dengan Swakelola

Pasal 13

- (1) Perencanaan pelaksanaan pengadaan barang/ jasa dengan swakelola sebagaimana dimaksud pada Pasal 11 ayat (2) huruf (b) dilaksanakan oleh TPK berdasarkan perencanaan umum pengadaan barang/jasa dan RKP Desa.
- (2) Perencanaan pelaksanaan pengadaan barang/ jasa dengan swakelola meliputi :
 - a. jadwal pelaksanaan pekerjaan
 - b. rencana anggaran biaya berdasarkan standar biaya dan/atau harga pasar yang dapat dipertanggungjawabkan;
 - c. rencana penggunaan tenaga kerja, kebutuhan bahan, dan kebutuhan peralatan;
 - d. khusus pekerjaan konstruksi, menetapkan gambar rencana kerja sederhana/sketsa; dan
 - e. spesifikasi teknis.
- (3) Rencana Pelaksanaan Swakelola sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) harus diverifikasi dan disahkan oleh Kepala Desa
- (4) Dalam perencanaan pelaksanaan pengadaan barang/ jasa dengan swakelola TPK harus mempertimbangkan:
 - a. kondisi/keadaan yang sebenarnya dilokasi/lapangan;
 - b. kepentingan masyarakat setempat;
 - c. kebutuhan barang/bahan; dan
 - d. jenis, sifat dan nilai barang/jasa, serta bagian dari kegiatan swakelola yang memerlukan penyedia.
- (5) Riwayat penyusunan perencanaan pelaksanaan pengadaan barang/ jasa dengan swakelola didokumentasikan dalam bentuk Berita Acara dan/atau dapat dalam bentuk kertas kerja lainnya yang dapat dipertanggungjawabkan.
- (6) Jika terdapat perubahan atas perencanaan umum pengadaan barang/jasa maka dilakukan penyesuaian kembali perencanaan pelaksanaan pengadaan barang/ jasa dengan swakelola.

Bagian Keempat
Perencanaan Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa
Melalui Penyedia Barang/Jasa

Pasal 14

- (1) Perencanaan pelaksanaan pengadaan barang/ jasa melalui penyedia barang/jasa sebagaimana dimaksud pada Pasal 11 ayat (2) huruf (c) dilaksanakan oleh TPK berdasarkan perencanaan umum pengadaan barang/jasa dan RKP Desa.

- (2) Perencanaan pelaksanaan pengadaan barang/ jasa melalui penyedia barang/jasa meliputi :
 - a. rencana anggaran biaya berdasarkan harga pasar yang dapat dipertanggungjawabkan;
 - b. jadwal pelaksanaan pekerjaan;
 - c. rencana penggunaan tenaga kerja, kebutuhan bahan, dan kebutuhan peralatan;
 - d. khusus pekerjaan konstruksi, menetapkan gambar rencana kerja sederhana/sketsa; dan
 - e. spesifikasi teknis.
- (3) Dalam perencanaan pelaksanaan pengadaan barang/ jasa melalui penyedia barang/jasa TPK harus mempertimbangkan:
 - a. kondisi/keadaan yang sebenarnya dilokasi/lapangan;
 - b. kepentingan masyarakat setempat;
 - c. kebutuhan barang/bahan; dan
 - d. jenis, sifat dan nilai barang/jasa, serta bagian dari kegiatan swakelola yang memerlukan penyedia.
- (4) Riwayat penyusunan perencanaan pelaksanaan pengadaan barang/ jasa melalui penyedia barang/jasa didokumentasikan dalam bentuk Berita Acara dan/atau dapat dalam bentuk kertas kerja lainnya yang dapat dipertanggungjawabkan.
- (5) Jika terdapat perubahan atas perencanaan umum pengadaan barang/jasa maka dilakukan penyesuaian kembali perencanaan pelaksanaan pengadaan barang/ jasa melalui penyedia barang/jasa.

BAB VI

PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI SWAKELOLA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 15

- (1) Pengadaan Barang/Jasa pada prinsipnya dilakukan secara swakelola.
- (2) Swakelola merupakan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa yang pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh TPK.
- (3) Pelaksanaan Swakelola oleh TPK meliputi: kegiatan persiapan, pelaksanaan, pengawasan, penyerahan, pelaporan, dan pertanggungjawaban hasil pekerjaan.
- (4) Pengadaan Swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan dengan cara:
 - a. memaksimalkan penggunaan material/bahan dari wilayah setempat;
 - b. cara gotong royong melibatkan partisipasi masyarakat setempat;
 - c. memperluas kesempatan kerja; dan
 - d. pemberdayaan masyarakat setempat.

Pasal 16

- (1) Pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 yang tidak dapat dilaksanakan secara swakelola, dapat dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa yang dianggap mampu.
- (2) penyedia barang/jasa yang dianggap mampu dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud ayat (1) harus memenuhi persyaratan perizinan usaha dan ketentuan perpajakan menurut perundang-undangan.
- (3) selain ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), penyedia barang/jasa untuk pekerjaan konstruksi termasuk konsultan perencanaan dan pengawasan, mampu menyediakan tenaga ahli dan/atau peralatan yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan.

Pasal 17

Khusus pekerjaan atau bagian pekerjaan konstruksi tidak sederhana, yaitu pekerjaan konstruksi yang membutuhkan tenaga ahli dan/atau peralatan berat, dapat dilaksanakan dengan menggunakan personil/tim ahli atau penyedia.

Bagian Kedua

Pelaksanaan Swakelola

Pasal 18

- (1) Untuk mendukung kegiatan Swakelola, Pengadaan Barang/Jasa yang tidak dapat disediakan dengan cara Swadaya, dapat dilakukan oleh Penyedia Barang/Jasa yang dianggap mampu oleh TPK.
- (2) Khusus untuk pekerjaan konstruksi, TPK:
 - a. menunjuk 1 (satu) orang anggota sebagai penanggung jawab teknis pelaksanaan pekerjaan yang dianggap mampu atau mengetahui teknis kegiatan/pekerjaan;
 - b. dapat dibantu oleh personil yang ditunjuk dari perangkat Daerah teknis terkait;
 - c. dapat dibantu oleh personil yang ditunjuk dari luar perangkat Daerah terkait; dan/ atau
 - d. dapat dibantu oleh pekerja (tukang/mandor).
- (3) Khusus pekerjaan konstruksi bangunan, pembuatan dan/atau peningkatan jalan di pedesaan, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang dilakukan secara Swakelola, TPK mengajukan pencairan dana kepada PKPKDes terbagi tiga tahap yaitu:
 - a. tahap kesatu senilai 40% (empat puluh persen) merupakan uang dimuka dari nilai pekerjaan untuk membiayai persiapan pelaksanaan kegiatan dan TKP telah siap memulai pelaksanaan;

- b. tahap kedua senilai 30% (tiga puluh persen) setelah TPK mempertanggungjawabkan minimal 90% (sembilan puluh persen) dari nilai uang dimuka yang telah dipergunakan dan/atau progres fisik pekerjaan telah mencapai 30% (tiga puluh persen);
 - c. tahap ketiga senilai 30% (tiga puluh persen) setelah TPK mempertanggungjawabkan 90% (sembilan puluh persen) dari total nilai uang yang telah diterima dan/atau progres fisik pekerjaan telah mencapai 60% (enam puluh persen); dan
 - d. TPK bertanggungjawab untuk menyelesaikan hasil pekerjaan sesuai rencana dan penggunaan keuangan yang dapat dipertanggungjawabkan.
 - e. bukti pembayaran dianggap sah setelah ada persetujuan dari sekretaris Desa selaku koordinator pelaksana teknis pengelolaan keuangan Desa.
- (4) TPK wajib memonitor kemajuan fisik semua kegiatan pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya, selanjutnya dievaluasi setiap minggu dan membuat laporan.
 - (5) TPK wajib mempertanggungjawabkan realisasi keuangan dan realisasi fisik pekerjaan yang menjadi kewajibannya.
 - (6) TPK wajib mempertanggungjawabkan hasil pekerjaan/ kegiatan kepada Kepala Desa selaku PKPKDes.

BAB VII

KEGIATAN PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI PENYEDIA BARANG/JASA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 19

- (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) Dalam hal TPK mengundang Penyedia Barang/jasa harus memiliki kriteria sebagai berikut:
 - a. memenuhi ketentuan peraturan dalam menjalankan usaha;
 - b. memiliki tempat usaha dengan alamat tetap, jelas dan dapat dijangkau dengan jasa pengiriman serta usaha yang masih aktif didukung dengan didukung kebenaran usaha dari Kepala Desa;
 - c. untuk pekerjaan kontruksi, mampu menyediakan tenaga ahli dan/atau peralatan yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan;
 - d. memenuhi ketentuan peraturan perpajakan.

Bagian Kedua

Pelaksanaan

Pasal 20

- (1) Tata cara Pengadaan Barang/Jasa meliputi:
 - a. pengadaan barang/jasa dengan nilai sampai dengan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah);
 - b. pengadaan barang/jasa dengan di atas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan nilai Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah); dan
 - c. pengadaan barang/jasa dengan nilai di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- (2) Tata cara Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai sampai dengan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah sebagai berikut:
 - a. melakukan pembelian langsung atas barang/jasa kepada 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa;
 - b. pembelian dilakukan tanpa melakukan permintaan penawaran secara tertulis;
 - c. melakukan negosiasi (tawar-menawar) secara langsung kepada Penyedia Barang/Jasa dan dituangkan dalam berita acara hasil negosiasi dan/atau dapat dalam bentuk catatan kertas kerja lainnya yang dapat dipertanggungjawabkan; dan
 - d. Penyedia barang/jasa memberikan bukti transaksi berupa nota, faktur pembelian, atau kuitansi untuk dan atas nama TPK.
- (3) Tata cara Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai di atas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan nilai Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah sebagai berikut:
 - a. TPK melakukan pengadaan langsung atas barang/jasa kepada 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa;
 - b. TPK melakukan permintaan penawaran secara tertulis dari Penyedia Barang/Jasa dengan dilampiri daftar barang/jasa (rincian barang/jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume, dan satuan);
 - c. Penyedia Barang/Jasa menyampaikan penawaran tertulis yang berisikan 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 dan dituangkan dalam berita acara hasil negosiasi dan/atau dapat dalam bentuk catatan kertas kerja lainnya yang dapat dipertanggungjawabkan;
 - e. Penyedia Barang/Jasa memberikan bukti transaksi berupa nota, faktur pembelian, kuitansi untuk dan atas nama TPK;

- f. TPK mengumumkan data pekerjaan dan penyedia barang/jasa terpilih di papan pengumuman kantor Desa dan tempat strategis lainnya di Desa sekurang-kurangnya terdiri dari:
- 1) nama barang atau pekerjaan yang diadakan;
 - 2) nama dan alamat Penyedia Barang/Jasa;
 - 3) harga akhir hasil negosiasi (tawar-menawar);
 - 4) jangka waktu penyerahan barang atau pelaksanaan pekerjaan; dan
 - 5) tanggal diumumkan.
- (4) Tata cara Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) sebagaimana dimaksud pada ayat(1) huruf c adalah sebagai berikut:
- a. 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 secara tertulis yang berisi daftar barang/jasa (rincian barang/jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume dan satuan) dan harga;
 - c. 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 secara bersamaan;
 - 2) apabila dipenuhi oleh salah satu Penyedia Barang/Jasa, maka TPK tetap melanjutkan negosiasi kepada Penyedia Barang/Jasa yang dapat memenuhi spesifikasi teknis tersebut, dan
 - 3) jika tidak dipenuhinya oleh kedua Penyedia Barang/Jasa, maka TPK membatalkan proses pengadaan.
 - 4) apabila spesifikasi teknis sebagaimana dimaksud pada huruf d angka 3 tidak terpenuhi, maka TPK melaksanakan kembali proses pengadaan sebagaimana dimaksud dalam huruf a kepada Penyedia Barang/Jasa yang lain.
 - e. TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) untuk memperoleh harga yang lebih murah di antara kedua Penyedia Barang/Jasa tetapi tidak mengurangi jumlah dan kualitas barang/jasa yang diadakan serta tidak memperpanjang masa penyerahan barang atau penyelesaian pekerjaan dan dituangkan ke dalam berita acara hasil negosiasi dan/atau dapat dalam bentuk catatan kertas kerja lainnya yang dapat dipertanggungjawabkan;

- f. Ketua TPK dan Penyedia Barang/Jasa menandatangani surat perjanjian kerja 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 memaksa (*force majeure*);
 - 8) sanksi, termasuk denda keterlambatan; dan
 - 9) tata cara pembayaran.
- g. pihak penyedia barang/jasa yang berwenang menandatangani surat perjanjian kerja sebagaimana dimaksud dalam huruf g, adalah pemilik toko, pemilik usaha dagang, direksi dan/atau pihak lain yang bukan Direksi atau yang namanya tidak disebutkan dalam akta pendirian/anggaran dasar sepanjang pihak tersebut pengurus/karyawan perusahaan yang berstatus sebagai tenaga kerja tetap dan mendapat kuasa atau pendelegasian wewenang yang sah dari Direksi atau pihak yang sah berdasarkan akta pendirian/anggaran dasar;
- h. TPK mengumumkan data barang/ pekerjaan dan Penyedia Barang/Jasa terpilih di papan pengumuman kantor Desa dan papan/tempat strategis sekurang-kurangnya mencantumkan:
- 1) nama barang atau pekerjaan yang diadakan;
 - 2) nama dan alamat Penyedia Barang/Jasa;
 - 3) harga hasil negosiasi;
 - 4) jangka waktu penyerahan barang atau pelaksanaan pekerjaan;
 - 5) tanggal diumumkan.

Pasal 21

- (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; dan/atau
 - c. mengubah spesifikasi teknis.
- (2) Untuk 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 (dua ratus juta rupiah), dilakukan perubahan perjanjian kerja/*addendum* surat perjanjian kerja yang memuat perubahan ruang lingkup dan total nilai pekerjaan yang disepakati.

Bagian Ketiga
Pembayaran Prestasi Kerja
Pasal 22

- (1) Pembayaran atas prestasi pekerjaan diberikan kepada penyedia barang/jasa setelah pekerjaan selesai sesuai ketentuan perjanjian.
- (2) Pembayaran atas prestasi pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberikan kepada penyedia barang/jasa setelah TPK melakukan pemeriksaan yang dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Barang/Jasa dan Berita Acara Serah Terima Barang/Jasa.

Bagian Keempat
Keadaan Memaksa (*Force Majeure*)
Pasal 23

- (1) Keadaan memaksa (*force majeure*) merupakan salah satu keadaan yang terjadi di luar kehendak para pihak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam surat perjanjian kerja menjadi tidak dapat dipenuhi.
- (2) Digolongkan sebagai keadaan memaksa (*force majeure*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. bencana alam;
 - b. bencana sosial; dan/atau
 - c. kebakaran.
- (3) Dalam hal terjadi keadaan memaksa (*Force Majeure*), Penyedia Barang/Jasa memberitahukan tentang terjadinya keadaan memaksa (*force majeure*) kepada TPK secara tertulis dalam waktu paling lambat 7 (tujuh) hari kalender sejak terjadinya keadaan memaksa (*force majeure*), dengan menyertakan salinan asli pernyataan keadaan memaksa (*force majeure*) yang dikeluarkan oleh pihak/instansi yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, disertai dokumentasi pendukung.
- (4) Hal-hal merugikan dalam pengadaan barang/jasa yang disebabkan oleh perbuatan atau kelalaian pihak penyedia barang/jasa tidak termasuk kategori keadaan memaksa (*force majeure*).
- (5) Keterlambatan pelaksanaan pekerjaan yang diakibatkan terjadinya keadaan memaksa (*force majeure*) tidak dikenakan sanksi.
- (6) Setelah terjadinya keadaan memaksa (*force majeure*), para pihak dapat melakukan kesepakatan kembali, dan selanjutnya dituangkan dalam perubahan Surat Perjanjian Kerja.

Bagian Kelima
Pemutusan Surat Perjanjian Kerja
Pasal 24

TPK secara sepihak dalam melakukan pemutusan Surat Perjanjian Kerja apabila:

- a. waktu keterlambatan pelaksanaan pekerjaan akibat kesalahan penyedia barang/jasa sudah melampaui 14 (empat belas) hari kalender;
- b. penyedia barang/jasa lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan oleh TPK; dan
- c. penyedia barang/jasa terbukti melakukan korupsi kolusi, nepotisme, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang.

Bagian Keenam
Penyelesaian Perselisihan
Pasal 25

- (1) Apabila terjadi perselisihan antara TPK dan penyedia barang/jasa, maka terlebih dahulu diselesaikan melalui musyawarah untuk mufakat yang dipimpin langsung oleh Kepala Desa selaku PKPKDes.
- (2) Dalam hal penyelesaian perselisihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak tercapai kata mufakat, maka penyelesaian perselisihan dilakukan melalui Pengadilan.

Bagian Ketujuh
Serah Terima Pekerjaan
Pasal 26

- (1) TPK menerima penyerahan pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Surat Perjanjian Kerja.
- (2) Apabila terdapat kekurangan dalam hasil pekerjaan, TPK melaporkan secara tertulis kepada Kepala Desa selaku PKPKDes untuk melakukan penundaan pencairan dan memerintahkan kepada penyedia barang/jasa untuk memperbaiki dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan sebagaimana yang disyaratkan di dalam surat perjanjian kerja.
- (3) Penyedia barang/jasa dapat mengajukan permintaan pembayaran secara tertulis kepada PKPKDes melalui TPK setelah pekerjaan selesai 100% (seratus perseratus) dengan dilampiri Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan dan Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.

BAB VIII
PENGAWASAN DAN SANKSI
Bagian Kesatu
Pengawasan dan Pengendalian

Pasal 27

- (1) Camat melakukan pengawasan dan pengendalian pengadaan barang/jasa di Desa yang menjadi kewenangannya.
- (2) Kepala Desa melakukan pengawasan dan pengendalian pengadaan barang/jasa pada desa yang bersangkutan.

Pasal 28

- (1) Inspektorat Daerah sebagai Aparat Pengawas Intern Pemerintah melakukan pengawasan terhadap proses Pengadaan Barang/Jasa di desa.
- (2) Setiap pengaduan tentang Pengadaan Barang/Jasa wajib ditindaklanjuti oleh Inspektorat Daerah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Bagian Kedua

Sanksi

Pasal 29

- (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 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 di luar 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; dan
 - 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.

Pasal 30

- (1) Apabila ditemukan penipuan/pemalsuan atas informasi yang disampaikan penyedia barang/jasa, dikenakan sanksi pembatalan sebagai calon pemenang.
- (2) Apabila terjadi pelanggaran dan/atau kecurangan dalam proses pengadaan barang/jasa, maka TPK :
- a. dikenakan sanksi administrasi;
 - b. dituntut ganti rugi; dan/atau
 - c. dilaporkan secara pidana.
- (3) Sanksi administrasi 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, maka dapat diberhentikan sebagai anggota TPK.

Pasal 31

Apabila penyedia jasa konsultan perencana (tenaga ahli) tidak cermat dalam menyusun perencanaan Pengadaan Barang/Jasa sehingga mengakibatkan kerugian terhadap Pemerintah Desa 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.

BAB IX

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 32

Ketentuan lebih lanjut mengenai contoh-contoh dokumen pengadaan barang/jasa sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini tercantum dalam lampiran yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB X

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 33

Pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang sedang dalam proses pelaksanaan sebelum ditetapkannya Peraturan Bupati ini, tetap berpedoman pada Peraturan Bupati Nomor 29 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Desa.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 34

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 29 Tahun 2016. tentang Tata Cara Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di Desa (Berita Daerah Kabupaten Tahun 2016 Nomor 29), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 35

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Cikarang Pusat
pada tanggal : 6 Desember 2017

BUPATI BEKASI

ttd

Hj. NENENG HASANAH YASIN

Diundangkan di Cikarang Pusat
pada tanggal : 6 Desember 2017

 **SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BEKASI**

 **H. UJU**

BERITA DAERAH KABUPATEN BEKASI TAHUN 2017 NOMOR 51

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BEKASI
NOMOR : 51 Tahun 2017
TANGGAL : 6 Desember 2017
TENTANG : PETUNJUK PELAKSANAAN
PENGADAAN BARANG/JASA
DI DESA

CONTOH DOKUMEN PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA

A. Contoh Surat Pernyataan Kebenaran Usaha

SURAT PERNYATAAN KEBENARAN USAHA

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama :
Tempat/Tanggal Lahir :
Alamat Tempat Tinggal :

adalah benar-benar [*Pemilik Toko/Pemasok Barang/Jasa**) di sekitar lokasi pekerjaan pada Desa, yaitu :

Nama (Toko/Pemasok) :
Alamat :
Tahun didirikan atau
Nomor Ijin Usaha (bila ada) :

Surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya dan saya sanggup dituntut di muka pengadilan apabila keterangan-keterangan yang diberikan tidak benar.

Demikian pernyataan ini saya buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

....., 20.....

TOKO/PEMASOK,

Nama Jelas,
Tanda Tangan, Stempel (bila ada)

B. Contoh Form Kemampuan Menyediakan Tenaga Ahli/Peralatan

FORM KEMAMPUAN MENYEDIAKAN TENAGA AHLI/PERALATAN

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama Penyedia/Toko/
Pemasok Barang/Jasa :
Alamat :

Tenaga Ahli

NO.	NAMA	KEAHLIAN	JUMLAH
1.			
2.			
3.			
4.			
dst.			

Peralatan

NO.	NAMA ALAT	SPESIFIKASI	JUMLAH
1.			
2.			
3.			
4.			
dst.			

Surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya dan saya sanggup dituntut di muka pengadilan

Demikian pernyataan ini saya buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

....., 20.....

TOKO/PEMASOK,

Nama Jelas,
Tanda Tangan, Stempel (bila ada)

C. CONTOH FORM PENYUSUNAN RAB

1. RAB BARANG

NO.	NAMA BARANG	SPESIFIKASI	VOLUME	SATUAN	HARGA SATUAN	TOTAL
1.	Komputer					
2.	Printer					
3.						
4.						
5.	dst					
6.	Ongkos Kirim					
7.	Ongkos Pengambilan					
	TOTAL					

Tim Pengelola Kegiatan (TPK)

Desa

1. Nama, Jabatan (Ketua)
2. Nama, Jabatan Sekretaris/anggota)
3. Nama, Jabatan (Anggota)

2. RAB KONSTRUKSI

NO.	KEGIATAN	SPESIFIKASI	VOLUME	SATUAN	HARGA SATUAN	TOTAL
1.	Belanja Bahan Material	a. Batu				
		b. Semen				
		c. Pasir				
		d. dst.				
2.	Sewa Peralatan	a. Molen Mini				
		b.				
		c.				
		d. dst				
3.	Upah	a. tukang batu				
		b. tukang kayu				
		c. mandor				
		d. dst				
4.	Biaya lainnya	a. makan minum				
		b. fotocopy				
		c. Honorarium TPK				
		d. dst				
5.	Gambar Kerja (terlampir)					
		TOTAL				

Tim Pengelola Kegiatan (TPK)

Desa

1. Nama, Jabatan (Ketua)
2. Nama, Jabatan (Sekretaris/anggota)
3. Nama, Jabatan (Anggota)

D. Contoh Surat Permintaan Penawaran (covering letter) Dari TPK ke Penyedia

SURAT PERMINTAAN PENAWARAN (COVERING LETTER)

Nomor :
Lampiran : -
Perihal : Permintaan Penawaran
Barang/Jasa Pekerjaan.....

Kepada
Yth. Toko/Pemasok
Desa.....
di -
TEMPAT

Dengan Hormat

Sehubungan dengan akan dilaksanakannya Pekerjaan/Kegiatan, maka kami selaku Tim Pengelola Kegiatan (TPK) Desa, meminta penawaran tertulis kepada Saudara atas barang/jasa sebagaimana terlamir.

Kami harapkan penawaran tertulis dari Saudara dapat disampaikan kepada kami paling lambat hari tanggal dan disampaikan kepada:

Ketua Tim Pengelola Kegiatan
Desa
Alamat :

Demikian surat ini kami buat. Atas perhatian dan kerjasamanya, kami ucapkan terima kasih.

Ketua TPK Desa
.....,

Nama Jelas, Tanda Tangan,
Stempel (bila ada)

E. Contoh Surat Penawaran dari Penyedia Ke TPK

PENAWARAN HARGA BARANG/JASA
PEKERJAAN/KEGIATAN :

.....

Kepada Yth :
Ketua TPK
Desa
Alamat

Dengan hormat,

Sehubungan dengan akan dilaksanakannya Pekerjaan/Kegiatan,

NO.	NAMA BARANG/JASA	SATUAN	SPESIFIKASI	KUANTITAS	HARGA SATUAN	JUMLAH HARGA (Rp)
1.						
2.						
3.						
dst.						

Demikian surat Penawaran ini kami buat. Atas perhatian dan kerjasamanya, kami ucapkan terima kasih.

TOKO/PEMASOK,

Nama Jelas, Tanda Tangan,
Stempel (bila ada)

F. Contoh Form Penilaian Spesifikasi Teknis

FORM PENILAIAN SPESIFIKASI TEKNIS
PEKERJAAN/KEGIATAN :

Pada hari ini, tanggal {tuliskan dalam huruf} bulan {tuliskan dalam huruf} tahun {tuliskan dalam huruf}, kami Tim Pengelola Kegiatan Desa..... Telah melakukan penilaian spesifikasi teknis untuk pekerjaan/kegiatan..... dengan hasil sebagai berikut:

NO.	NAMA BARANG/JASA	SATUAN	SPESIFIKASI	KUANTITAS	SESUAI/TIDAK SESUAI
1.					
2.					
3.					
dst.					

Tim Pengelola Kegiatan (TPK)
Desa

1. Nama, Jabatan (Ketua)
2. Nama, Jabatan (Sekretaris/anggota)
3. Nama, Jabatan (Anggota)

G. Contoh Form Gambar Rencana Dan Spesifikasi Teknis Pekerjaan

Format Gambar : A1/A3

						
DIGAMBAR	DIRENCANA	DIPERIKSA	DISETUJUI				

H. Contoh Form Jadwal Pelaksanaa Pekerjaan

KLD1:

Sektor :

Pekerjaan :

Tahun :

NO	URAIAN PEKERJAAN	SAT	VOLUME	BOBOT %	KONSTRUKSI DALAM BULAN																KET	
					SEPTEMBER 200X				OKTOBER 200X				NOVEMBER 200X				DESEMBER 200X					
					MINGGU KE				MINGGU KE				MINGGU KE				MINGGU KE					
1	2	3	4	5	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV		
1																						
2																						
3																						
4																						
5																						
6																						
7																						
8																						
9																						
10																						
11																						
12																						
	RENCANA																					
	KUMULATIF RENCANA																					
	REALISASI																					

I. Contoh Berita Acara Negosiasi

PENAWARAN DAN BERITA ACARA NEGOSIASI
PEKERJAAN/KEGIATAN :

....., 20.....

TIM PENGELOLA KEGIATAN (TPK)
DESA :

NO.	NAMA	KEDUDUKAN DALAM TIM	TANDA TANGAN	
1.		Ketua	1.	
2.		Dst.		2.
	dst.			3.

RINCIAN HARGA PENAWARAN

PEMASOK 1 :

NO.	NAMA BARANG/JASA	SATUAN	SPESIFIKASI	KUANTITAS	HARGA SATUAN (Rp)	JUMLAH HARGA (Rp)
NEGOSIASI 1						
1.						
2.						
dst.						
NEGOSIASI dst						
1.						
2.						
dst.						
Total Harga Kesepakatan						
Terbilang						

PEMASOK 2 :

NO.	NAMA BARANG/JASA	SATUAN	SPESIFIKASI	KUANTITAS	HARGA SATUAN (Rp)	JUMLAH HARGA (Rp)
NEGOSIASI 1						
1.						
2.						
dst.						
NEGOSIASI dst						
1.						
2.						
dst.						
Total Harga Kesepakatan						
Terbilang						

TOKO PEMASOK 1,

TOKO PEMASOK 2,

Nama Jelas, Tanda Tangan,
Stempel (bila ada)

Nama Jelas, Tanda Tangan,
Stempel (bila ada)

J. Contoh Bukti Perjanjian

Surat Perjanjian Sekurang-Kurangnya Memuat:

1. Tanggal dan Tempat dibuatnya Perjanjian
2. Para Pihak
3. Ruang Lingkup Pekerjaan
4. Nilai Pekerjaan
5. hak dan kewajiban para pihak
6. Jangka waktu perjanjian
7. Force Majure (Ketentuan keadaan kahar)
8. Sanksi
9. Tanda tangan para pihak

SURAT PERJANJIAN

ANTARA

TPK

dan

PENYEDIA BARANG/JASA

Nomor :

Tanggal :

tentang

.....

Surat perjanjian ini berikut semua lampirannya (selanjutnya disebut "Kontrak") dibuat dan ditandatangani di, pada hari, tanggal, bulan tahun, antara (Nama)....., selaku Ketua TPK, yang bertindak untuk dan atas nama....., yang berkedudukan di No. Telp. (.....), berdasarkan Surat Keputusan No.....(selanjutnya disebut "Pihak I") dan (Nama), (Penyedia Barang/Jasa), yang bertindak untuk dan atas namaKelompok Masyarakat, yang berkedudukan di Telp. (.....) ,(selanjutnya disebut "Pihak II").

MENGINGAT BAHWA:

- a. Pihak I telah meminta Pihak II untuk melaksanakan kegiatan sebagaimana diterangkan dalam rencana kerja yang terlampir dalam Kontrak ini;
- b. Pihak II sebagaimana dinyatakan kepada Pihak I, memiliki sumber daya personel dan sumber daya teknis, serta telah menyetujui untuk melaksanakan Kegiatan sesuai dengan persyaratan dan ketentuan dalam Kontrak ini;
- c. Pihak I dan Pihak II menyatakan memiliki kewenangan untuk menandatangani Kontrak ini dan mengikat pihak yang diwakili;
- d. Pihak I dan Pihak II mengakui dan menyatakan bahwa sehubungan dengan penandatanganan Kontrak ini masing-masing pihak:
 1. telah dan senantiasa diberikan kesempatan untuk didampingi oleh advokat;

2. menandatangani Kontrak ini setelah meneliti secara patut;
3. telah membaca dan memahami secara penuh ketentuan Kontrak ini;
4. telah mendapatkan kesempatan yang memadai untuk memeriksa dan mengonfirmasikan semua ketentuan dalam Kontrak ini beserta semua fakta dan kondisi yang terkait.

Oleh karena itu, Pihak I dan Pihak II dengan ini bersepakat dan menyetujui hal-hal sebagai berikut.

1. Kegiatan yang dimaksud dalam kontrak ini adalah Pelaksanaan
.....
.....
2. Total Nilai Kontrak ini adalah sebesar Rp.....
(.....);
3. Peristilahan dan ungkapan dalam Surat Perjanjian ini memiliki arti dan makna yang sama seperti yang tercantum dalam lampiran Surat Perjanjian ini;
4. dokumen-dokumen berikut (selanjutnya disebut "Dokumen Kontrak") merupakan satu-kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak ini:
 - a. Perjanjian;
 - b. Rencana Kerja;
 - c. Daftar kuantitas dan harga;
 - d. Jadwal pelaksanaan;
 - e. Spesifikasi Teknis
 - f. Dokumen lainnya.
5. Dokumen Kontrak dibuat untuk saling menjelaskan satu sama lain, dan jika terjadi pertentangan antara ketentuan dalam suatu dokumen dan ketentuan dalam dokumen yang lain maka yang berlaku adalah ketentuan dalam dokumen yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki pada angka 3 di atas;
6. Hak dan kewajiban timbal-balik Pihak I dan Pihak II dinyatakan dalam Kontrak yang meliputi khususnya:
 - a. PIHAK I mempunyai hak dan kewajiban untuk:
 - i. mengawasi dan memeriksa kegiatan yang dilaksanakan oleh Pihak II;
 - ii. meminta laporan-laporan secara periodik mengenai pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh Pihak II;
 - iii. menyerahkan dana sesuai dengan nilai yang tercantum dalam Kontrak yang telah ditetapkan kepada Pihak II;
 - b. Pihak II mempunyai hak dan kewajiban untuk:
 - i. menerima dana untuk pelaksanaan kegiatan sesuai dengan nilai biaya yang telah ditentukan dalam Kontrak;
 - ii. melaporkan pelaksanaan kegiatan secara periodik atau sesuai permintaan dari dan/atau kepada Pihak I;
 - iii. merencanakan, melaksanakan, menyelesaikan pekerjaan, dan menyampaikan laporan pengawasan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan dalam Kontrak;

- iv. melaksanakan dan menyelesaikan kegiatan secara cermat, akurat, dan penuh tanggung jawab dengan menyediakan tenaga kerja, bahan-bahan, peralatan, angkutan ke atau dari lapangan, dan segala pekerjaan permanen ataupun sementara yang diperlukan untuk pelaksanaan, penyelesaian, dan perbaikan pekerjaan yang dirinci dalam Kontrak;
 - v. memberikan keterangan-keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan yang dilakukan Pihak I;
 - vi. menyerahkan hasil pekerjaan sesuai dengan jadwal penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;
7. Kontrak ini mulai berlaku efektif terhitung sejak tanggal yang ditetapkan dalam Dokumen Kontrak dengan tanggal mulai dan penyelesaian keseluruhan pekerjaan sebagaimana diatur dalam Dokumen Kontrak.

Dengan demikian, Pihak I dan Pihak II telah bersepakat untuk menandatangani Kontrak ini pada tanggal tersebut di atas dan melaksanakan Kontrak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di Republik Indonesia.

PIHAK I,

Pihak II,

.....

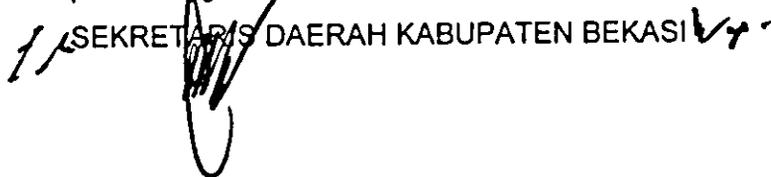
.....

BUPATI BEKASI

ttd

Hj. NENENG HASANAH YASIN

Diundangkan di Cikarang Pusat
pada tanggal : 6 Desember 2017

1/  SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BEKASI

H. UJU

BERITA DAERAH KABUPATEN BEKASI TAHUN 2017 NOMOR 51

K. Contoh Berita Acara Serah Terima Pekerjaandari Penyedia keTPK

BERITA ACARA SERAH TERIMA
PEKERJAAN/KEGIATAN
DESA

Pada hari ini, tanggal {tuliskan dalam huruf} bulan
{tuliskan dalam huruf} {tuliskan dalam huruf}, kami yang bertanda tangan
di bawah ini:

1. {nama pejabat Tim Pengelola Kegiatan (TPK)}:
Pejabat Tim Pengelola Kegiatan (TPK) Desa, dalam hal
ini bertindak untuk dan atas nama Tim Pengelola Kegiatan (TPK) Desa
..... yang beralamat di, yang
selanjutnya disebut PIHAK KESATU.
2. {nama penyedia/pemasok/pemilik toko};
/Penyedia /Pemasok /Pemilik Toko*)
yang berkedudukan/ beralamat di, yang selanjutnya
disebut sebagai PIHAK KEDUA.

Menyatakan bahwa :

1. PIHAK KEDUA telah menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan
bukti transaksi/ surat perjanjian nomor tanggal
.....
2. PIHAK KESATU telah menerima dengan baik hasil pelaksanaan
pekerjaan/kegiatan tersebut.

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA
Penyedia/Pemasok/Pemilik Toko,*)

PIHAK KESATU
Tim Pengelola Kegiatan (TPK).

Nama Jelas, Tanda Tangan,
Stempel (bila ada)

Nama Jelas, Tanda Tangan,
Stempel (bila ada)

L. Contoh Berita Acara Serah Terima Pekerjaan dari TPK ke Kepala Desa

BERITA ACARA SERAH TERIMA
PEKERJAAN/KEGIATAN
DESA

Pada hari ini, tanggal {tuliskan dalam huruf} bulan {tuliskan dalam huruf} {tuliskan dalam huruf}, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

1. {nama Kepala Desa }:
Selaku Kepala Desa, yang selanjutnya disebut PIHAK KESATU.
2. {nama pejabat Tim Pengelola Kegiatan (TPK)}:
Pejabat Tim Pengelola Kegiatan (TPK) Desa, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Tim Pengelola Kegiatan (TPK) Desa yang beralamat di, yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Menyatakan bahwa :

1. PIHAK KEDUA telah menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan rencana pelaksanaan pekerjaan/RAB.
2. PIHAK KESATU telah menerima dengan baik hasil pelaksanaan pekerjaan/kegiatan tersebut.

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) Desa.....,	PIHAK KESATU Kepala Desa,
--	------------------------------------

Nama Jelas, Tanda Tangan,
Stempel (bila ada)

Nama Jelas, Tanda Tangan,
Stempel (bila ada)

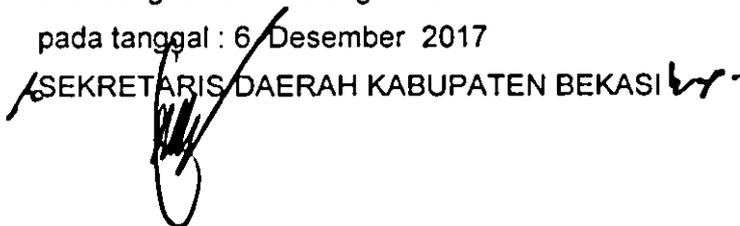
BUPATI BEKASI

ttd

Hj. NENENG HASANAH YASIN

Diundangkan di Cikarang Pusat
pada tanggal : 6 Desember 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BEKASI



H. UJU

BERITA DAERAH KABUPATEN BEKASI TAHUN 2017 NOMOR 51