



**BUPATI LUMAJANG
PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI LUMAJANG
NOMOR 1 TAHUN 2017**

TENTANG

PEDOMAN TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI LUMAJANG,**

- Menimbang : a bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 1 ayat (1) Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2013 tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa, yang pembiayaannya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa diatur oleh Bupati.
- b bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa, dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 41) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730) ;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);]
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2014 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 717);
6. 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 diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 88, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5694);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 114 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Desa;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2015 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Kepala Desa.
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 83 Tahun 2015 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 84 Tahun 2015 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa.
13. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pedoman Kewenangan Berdasarkan Hak Asal Usul dan Kewenangan Lokal Berskala Desa;
14. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 2 Tahun 2015 tentang Pedoman Tata Tertib dan Mekanisme Pengambilan Keputusan Musyawarah Desa;
15. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 3 Tahun 2015 tentang Pendampingan Desa;
16. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 4 Tahun 2015 tentang Pendirian, Pengurusan dan Pengelolaan, dan Pembubaran Badan Usaha Milik Desa;
17. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 247/PMK/2015 tentang Tatacara Pengalokasian, Penyaluran, Penggunaan, Pemantauan dan Evaluasi Dana Desa;
18. Peraturan Kepala Lembaga Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2013 tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa di Desa sebagaimana telah

diubah dengan Peraturan Kepala Lembaga Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah Nomor 22 Tahun 2015.

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 Lumajang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Lumajang.
4. Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
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 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.
8. Pengadaan Barang/Jasa di Desa yang selanjutnya disebut Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa oleh Pemerintah Desa, baik dilakukan dengan cara swakelola maupun melalui penyedia barang/jasa.
9. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau perorangan yang menyediakan barang/jasa.
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 Surat Keputusan, terdiri dari unsur Pemerintah Desa dan unsur lembaga kemasyarakatan desa untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa.
12. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa, yang selanjutnya disebut RPJM Desa, adalah Rencana Kegiatan Pembangunan Desa untuk jangka waktu 6 (enam) tahun.

13. Rencana Kerja Pemerintah Desa, yang selanjutnya disebut RKP Desa, adalah penjabaran dari RPJM Desa untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.
14. Camat adalah Perangkat Daerah yang mempunyai wilayah kerja di tingkat Kecamatan.
15. Harga Perkiraan Sendiri yang selanjutnya disingkat HPS adalah harga perkiraan perolehan barang/jasa yang ditetapkan oleh pelaksana kegiatan, yang digunakan sebagai alat untuk menilai kewajaran termasuk rinciannya.
16. Pelaksana Kegiatan adalah seorang kepala seksi yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa dan bertugas melaksanakan kegiatan dalam APBDesa dan menetapkan HPS.
17. Lembaga Kemasyarakatan Desa adalah lembaga yang dibentuk atas prakarsa Pemerintah Desa dan masyarakat sesuai dengan kebutuhan dan merupakan mitra Pemerintah Desa dalam memberdayakan masyarakat desa.
18. Tim Asistensi Desa adalah tim yang dibentuk oleh Bupati dengan Surat Keputusan.

BAB II PRINSIP PENGADAAN BARANG/JASA

Pasal 2

- (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 III RUANG LINGKUP

Pasal 3

- (1) Ruang lingkup pengaturan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dalam Peraturan Bupati ini meliputi :
 - a. pengadaan barang/jasa melalui Swakelola;
 - b. pengadaan barang/jasa melalui Penyedia Barang/Jasa; dan
 - c. pengawasan, pembayaran, pelaporan, dan serah terima.
- (2) Pengadaan barang/jasa yang pembiayaannya bersumber dari APB Desa, tidak termasuk dalam ruang lingkup Pasal 2 Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 sebagaimana diubah terakhir kali dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015.

BAB IV PENGELOLA PENGADAAN BARANG/JASA

Pasal 4

- (1) Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dilaksanakan oleh sekurang – kurangnya 2 (dua) TPK.
- (2) TPK dibentuk setiap tahun anggaran.
- (3) TPK tidak boleh merangkap sebagai Pelaksana Kegiatan dalam satu bidang yang sama.
- (4) Keanggotaan TPK berjumlah ganjil paling banyak 5 (lima) orang dengan susunan :
 - a. Ketua;
 - b. Sekretaris; dan
 - c. Anggota.

Pasal 5

Secara umum, pelaksanaan pengadaan barang/jasa oleh TPK meliputi kegiatan persiapan, pelaksanaan, pengawasan, penyerahan, pelaporan, dan pertanggungjawaban hasil pekerjaan, yang dapat dijabarkan sebagai berikut :

- a. menyusun rencana pelaksanaan pengadaan, meliputi:
 - 1) jadwal pelaksanaan pekerjaan;
 - 2) rencana penggunaan tenaga kerja, kebutuhan bahan, dan peralatan;
 - 3) rencana anggaran biaya (RAB) pekerjaan;
 - 4) spesifikasi teknis barang/jasa;
 - 5) gambar perencanaan teknis;
 - 6) rencana pengadaan tetap merujuk pada RKP desa.

- b. mengundang dan meminta penawaran secara tertulis dari penyedia barang/jasa yang dilampiri dengan daftar barang/jasa dan/atau spesifikasi teknis barang/jasa;
- c. menilai pemenuhan spesifikasi teknis barang/jasa;
- d. melakukan negosiasi (tawar-menawar) harga dengan penyedia barang/jasa untuk memperoleh harga yang lebih murah;
- e. menandatangani surat perjanjian;
- f. melaporkan kemajuan pelaksanaan pengadaan barang/jasa kepada pelaksana kegiatan;
- g. melaporkan hasil pelaksanaan pengadaan barang dan jasa kepada pelaksana kegiatan;
- h. menyampaikan laporan pertanggungjawaban.

Pasal 6

Peraturan Bupati ini berlaku atas desa yang telah menuangkan rencana dalam RPJM Desa, RKP Desa, dan APB Desa

Pasal 7

TPK dilarang mengadakan ikatan perjanjian atau menandatangani kontrak dengan penyedia barang atau jasa apabila belum tersedia anggaran atau tidak cukup tersedia anggaran yang dapat mengakibatkan dilampauinya batas anggaran yang tersedia untuk kegiatan yang dibiayai oleh APB Desa

BAB V

PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI SWAKELOLA

Bagian Kesatu Ketentuan Umum

Pasal 8

Pelaksanaan Swakelola oleh TPK meliputi kegiatan persiapan, pelaksanaan, pengawasan, penyerahan, pelaporan, dan pertanggungjawaban hasil pekerjaan.

Pasal 9

Khusus untuk pekerjaan konstruksi tidak sederhana, yaitu pekerjaan konstruksi yang membutuhkan tenaga ahli dan/atau peralatan berat, tidak dapat dilaksanakan secara Swakelola.

Bagian Kedua Perencanaan

Pasal 10

Rencana pelaksanaan swakelola meliputi :

- a. jadwal pelaksanaan pekerjaan;

- b. rencana penggunaan tenaga kerja, kebutuhan bahan, dan peralatan;
- c. gambar perencanaan teknis (untuk pekerjaan konstruksi);
- d. spesifikasi teknis (apabila diperlukan); dan
- e. perkiraan biaya (Rencana Anggaran Biaya/RAB pekerjaan).

Bagian Ketiga
Pelaksanaan

Pasal 11

- (1) Pelaksanaan swakelola dilakukan berdasarkan rencana pelaksanaan pengadaan barang/jasa melalui swakelola, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8.
- (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 mengacu pada ketentuan pengadaan barang/jasa melalui penyedia barang/jasa.
- (3) Dalam hal pekerjaan membutuhkan produk pabrikan maka pengadaan wajib menyebutkan pihak penyedia barang/jasa.

Pasal 12

Khusus untuk pekerjaan konstruksi :

- a. ditunjuk satu orang penanggungjawab 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 VI
PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI PENYEDIA
BARANG/JASA

Bagian Kesatu
Ketentuan Umum

Pasal 13

- (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) TPK melakukan penawaran pengadaan barang/jasa kepada penyedia barang/jasa.

- (3) Format penawaran pengadaan barang/jasa kepada penyedia barang/jasa sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Bupati ini.

Pasal 14

- (1) Penyedia barang/jasa yang dianggap mampu dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa harus memenuhi persyaratan memiliki tempat/lokasi usaha, kecuali untuk tukang batu, tukang kayu, dan sejenisnya.
- (2) Selain ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), penyedia barang/jasa untuk pekerjaan konstruksi, mampu menyediakan tenaga ahli dan/atau peralatan yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan.
- (3) Dalam hal penyediaan barang dapat diprioritaskan penyedia barang dari lokasi desa yang sama dengan mempertimbangkan efisiensi harga.

Bagian Kedua Perencanaan

Pasal 15

TPK menyusun rencana pelaksanaan pengadaan meliputi :

- a. rencana Anggaran Biaya (RAB) pekerjaan berdasarkan data harga pasar setempat atau harga pasar terdekat dari desa tersebut;
- b. dalam penyusunan RAB dapat memperhitungkan ongkos kirim atau ongkos pengambilan atas barang/jasa yang akan diadakan;
- c. spesifikasi teknis barang/jasa;
- d. khusus untuk pekerjaan konstruksi, disertai gambar rencana teknik.

Bagian Ketiga Pelaksanaan

Pasal 16

Ketentuan pelaksanaan pengadaan barang/jasa dengan nilai sampai dengan Rp 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) dilaksanakan oleh Pelaksana Kegiatan.

Pasal 17

- (1) Ketentuan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai di atas Rp 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) sampai dengan Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah), adalah :
 - a. membeli barang/jasa kepada 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 dengan melampirkan berita acara negosiasi harga;
 - d. penyedia barang/jasa memberikan bukti transaksi berupa nota/faktur pembelian untuk dan atas nama TPK dengan dilampiri beamaterai secukupnya.
- (2) Format penawaran secara tertulis dari penyedia barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan Format negosiasi sebagaimana dimaksud pada huruf d tercantum dalam lampiran Peraturan Bupati ini.

Pasal 18

Ketentuan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai diatas Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah), adalah :

- 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 dengan melampirkan berita acara klarifikasi teknis;
- d. apabila spesifikasi teknis barang/jasa yang ditawarkan dipenuhi oleh kedua penyedia barang/jasa, maka dilanjutkan dengan proses negosiasi (tawar-menawar) secara bersamaan dengan melampirkan berita acara negosiasi harga;
- e. apabila spesifikasi teknis barang/jasa yang ditawarkan 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 dengan melampirkan berita acara negosiasi harga;
- f. apabila spesifikasi teknis barang/jasa yang ditawarkan tidak dipenuhi oleh kedua penyedia barang/jasa, maka TPK membatalkan proses pengadaan;
- g. apabila terjadi pembatalan sebagaimana dimaksud pada huruf f, maka TPK melaksanakan kembali proses pengadaan sebagaimana dimaksud pada huruf a;

- h. negosiasi (tawar-menawar) sebagaimana dimaksud pada huruf d dan huruf e, dimaksudkan untuk memperoleh harga yang lebih murah.

Pasal 19

- (1) Hasil negosiasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf h, dituangkan dalam surat perjanjian kerjasama 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;
 - h. sanksi.
- (2) Format surat perjanjian kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana pada lampiran Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat Adendum

Pasal 20

Apabila diperlukan, TPK dapat memerintahkan secara tertulis kepada penyedia barang/jasa untuk melakukan perubahan ruang lingkup pekerjaan yang berupa penambahan atau pengurangan volume pekerjaan.

Pasal 21

Perubahan ruang lingkup pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, dituangkan dalam adendum Surat Perjanjian.

BAB VII PENGAWASAN, PEMBAYARAN, PELAPORAN, DAN SERAH TERIMA

Bagian Kesatu Pengawasan

Pasal 22

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

Bagian Kedua
Pembayaran

Pasal 23

- (1) Pembayaran atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa secara Swakelola dan/atau melalui penyedia barang/jasa harus didukung dengan bukti yang lengkap dan sah sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) Bukti sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus mendapat pengesahan/verifikasi oleh Sekretaris Desa atau Pelaksana Tugas Sekretaris Desa

Bagian Ketiga
Pelaporan dan Serah Terima

Pasal 24

- (1) Kemajuan pelaksanaan pengadaan barang/jasa dilaporkan oleh TPK dan/atau Pelaksana Kegiatan kepada Kepala Desa dengan melampirkan laporan hasil pekerjaan.
- (2) Setelah pelaksanaan pengadaan barang/jasa selesai 100% (sasaran akhir pekerjaan telah tercapai), TPK dan/atau Pelaksana Kegiatan menyerahkan hasil pengadaan barang/jasa kepada Kepala Desa dengan berita acara serah terima hasil pekerjaan.

BAB VIII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 25

- (1) Dalam masa transisi selama pemberlakuan Peraturan Bupati tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa, Bupati membentuk Tim Asistensi Desa.
- (2) Tim Asistensi Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari :
 - a. Asisten Pemerintahan Sekda;
 - b. Inspektur;
 - c. Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
 - d. Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - e. Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan Sekretariat Daerah;
 - f. Kepala Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah;
 - g. Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah.
- (3) Tugas Tim Asistensi Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah melakukan pembinaan pengadaan barang/jasa.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Lumajang
pada tanggal 2 Januari 2017


BUPATI LUMAJANG
Drs. H. AS'AT, M.Ag

Diundangkan di Lumajang
pada tanggal 2 Januari 2017


SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN LUMAJANG
Drs. MASUDI, M.Si
Pembina Utama Madya
NIP. 19570615 198503 1 021

BERITA DAERAH KABUPATEN LUMAJANG TAHUN 2017 NOMOR 1

PENJELASAN
ATAS
PERATURAN BUPATI
NOMOR 1 TAHUN 2017
TENTANG

PEDOMAN TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA

I. UMUM

Peraturan Bupati ini merupakan dasar hukum sekaligus pedoman bagi desa dalam melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan desa yang didasarkan pada asas-asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan bersih.

II. PASAL DEMI PASAL

Pasal 1
Cukup jelas

Pasal 2
Cukup jelas

Pasal 3
Cukup jelas

Pasal 4
Cukup jelas

Pasal 5
Cukup jelas.

Pasal 6
Cukup jelas

Pasal 7
Cukup jelas

Pasal 8
Cukup jelas

Pasal 9
Cukup jelas

Pasal 10
Cukup jelas

Pasal 11
ayat (1)

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

- a. pembelian material pada Swakelola Pembangunan Jembatan Desa;
- b. sewa peralatan untuk Swakelola Pembangunan Balai Desa;

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

- a. pembelian komputer, printer, dan kertas;
- b. langganan internet;
- c. pembelian meja, kursi, dan alat kantor;

ayat (2)

Cukup jelas

Pasal 12

Cukup jelas

Pasal 13

Cukup jelas

Pasal 14

Cukup jelas

Pasal 15

Contoh spesifikasi teknis barang/jasa, sebagaimana dimaksud pada huruf c, misalnya :

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

Pasal 16

Cukup jelas

Pasal 17

Cukup jelas

Pasal 18

Cukup jelas

Pasal 19

Cukup jelas

Pasal 20

Cukup jelas

Pasal 21

Cukup jelas

Pasal 22

Cukup jelas

Pasal 23

Cukup jelas

Pasal 24

Cukup jelas

Pasal 25
Cukup jelas

Pasal 26
Cukup jelas

TAMBAHAN BERITA DAERAH KABUPATEN LUMAJANG NOMOR 2

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI LUMAJANG
 NOMOR : 1 TAHUN 2017
 TANGGAL : 12 JANUARI 2017

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

TIM PENGELOLA KEGIATAN DESA.....KECAMATAN
 KABUPATEN LUMAJANG
 Alamat

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

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

Yang bertanda tangan di bawah ini :

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

Dalam rangka mendukung pelaksanaan :

Bidang :
 Kegiatan :
 Pekerjaan :
 HPS :
 Jangka Waktu Pelaksanaan :(dalam huruf) hari kalender
 Lokasi :

Dengan ini kami mengundang saudara untuk menawarkan pekerjaan pengadaan barang/jasa sebagai berikut:

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

Selanjutnya kami mohon agar dapat menyampaikan penawaran atas pekerjaan pengadaan barang/jasa tersebut di atas paling lama 5 (lima) hari setelah menerima surat ini, dengan mencantumkan nama barang/jasa, volume/satuan, spesifikasi dan harga.

Demikian untuk menjadikan maklum dan terima kasih.

Ketua TPK,

.....

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

B. 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 Lumajang Nomor Tanggal Tahun
..... Perihal Penawaran Pengadaan Barang/Jasa, maka dengan
ini kami menawarkan barang/jasa sebagai berikut:

No.	Nama Barang/ Jasa/Ruang LingkupPekerjaan	Volume/ Satuan	Spesifi kasi	Harga Satuan	Jml Harga	Ket.
Jumlah (termasuk PPN)					Rp... (terbil ang)	

Demikian untuk menjadikan maklum dan terimakasih.

Penyedia Barang/Jasa

.....

.....

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

C. CONTOH BERITA ACARA NEGOSIASI/KLARIFIKASI

TIM PENGELOLA KEGIATAN DESA.....
 KECAMATAN KABUPATEN LUMAJANG
 Alamat

BERITA ACARA NEGOSIASI / KLARIFIKASI

Bidang :
 Kegiatan :
 Pekerjaan : (uraian lingkup pekerjaan)
 Nomor :
 Tanggal :

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 Lumajang Tahun Anggaran Yang diangkat berdasarkan Surat Keputusan Kepala Desa.....Nomor..... tanggalbulan 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.

TIM PELAKSANA KEGIATAN

Nama..... (Ketua) Tanda Tangan

Nama..... (Sekretaris) Tanda Tangan

Nama..... (Anggota) Tanda Tangan

Nama..... (Anggota) Tanda Tangan

Nama..... (Anggota) Tanda Tangan

Setuju Penyedia Barang/Jasa

Nama :

Tanda Tangan :

D. CONTOH SURAT PERJANJIAN KERJASAMA ANTARA TPK DAN PENYEDIA BARANG/JASA

PERJANJIAN KERJASAMA

Nomor :

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

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

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 nomortanggal..... tahun atas pekerjaan, PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA menyatakan setuju/sepakat dengan ketentuan sebagai berikut:

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

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

PIHAK KESATU
Ketua TPK

PIHAK KEDUA
(Penyedia Barang/Jasa)

.....
Keterangan :

1. Surat perjanjian ini dibuat rangkap 5.
2. Membubuhkan materai Rp 6000 dengan ketentuan rangkap ke-1 dan ke-2 ditempelkan di pihak kedua, rangkap ke-3 ditempelkan di pihak kesatu
3. TPK menyimpan rangkap ke-1
4. Pihak kedua menyimpan rangkap ke-3
5. Rangkap ke-2, ke-4, ke-5 disimpan oleh pemerintah desa

