



BUPATI LANDAK
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN BUPATI LANDAK
NOMOR 11 TAHUN 2019

TENTANG

PEDOMAN PENGADAAN BARANG/JASA PADA DESA LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN LANDAK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LANDAK,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 1 ayat (1) 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 Pengadaan Barang/Jasa di Desa, perlu adanya Pedoman Pengadaan Barang/Jasa pada Desa di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Landak yang pembiayaannya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Landak;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Landak tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa pada Desa di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Landak;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 55 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Landak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3904) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 55 Tahun 1999 tentang pembentukan Kabupaten Landak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000);
 2. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
 4. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
 5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587)

sebagaimana telah diubah beberapa kali 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);

6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. 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 2015 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5717);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
10. Peraturan Presiden Nomor 157 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 314);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 111 Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Peraturan Di Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2091);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 114 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2094);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 611);
15. 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 Pedoman Pengadaan Barang/Jasa di Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1506);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Landak Nomor 1 Tahun 2015 tentang Perubahan Penamaan Desa menjadi Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Landak Tahun 2015 Nomor 1);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Landak Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Landak (Lembaran Daerah Kabupaten Landak Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Landak Nomor 57);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan: **PERATURAN BUPATI LANDAK TENTANG PEDOMAN PENGADAAN BARANG/JASA PADA DESA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN LANDAK.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Landak
2. Pemerintahan Daerah adalah Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala daerah sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin Pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan daerah otonom.
4. Kepala Daerah adalah Bupati Landak.
5. Kecamatan adalah bagian wilayah dari Daerah Kabupaten yang dipimpin oleh Camat.
6. Camat adalah Kepala Kecamatan.
7. Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
8. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
9. Pemerintah Desa adalah penghulu dibantu Perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
10. Badan Permusyawaratan Desa selanjutnya disingkat BPD adalah lembaga yang melaksanakan fungsi pengawasan penyelenggaraan pemerintahan yang anggotanya merupakan wakil dari penduduk Desa berdasarkan keterwakilan wilayah dan ditetapkan secara demokratis.
11. Penyelenggaraan Pemerintah Desa adalah seluruh proses kegiatan pemerintahan Desa yang meliputi bidang penyelenggaraan pemerintahan Desa, pelaksanaan pembangunan, pembinaan kemasyarakatan dan pemberdayaan masyarakat sesuai dengan kewenangan Desa.
12. Musyawarah Desa adalah musyawarah antara Badan Permusyawaratan Desa, Pemerintah Desa, dan unsur masyarakat yang diselenggarakan oleh Badan Permusyawaratan Desa untuk menyepakati hal yang bersifat strategis.
13. Peraturan Desa adalah Peraturan Perundang-undangan yang ditetapkan oleh Kepala Desa setelah dibahas dan disepakati bersama Badan Permusyawaratan Desa.
14. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara selanjutnya disingkat APBN adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Negara yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat.

15. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara selanjutnya disingkat APBN adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Negara yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat.
16. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
17. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa selanjutnya disingkat APBDesa adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Desa.
18. Rekening Kas Umum Daerah, selanjutnya disingkat RKUD adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.
19. Rekening Kas Desa selanjutnya disingkat RKD adalah rekening tempat menyimpan uang pemerintahan Desa yang menampung seluruh penerimaan Desa dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran Desa pada Bank Pemerintah.
20. Tim Pengelola Kegiatan yang selanjutnya disingkat TPK adalah Tim yang ditetapkan oleh Penghulu dengan surat Keputusan, terdiri dari unsur Pemerintah Desa dan unsur Lembaga Kemasyarakatan Desa untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa Desa.
21. Pengadaan Barang/Jasa Desa adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa oleh Pemerintah Desa baik dilakukan dengan cara swakelola maupun melalui penyedia barang/jasa.
22. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau perseorangan yang menyediakan barang/jasa.
23. Swakelola adalah kegiatan pengadaan barang/jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan atau diawasi sendiri oleh tim pengelola kegiatan.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Maksud disusunnya Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa pada Desa adalah untuk memberikan pedoman bagi Pemerintah Desa dalam pengadaan barang/jasa di Desa yang sumber pembiayaannya dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Landak.

Pasal 3

Tujuan disusunnya Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa pada Desa adalah agar pengadaan barang/jasa di Desa dilakukan sesuai dengan tata kelola yang baik dan sesuai dengan prinsip-prinsip pengadaan barang/jasa yang diatur dalam 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 Pedoman Pengadaan Barang/Jasa di Desa.

BAB III PRINSIP PENGADAAN BARANG/JASA

Pasal 4

- (1) Pengadaan Barang/Jasa di 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 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 IV RUANG LINGKUP

Pasal 5

- (1) Ruang lingkup pengaturan pelaksanaan pengadaan barang/jasa dalam Peraturan 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 di Desa yang pembiayaannya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, tidak termasuk dalam ruang lingkup Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan/Jasa Pemerintah.

BAB V PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI SWAKELOLA

Bagian Kesatu Ketentuan Umum

Pasal 6

- (1) Pengadaan barang/jasa di Desa dilaksanakan secara swakelola oleh TPK yang ditetapkan oleh Penghulu dengan Surat Keputusan terdiri dari unsur Pemerintah Desa dan unsur Lembaga Kemasyarakatan Desa, yang susunan keanggotaan sebagai berikut:

- a. Ketua;
 - b. Sekretaris; dan
 - c. Anggota.
- (2) Unsur Pemerintahan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu pelaksana kewilayahan.
 - (3) Pelaksanaan swakelola oleh TPK meliputi kegiatan persiapan, pelaksanaan, pengawasan, penyerahan, pelaporan dan pertanggungjawaban hasil pekerjaan.
 - (4) 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 7

Rencana Pelaksanaan swakelola meliputi:

- a. jadwal pelaksanaan pekerjaan;
- b. rencana penggunaan tenaga kerja, kebutuhan bahan, dan peralatan;
- c. gambar rencana kerja (untuk pekerjaan konstruksi);
- d. spesifikasi teknis (apabila diperlukan); dan
- e. perkiraan biaya (Rencana Anggaran Biaya/RAB) dan apabila diperlukan dapat didukung dengan Analisa Harga Satuan.

**Bagian Ketiga
Pelaksanaan**

Pasal 8

- (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 ditunjuk satu orang penanggung jawab teknis pelaksanaan pekerjaan dari anggota TPK yang dianggap mampu atau mengetahui teknis kegiatan/pekerjaan.
- (4) Penanggung jawab teknis pelaksanaan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat dibantu oleh Tenaga Teknis Pekerjaan Konstruksi yang ditunjuk dari dinas teknis terkait dan/atau Tenaga Profesional dan/atau Warga Masyarakat yang membidangi Pembangunan Infrastruktur, yang ditetapkan dengan Surat Keputusan Kepala Desa.
- (5) Tenaga Teknis Pekerjaan Konstruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) bertugas sebagai berikut:
 - a. Memfasilitasi dan mendampingi penyusunan Gambar Rencana Kerja dan perkiraan biaya (Rencana Anggaran Biaya/RAB) dan apabila diperlukan dapat didukung dengan Analisa Harga Satuan;

- (6) Tenaga Teknis Pekerjaan Konstruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) bertugas sebagai berikut:
- a. Memfasilitasi dan mendampingi penyusunan Gambar Rencana Kerja dan perkiraan biaya (Rencana Anggaran Biaya/RAB) dan apabila diperlukan dapat didukung dengan Analisa Harga Satuan;
 - b. Membantu memeriksa dan menilai sebagian dan/atau seluruh hasil pelaksanaan pekerjaan konstruksi;
- (7) Pedoman Pengadaan Barang/Jasa dalam rangka mendukung kegiatan swakelola tidak dapat disediakan dengan cara swadaya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mengacu pada ketentuan pengadaan barang/jasa melalui penyedia barang/jasa.

BAB VI PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI PENYEDIA BARANG/JASA

Bagian Kesatu Ketentuan Umum

Pasal 9

- (1) Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia Barang/Jasa dimaksud untuk memenuhi kebutuhan barang/jasa dalam rangka mendukung pelaksanaan swakelola maupun memenuhi kebutuhan barang/jasa secara langsung di Desa.
- (2) Penyedia Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 kebutuhan pengadaan barang/jasa dalam mendukung pelaksanaan swakelola dan kebutuhan barang/jasa secara langsung di Desa, tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua Rencana Pelaksanaan

Pasal 10

- (1) TPK menyusun rencana pelaksanaan pengadaan barang/jasa meliputi:
 - a. Rencana Anggaran Biaya (RAB) berdasarkan data harga pasar setempat atau harga pasar terdekat dari Desa tersebut;
 - b. Dalam penyusunan RAB dapat memperhitungkan ongkos kirim atau ongkos pengambilan atas barang/jasa yang akan diadakan;
 - c. Spesifikasi teknis barang/jasa (apabila diperlukan); dan
 - d. Khusus untuk pekerjaan konstruksi, disertai gambar rencana kerja (apabila diperlukan).
- (3) Contoh spesifikasi teknis barang/jasa yang diperlukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**Bagian Ketiga
Pelaksanaan**

Pasal 11

Pengadaan barang/jasa meliputi :

1. Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai sampai dengan Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) :
 - a. TPK membeli barang/jasa kepada 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa.
 - b. Pembelian sebagaimana dimaksud pada angka a), dilakukan tanpa permintaan penawaran tertulis dari TPK dan tanpa penawaran tertulis dari Penyedia Barang/Jasa.
 - c. TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan Penyedia Barang/Jasa untuk memperoleh harga yang lebih murah.
 - d. Penyedia Barang/Jasa memberikan bukti transaksi berupa nota, faktur pembelian, atau kuitansi untuk dan atas nama TPK.
2. Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai di atas Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah):
 - a. TPK membeli barang/jasa kepada 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa.
 - b. Pembelian sebagaimana dimaksud pada angka a), dilakukan TPK dengan cara meminta penawaran secara tertulis dari Penyedia Barang/Jasa dengan dilampiri daftar barang/jasa (rincian barang/jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume, dan satuan).
 - c. Penyedia Barang/Jasa menyampaikan penawaran tertulis yang berisi daftar barang/jasa (rincian barang/jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume, dan satuan) dan harga.
 - d. TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan Penyedia Barang/Jasa untuk memperoleh harga yang lebih murah.
 - e. Penyedia Barang/Jasa memberikan bukti transaksi berupa nota, faktur pembelian, atau kuitansi untuk dan atas nama TPK.
3. Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai di atas Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah):
 - 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 memasukan penawaran.
 - d. Apabila spesifikasi teknis barang/jasa yang ditawarkan :
 1. dipenuhi oleh kedua Penyedia Barang/Jasa, maka dilanjutkan dengan proses negosiasi (tawar-menawar) secara bersamaan.
 2. dipenuhi oleh salah satu Penyedia Barang/Jasa, maka TPK tetap melanjutkan dengan proses negosiasi (tawar-menawar) kepada Penyedia Barang/Jasa yang memenuhi spesifikasi teknis tersebut.
 3. tidak dipenuhi oleh kedua Penyedia Barang/Jasa, maka TPK membatalkan proses pengadaan.

- e. Apabila terjadi spesifikasi teknis sebagaimana dimaksud pada huruf d angka 3, maka TPK melaksanakan kembali proses pengadaan sebagaimana dimaksud pada huruf a.
- f. Negosiasi (tawar-menawar) sebagaimana dimaksud pada huruf d angka 1 dan huruf d angka 2 untuk memperoleh harga yang lebih murah.
- g. Hasil negosiasi dituangkan dalam Berita Acara dan Surat Perjanjian antara Ketua TPK dan Penyedia barang/jasa yang berisi sekurang-kurangnya:
 - a) tanggal dan tempat dibuatnya surat perjanjian;
 - b) para pihak;
 - c) ruang lingkup pekerjaan;
 - d) nilai pekerjaan;
 - e) hak dan kewajiban para pihak;
 - f) jangka waktu pelaksanaan pekerjaan;
 - g) ketentuan keadaan kahar; dan
 - h) sanksi.

Pasal 12

- (1) Contoh penawaran tertulis yang dibuat oleh TPK dan penyedia barang/jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 angka 2 huruf b dan huruf c serta angka 3 huruf a dan b, tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Contoh berita acara dan surat perjanjian kerjasama sebagaimana dimaksud dalam pasal 11 huruf g tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VII PERUBAHAN RUANG LINGKUP PEKERJAAN

Pasal 13

- (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) Perubahan Ruang Lingkup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memperhatikan APBDesa.
- (3) Untuk perubahan ruang lingkup pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (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 perubahan ruang lingkup pekerjaan yang 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 VIII PENGAWASAN, PEMBAYARAN, PELAPORAN DAN SERAH TERIMA

**Bagian Kesatu
Pengawasan**

Pasal 14

- (1) Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di Desa diawasi oleh Bupati dan masyarakat setempat.
- (2) Pengawasan oleh Bupati sebagaimana dimaksud ayat (1) dapat didelegasikan kepada Camat atau pejabat yang ditunjuk oleh Bupati.

**Bagian Kedua
Pembayaran**

Pasal 15

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 Kerani untuk keabsahan penggunaan bukti dimaksud.

**Bagian Ketiga
Pelaporan dan Serah Terima**

Pasal 16

- (1) Kemajuan pelaksanaan pengadaan barang/jasa dilaporkan oleh TPK kepada Penghulu.
- (2) Setelah pelaksanaan pengadaan barang/jasa selesai 100% (sasaran akhir pekerjaan telah tercapai), TPK menyerahkan hasil pengadaan barang/jasa kepada Penghulu dengan Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.
- (3) Contoh berita acara serah terima hasil pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan bupati ini.

**BAB IX
KETENTUAN PERALIHAN**

Pasal 17

- (1) Jika diperlukan, Bupati dapat membentuk Tim Asistensi Desa.
- (2) Tim Asistensi Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. unit layanan pengadaan;
 - b. satuan kerja perangkat daerah; dan
 - c. unsur lain terkait di Pemerintah Kabupaten Landak.
- (3) Tugas dan fungsi Tim Asistensi Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. meningkatkan kapasitas SDM; dan
 - b. melakukan pendampingan pengadaan barang/jasa.
- (4) Pengadaan barang/jasa yang telah dilaksanakan sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini tetap sah.
- (5) Pengadaan barang/jasa yang sedang dilaksanakan pada saat mulai berlakunya Peraturan Bupati ini dapat dilanjutkan dengan mengikuti Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

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 Landak.

Ditetapkan di Ngabang
pada tanggal 6 Februari 2019

BUPATI LANDAK,



KAROLIN MARGRET NATASA

Diundangkan di Ngabang
Pada tanggal 6 Februari 2019

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN LANDAK



VINSENSIUS

BERITA DAERAH KABUPATEN LANDAK TAHUN 2019 NOMOR⁵⁶⁷

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI LANDAK
NOMOR : TAHUN 2019
TENTANG
PEDOMAN PENGADAAN BARANG/JASA PADA DESA DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN LANDAK

A. CONTOH KEBUTUHAN BARANG/JASA

1. Contoh kebutuhan barang/jasa dalam rangka mendukung pelaksanaan swakelola antara lain :

- Pembelian material pada swakelola pembangunan jembatan Desa seperti pembelian semen, besi beton, dan lain-lain jenis bahan bangunan yang dapat mendukung pelaksanaan swakelola untuk pembangunan jembatan Desa.
- Sewa peralatan untuk swakelola pembangunan jembatan Desa seperti sewa Excavator untuk penggalian podasi jembatan, Mesin Molen untuk membuat campuran beton, dan lain-lain jenis peralatan yang dibutuhkan dan perlu disewa berdasarkan pertimbangan teknis dan volume pekerjaan sehingga perlu di sewa untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan pembangunan.
- Penyediaan tukang batu dan tukang kayu untuk swakelola pembangunan tempat Posyandu.
- Dan sebagainya.

2. Contoh kebutuhan barang/jasa secara langsung pada Desa antara lain:

- Pembelian Komputer, Printer, dan Kertas.
- Langganan internet.
- Pembelian Meja, Kursi, dan alat kantor.
- Dan sebagainya.

B. CONTOH SPESIFIKASI TEKNIS BARANG/JASA

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

- 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.

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

TIM PENGELOLA KEGIATAN

DESA..... KECAMATAN KABUPATEN LANDAK
Alamat

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

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

Yang bertanda tangan di bawah ini :

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

Dalam rangka mendukung pelaksanaan :
Kegiatan :
Lokasi :

Dengan ini kami melakukan Permintaan Penawaran 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.

D. 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
 n :
 Alamat

Berdasarkan Surat Ketua TPK Desa..... Kecamatan
 Kabupaten Landak 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.

E. CONTOH BERITA ACARA NEGOSIASI / KLARIFIKASI

TIM PELAKSANA KEGIATAN
 DESA..... KECAMATAN KABUPATEN LANDAK
 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 Landak 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.

Ketua Tim Pengelola Kegiatan (TPK)

Nama :
 Tanda Tangan :

Setuju Penyedia Barang/Jasa

Nama :
 Tanda Tangan :

G. 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 Landak
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, kerusuhan, 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)

.....

.....

F. CONTOH BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN

BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN

Nomor :

Pada hari ini, tanggal bulan tahun, bertempat di, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

I. 1. Nama : ...

Jabatan : Penghulu

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

II. 1. Nama :

Jabatan : Ketua TPK

2. Nama :

Jabatan : Sekretaris TPK

3. Nama :

Jabatan : Anggota TPK

Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK KEDUA telah menyerahkan Pekerjaan Konstruksi/Barang kepada PIHAK PERTAMA dan PIHAK PERTAMA telah menerima penyerahan Pekerjaan Konstruksi/Barang berupa....., dengan rincian sebagai berikut :

NO	JENIS BARANG	LOKASI	SUMBER DANA	NILAI PEKERJAAN (Rp) (KONSTRUKSI/BARANG)	KONDISI		KET ERAN GA N
					BAIK/LENG KAP	TIDAK BAIK/TIDAK LENGKAP	
1.							
2.							

Keterangan :

Jika Pekerjaan Konstruksi harus mencantumkan :

- Upah
- Material
- Alat/Sewa

Pekerjaan Konstruksi /Barang dalam kondisi baik/lengkap diserahkan oleh PIHAK KEDUA kepada PIHAK PERTAMA sedangkan Pekerjaan Konstruksi/Barang yang tidak baik/tidak lengkap akan dikembalikan kepada PIHAK KEDUA untuk diperbaiki atau diganti.

Demikian Berita Acara Serah Terima Pekerjaan ini dibuat dengan sebenarnya dalam rangkap 4 dan 1 rangkap diantaranya dibubuhi Materai Rp6000,- (enam ribu rupiah) masing -masing rangkap mempunyai kekuatan hukum yang sama dan ditanda tangani pada hari dan tanggal tersebut diatas

PIHAK PERTAMA
KEPALA DESA

PIHAK KEDUA
Yang Menyerahkan

.....

.....

Tim Pengelola Kegiatan

1. :
Ketua

2. :
Sekretaris

3. :
Anggota

BUPATI LANDAK



KAROLIN MARGRET NATASA