



**BUPATI LAMANDAU  
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI LAMANDAU  
NOMOR 32 TAHUN 2014**

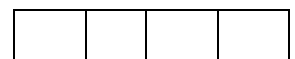
**TENTANG**

**PEDOMAN TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA  
DI KABUPATEN LAMANDAU**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI LAMANDAU,**

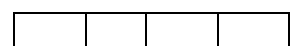
- Menimbang : a. bahwa bahwa untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa agar sesuai dengan tata kelola Pemerintahan yang baik, sehingga hasil Pengadaan Barang/Jasa dapat bermanfaat untuk memperlancar Penyelenggaraan Pemerintahan Desa dan memenuhi kebutuhan masyarakat;
- b. bahwa penetapan Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud huruf a, merupakan pelaksanaan 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;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati Lamandau.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1999 tentang Larangan Praktek Monopoli Dan Persaingan Usaha Tidak Sehat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3817);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih Dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi Dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih Dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi Dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);



3. Undang-Undang Nomor 05 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya Dan Kabupaten Barito Timur Di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 05, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
6. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan Dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
7. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat Dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Negara Nomor 4438);
8. 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);
9. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
10. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pembinaan Dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
12. 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);

--	--	--	--

13. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4609);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi Dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi Dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
17. 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);
18. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa Yang Berasal Dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 168, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5558);
19. Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa;
20. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah;
21. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Pertama Atas Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah;
22. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Barang Daerah;
23. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
24. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2013 tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa Di Desa.



**MEMUTUSKAN :**

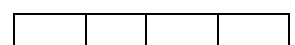
Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA.**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Lamandau;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati berserta Perangkat Daerah sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah;
3. Bupati adalah Bupati Lamandau;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lamandau;
5. Desa adalah Kesatuan masyarakat Hukum yang memiliki batas-batas wilayah, berwenang untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat, berdasarkan asal-usul dan adat istiadat yang diakui dan dihormati dalam sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia dan berada dalam wilayah Daerah Kabupaten Lamandau;
6. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dan perangkat Desa sebagai unsur Penyelenggara Pemerintah Desa;
7. Kepala Desa adalah Kepala Pemerintahan Desa yang dipilih langsung oleh masyarakat melalui Pemilihan Kepala Desa;
8. Pengadaan Barang/Jasa Desa yang selanjutnya disebut dengan Pengadaan Barang/Jasa adalah Kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa oleh Pemerintah Desa, baik dilakukan dengan cara swakelola maupun melalui Penyedia Barang/Jasa;
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. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang selanjutnya disingkat APBN adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Republik Indonesia;
12. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Lamandau;
13. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa yang selanjutnya disingkat APBDesa adalah rencana Keuangan Tahunan Pemerintah Desa yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Desa dan Badan Perwakilan Desa dan ditetapkan dengan Peraturan Desa;
14. Tim Pengelola Kegiatan yang selanjutnya disingkat TPK adalah tim yang ditetapkan oleh Kepala Desa dengan Keputusan, terdiri dari unsur Pemerintah Desa dan unsur Lembaga Kemasyarakatan Desa untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa.



**BAB II**  
**MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP**  
**Pasal 2**

- (1) Maksud diberlakukannya Peraturan Bupati ini adalah untuk memberikan pedoman bagi Pemerintah Desa dalam melaksanakan pengadaan Barang/Jasa yang dibiayai dengan dana APBDesa;
- (2) Tujuan diberlakukannya Peraturan Bupati ini adalah agar pengadaan barang/jasa di Desa yang dibiayai dari APBDesa dilakukan sesuai dengan tata kelola pengadaan barang/jasa yang baik serta sesuai dengan prinsip-prinsip pengadaan barang/jasa di Desa.

**Pasal 3**

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi Pengadaan Barang/Jasa di Desa yang sumber pembiayaannya sebagian atau seluruhnya dari APBDesa.

**BAB III**  
**PRINSIP DAN ETIKA PENGADAAN BARANG/JASA**  
**Bagian Kesatu**  
**Prinsip-Prinsip PengadaanBarang/Jasa**  
**Pasal 4**

- (1) Pengadaan Barang/Jasa pada prinsipnya dilakukan secara Swakelola.
- (2) Pengadaan Swakelola sebagaimana dimaksud ayat (1), dilaksanakan dengan cara :
  - a. memaksimalkan penggunaan material/bahan dari wilayah setempat ;
  - b. dilaksanakan secara gotong royong dengan melibatkan partisipasi masyarakat setempat ;
  - c. memperluas kesempatan kerja, dan
  - e. pemberdayaan masyarakat setempat.

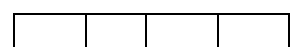
**Pasal 5**

- (1) Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 yang tidak dapat dilaksanakan secara Swakelola, baik sebagian maupun keseluruhan, 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 memiliki tempat/lokasi usaha, yang salah satunya dibuktikan dengan Surat Ijin Tempat Usaha.

**Pasal 6**

Pengadaan Barang/Jasa di Desa 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;



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

**Bagian Kedua**  
**Etika Pengadaan Barang/Jasa**  
**Pasal 7**

Para pihak yang terkait dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa harus mematuhi etika sebagai berikut :

- a. bertanggungjawab ;
- b. mencegah kebocoran dan pemborosan keuangan Desa ; serta
- c. patuh terhadap ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

**Bagian Ketiga**  
**Tim Pengelola Kegiatan**  
**Pasal 8**

- (1) Pengadaan barang/jasa di Desa dikelola oleh Tim TPK yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.
- (2) TPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari unsur-unsur:
  - a. Pemerintah Desa ;
  - b. Lembaga Kemasyarakatan/Adat ;
  - c. Unsur masyarakat Desa yang dianggap mampu.
- (3) Susunan organisasi dan tata kerja TPK terdiri dari :
  - a. Ketua : 1 Orang, berasal dari Sekretaris Desa atau salah satu Kepala Urusan;
  - b. Sekretaris : 1 Orang, berasal dari salah satu Kepala Urusan atau dari Lembaga Kemasyarakatan/Adat atau unsur masyarakat desa yang dianggap mampu; dan
  - c. Anggota : 5 Orang, berasal dari Lembaga Kemasyarakatan/Adat, unsur masyarakat desa yang dianggap mampu dan 1 (satu) orang dari Dinas Pekerjaan Umum sebagai tenaga teknis untuk membuat gambar dan rencana anggaran biaya.



- (4) Kepala Desa mengajukan permohonan penunjukan satu orang tenaga teknis kepada Kepala Dinas Pekerjaan Umum, untuk dimasukkan sebagai salah satu anggota TPK, dan kemudian Kepala Dinas Pekerjaan Umum menunjuk salah satu orang staf tersebut untuk menjadi tenaga teknis pada TPK dimaksud.
- (5) Ketua TPK Barang/Jasa Desa mempunyai tugas memimpin dan mengkoordinasikan semua bentuk kegiatan pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan oleh Desa, yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Desa.
- (6) Sekretaris TPK, mempunyai tugas :
  - a. Melaksanakan fungsi ketatausahaan;
  - b. Melakukan perencanaan biaya Menyediakan dan mengelola system informasi yang digunakan dalam pelaksanaan pengadaan Barang/Jasa;
  - c. Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap harga beli Barang/Jasa;
  - d. Mensosialisasikan kebijakan dan kegiatan pengadaan Barang/Jasa;
  - e. Menerima dan mengkoordinasikan pengaduan dan permasalahan yang disampaikan oleh masyarakat berkaitan dengan pengadaan Barang/Jasa di Desa
  - f. Menyiapkan laporan mengenai proses dan hasil pengadaan Barang/Jasa kepada Kepala Desa.
- (7) Anggota TPK bertugas membantu tugas-tugas Sekretaris dan tugas lainnya yang berhubungan dengan tugas Pokok dan fungsi TPK.
- (8) Ketua, Sekretaris dan anggota TPK diangkat oleh Kepala Desa dapat berasal dari Pegawai Negeri Sipil, Unsur Pemerintah Desa dan masyarakat yang memenuhi persyaratan sebagai berikut :
  - a. Memiliki integritas moral, disiplin dan bertanggungjawab dalam melaksanakan tugas;
  - b. Memahami keseluruhan pekerjaan yang akan diadakan;
  - c. Memahami jenis pekerjaan tertentu yang menjadi tugas TPK yang bersangkutan;
  - d. Memahami isi dokumen pengadaan/metode dan prosedur pengadaan berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan yang mengatur tentang Pengadaan Barang/Jasa;
  - e. Tidak mempunyai hubungan keluarga dengan Pejabat yang mengangkat dan menetapkannya sebagai Ketua, Sekretaris dan Anggota TPK; dan
- (9) Ketua, Sekretaris dan anggota TPK sewaktu-waktu dapat diganti dengan memperhatikan kinerja yang bersangkutan;
- (10) Ketua, Sekretaris dan anggota TPK ditetapkan setiap tahun dan berhenti dengan sendirinya seiring dengan berakhirnya tahun anggaran berjalan.



**BAB IV**  
**PENGADAAN BARANG/JASA**  
**Bagian Kesatu**  
**Pengadaan Barang/Jasa Melalui Swakelola**  
**Pasal 9**

- (1) Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola dilaksanakan oleh TPK.
- (2) Pengadaan Barang/Jasa dilakukan secara swakelola dengan memaksimalkan pengguna material/bahan dari wilayah setempat, dilaksanakan secara gotong royong dengan melibatkan partisipasi masyarakat, memperluas kesempatan kerja dan pemberdayaan masyarakat setempat;
- (3) Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), yang tidak dapat dilaksanakan secara swakelola, baik sebagian maupun seluruhnya dapat dilaksanakan oleh penyedia Barang/Jasa yang dianggap mampu.
- (4) Khusus untuk pekerjaan konstruksi tidak sederhana, yaitu pekerjaan konstruksi yang membutuhkan tenaga ahli dan/atau peralatan berat, tidak dapat dilaksanakan secara Swakelola.
- (5) Pekerjaan konstruksi tidak sederhana, misalnya antara lain : pembangunan jembatan besi, pembangunan rumah/gedung/balai permanen, pengaspalan jalan, pembuatan Pembangkit Listrik Tenaga Mikro Hidro dan lain-lain yang membutuhkan tenaga ahli dan alat berat.

**Pasal 10**

TPK dalam melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa melalui swakelola sebagaimana dimaksud Pasal 9 ayat (1) melakukan kegiatan dengan tahapan sebagai berikut :

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

**Pasal 11**

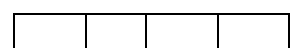
Tahap perencanaan kegiatan swakelola sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf (a) meliputi :

- a. membuat jadwal pelaksanaan pekerjaan ;
- b. membuat rencana penggunaan tenaga kerja, kebutuhan bahan, dan peralatan ;
- c. membuat gambar rencana kerja sederhana/sketsa (apabila diperlukan baik untuk pekerjaan konstruksi maupun pekerjaan non konstruksi) ;
- d. spesifikasi teknis (apabila diperlukan) ; dan
- e. perkiraan biaya (Rencana Anggaran Biaya/RAB).

**Pasal 12**

Tahap pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa secara Swakelola sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf b dilaksanakan dengan ketentuan :

- a. Pelaksanaan Swakelola dilakukan berdasarkan rencana pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui swakelola.





- b. Kebutuhan barang/jasa termasuk didalamnya bahan/material untuk mendukung kegiatan swakelola yang tidak dapat disediakan dengan cara swadaya, dilakukan oleh Penyedia Barang/Jasa yang dianggap mampu oleh TPK.
- c. Khusus untuk pekerjaan konstruksi dilaksanakan dengan cara :
  - 1) ditunjuk satu orang penanggungjawab teknis pelaksanaan pekerjaan dari Anggota TPK yang dianggap mampu atau mengetahui teknis kegiatan/pekerjaan ;
  - 2) dapat dibantu oleh personil yang ditunjuk dari dinas teknis terkait ; dan/atau
  - 3) dapat dibantu oleh pekerja (tenaga tukang dan/atau mandor).
- d. Tata cara Pengadaan Barang/Jasa dalam rangka mendukung kegiatan Swakelola sebagaimana dimaksud pada huruf b, diatur lebih lanjut dalam Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia Barang/Jasa.

**Bagian Kedua**  
**Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia Barang/Jasa**  
**Pasal 13**

- Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia Barang/Jasa dimaksudkan untuk :
- a. memenuhi kebutuhan barang/jasa dalam rangka mendukung pelaksanaan Swakelola ;
  - b. memenuhi kebutuhan barang/jasa secara langsung di Desa.

**Pasal 14**

- (1) Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia Barang/Jasa dilaksanakan oleh TPK.
- (2) Penyedia Barang/Jasa untuk pekerjaan konstruksi selain memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2), mampu menyediakan tenaga ahli dan/atau peralatan yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan.

**Pasal 15**

- TPK dalam melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa melalui penyediaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) meliputi kegiatan :
- a. perencanaan ;
  - b. pelaksanaan ;
  - c. pengawasan ;
  - d. penyerahan ;
  - e. pelaporan ; dan
  - f. pertanggungjawaban hasil pekerjaan.

**Pasal 16**

- Tahap perencanaan melalui penyediaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf a meliputi :
- a. menyusun Rencana Anggaran Biaya (RAB) berdasarkan data harga pasar setempat atau harga pasar terdekat dari Desa ;
  - b. Spesifikasi teknis barang/jasa (apabila diperlukan) ;
  - c. Khusus untuk pekerjaan konstruksi, disertai gambar rencana kerja.

--	--	--	--

### **Pasal 17**

Tahap pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf b meliputi :

- a. Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai sampai dengan Rp.50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut ;
  - 1) TPK membeli barang/jasa kepada 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa ;
  - 2) Pembelian sebagaimana dimaksud pada angka 1), dilakukan tanpa permintaan penawaran tertulis dari TPK dan tanpa penawaran tertulis dari Penyedia Barang/Jasa ;
  - 3) TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan Penyedia Barang/Jasa untuk memperoleh harga yang lebih murah ;
  - 4) Penyedia Barang/Jasa memberikan bukti transaksi berupa nota, faktur pembelian, serta kuitansi NCR untuk dan atas nama TPK dan Penyedia Barang/Jasa.
  
- b. Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai diatas Rp.50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp.200.000.000,- (dua ratus juta) dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut :
  - 1) TPK membeli barang/jasa kepada 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa ;
  - 2) Pembelian sebagaimana dimaksud pada angka 1), dilakukan TPK dengan cara meminta penawaran secara tertulis dari Penyedia Barang/Jasa dengan dilampiri daftar barang/jasa (rincian barang/jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume, dan satuan) ;
  - 3) Penyedia Barang/Jasa menyampaikan penawaran tertulis yang berisi daftar barang/jasa (rincian barang/jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume, dan satuan) dan harga ;
  - 4) TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan Penyedia Barang/Jasa untuk memperoleh harga yang lebih murah yang dibuat dalam bentuk berita acara;
  - 5) Penyedia Barang/Jasa memberikan bukti transaksi berupa nota, faktur pembelian, atau kuitansi NCR untuk dan atas nama TPK dan Penyedia Barang/Jasa.
  
- c. Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai diatas Rp.200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut :
  - 1) TPK mengundang dan meminta 2 (dua) penawaran secara tertulis dari 2 (dua) Penyedia Barang/Jasa yang berbeda dilampiri dengan daftar barang/jasa (rincian barang/jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume, dan satuan) dan spesifikasi teknis barang/jasa ;
  - 2) Penyedia Barang/Jasa menyampaikan penawaran tertulis yang berisi daftar barang/jasa (rincian barang/jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume, dan satuan) dan harga ;
  - 3) TPK menilai pemenuhan spesifikasi teknis barang/jasa terhadap kedua Penyedia Barang/Jasa yang memasukan penawaran ;
  - 4) Apabila spesifikasi teknis barang/jasa yang ditawarkan :
    - a) dipenuhi oleh kedua Penyedia Barang/Jasa, maka dilanjutkan dengan proses negosiasi (tawar-menawar) secara bersamaan ;
    - b) Dipenuhi oleh salah satu Penyedia Barang/Jasa, maka TPK tetap melanjutkan dengan proses negosiasi (tawar-menawar) kepada Penyedia Barang/Jasa yang memenuhi spesifikasi teknis tersebut ;

--	--	--	--

- c) Tidak dipenuhi oleh kedua Penyedia Barang/Jasa, maka TPK membatalkan proses pengadaan ;
- 5) Spesifikasi teknis sebagaimana dimaksud pada angka 4) huruf c), maka TPK melaksanakan kembali proses pengadaan sebagaimana dimaksud pada angka 1) ;
- 6) Negosiasi (tawar-menawar) sebagaimana dimaksud pada angka 4) huruf a) dan angka 4) huruf b) dilakukan untuk memperoleh harga yang lebih murah ;
- 7) Hasil negosiasi dituangkan dalam surat perjanjian antara Ketua TPK dan Penyedia Barang/Jasa yang berisi sekurang-kurangnya :
  - a) tanggal dan tempat dibuatnya surat perjanjian ;
  - b) identitas para pihak ;
  - c) ruang lingkup pekerjaan ;
  - d) nilai pekerjaan ;
  - e) hak dan kewajiban para pihak ;
  - f) jangka waktu pelaksanaan pekerjaan ;
  - g) ketentuan keadaan memaksa (force majeure) ; dan
  - h) sanksi.

### **Pasal 18**

- (1) TPK dapat melakukan perubahan ruang lingkup pekerjaan dengan memerintahkan secara tertulis kepada Penyedia Barang/Jasa.
- (2) Perubahan ruang lingkup pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a) menambah atau mengurangi volume pekerjaan ;
  - b) mengurangi jenis pekerjaan ;
  - c) mengubah spesifikasi teknis ; dan/atau
  - d) melaksanakan pekerjaan tambahan.
- (3) Untuk perubahan ruang lingkup pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dan huruf d, Penyedia Barang/Jasa menyampaikan penawaran tertulis kepada TPK.
- (4) TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan Penyedia Barang/Jasa untuk memperoleh harga yang paling murah.
- (5) Untuk nilai Pengadaan Barang/Jasa di atas Rp.200.000.000,- (dua ratus juta rupiah), dilakukan adendum surat perjanjian yang memuat perubahan ruang lingkup dan total nilai pekerjaan yang disepakati.

### **BAB V**

## **PENGAWASAN, PEMBAYARAN, PELAPORAN, SERAH TERIMA DAN PERTANGGUNGJAWABAN**

### **Pasal 19**

- Pengawasan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dilakukan oleh :
- a. Satuan Kerja Perangkat Daerah teknis dan Camat ;
  - b. Pengawasan fungsional oleh Inspektorat ; dan
  - c. Pengawasan oleh masyarakat setempat melalui pengaduan.

--	--	--	--

### **Pasal 20**

Pembayaran atas pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa secara Swakelola dan/atau melalui Penyedia Barang/Jasa dilakukan dengan ketentuan ;

- a. pembayaran dilakukan setelah barang/jasa diterima atau pekerjaan telah selesai dilaksanakan dan diperiksa oleh TPK serta dibuat berita acara pemeriksaan barang/jasa, yang ditandatangani oleh pihak penyedia barang/jasa dan TPK.
- b. setiap pengeluaran belanja atas beban APBDesa harus didukung dengan bukti yang lengkap dan sah ; dan
- c. bukti sebagaimana dimaksud pada huruf a harus mendapat pengesahan oleh Sekretaris Desa/Pejabat Teknis Pengelola Keuangan Desa (PTPKD) untuk keabsahan bukti dimaksud.
- d. Mekanisme pembayaran sebagaimana dimaksud huruf a, akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.

### **Pasal 21**

- (1) Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dilaporkan oleh TPK kepada Kepala Desa.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
  - a. laporan berkala, yaitu laporan mengenai pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dibuat secara rutin setiap bulannya. Adapun yang dimuat dalam laporan ini adalah realisasi penerimaan dana, dan realisasi belanja pengadaan barang/jasa ;
  - b. laporan akhir dari pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa mencakup perkembangan pelaksanaan dan penyerapan dana, masalah yang dihadapi dan rekomendasi penyelesaian hasil akhir Pengadaan Barang/Jasa.

### **Pasal 22**

TPK menyerahkan hasil Pengadaan Barang/Jasa kepada Kepala Desa dengan Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan setelah pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa selesai 100% (seratus persen) dimana sasaran akhir pekerjaan telah tercapai.

### **Pasal 23**

- (1) Pengadaan Barang/Jasa oleh TPK dipertanggungjawabkan kepada Kepala Desa
- (2) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas secara administrasi dan teknis.

## **BAB VI**

### **ADVOKASI HUKUM**

#### **Pasal 24**

Ketua, Sekretaris dan Anggota TPK berhak mendapatkan advokasi hukum dari Desa dan/atau PIHAK lain yang ditunjuk.

--	--	--	--

**BAB VI**  
**KETENTUAN PERALIHAN**  
**Pasal 24**

Pengadaan Barang/Jasa yang telah dilaksanakan sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini tetap sah.

**Pasal 25**

- (1) Dalam rangka mempercepat implementasi Peraturan ini, dapat dibentuk Tim Asistensi Desa yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (2) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari :
  - a. Unit Layanan Pengadaan (ULP) Kabupaten Lamandau;
  - b. Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Lamandau;
  - c. Badan Pemberdayaan Masyarakat Desa Kabupaten Lamandau;
  - d. Bagian Administrasi Pemerintahan Kabupaten Lamandau;
  - e. Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Lamandau; dan
  - f. Unsur Pemerintah Kecamatan setempat;
- (3) Tugas dan fungsi tim asistensi tersebut, meliputi :
  - a. Meningkatkan kapasitas SDM; dan
  - b. Melakukan pendampingan Pengadaan Barang/Jasa.

**BAB XI**  
**KETENTUAN PENUTUP**  
**Pasal 17**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal 1 Januari 2015.

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

Ditetapkan di Nanga Bulik  
pada tanggal 3 Nopember 2014

**BUPATI LAMANDAU,**

**MARUKAN**

Diundangkan di Nanga Bulik  
pada tanggal 3 Nopember 2014

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LAMANDAU**

**ARIFIN LP. UMBING**

**BERITA DAERAH KABUPATEN LAMANDAU TAHUN 2014**  
**NOMOR : 373**