



PERATURAN BUPATI BREBES
NOMOR 059 TAHUN 2014

TENTANG

PEDOMAN TATA CARA PENGADAAN BARANG / JASA DI DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BREBES,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 105 peraturan pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang peraturan pelaksanaan Undang-undang nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa dan pasal 1 Peraturan Kepala

Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2013 tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Tata cara pengadaan barang/jasa di Desa;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Tahun 1950 Nomor 42);
 2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Th 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara

- Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
3. 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 Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
 4. 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);
 5. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksana Undang-

Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539);

7. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP) 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 ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah adalah Pemerintah Pusat.
2. Daerah adalah Kabupaten Brebes.

3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
4. Bupati adalah Bupati Brebes.
5. Camat adalah Camat yang wilayah kerjanya meliputi Desa yang bersangkutan di wilayah Kabupaten Brebes.
6. Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas-batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat berdasarkan asal-usul dan adat istiadat setempat yang diakui dan dihormati dalam sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
7. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Desa dan Badan Permusyawaratan Desa dalam mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat serta asal-usul dan adat istiadat serta yang diakui dan dihormati dalam sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
8. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dan Perangkat Desa sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintahan Desa.
9. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan

Pemerintah Daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

10. Keuangan Desa adalah semua hak dan kewajiban dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan desa yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban desa tersebut.
11. Pengelolaan Keuangan Desa adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, penganggaran, penatausahaan, pelaporan, pertanggung-jawaban dan pengawasan keuangan desa.
12. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, 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.
13. Aset Desa adalah barang milik Desa yang berasal dari kekayaan asli Desa, dibeli atau diperoleh atas beban anggaran pendapatan dan belanja Desa atau perolehan hak lainnya yang sah.

14. 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 penyediaan barang/jasa.
15. Penyediaan Barang/jasa adalah badan usaha atau perorangan yang menyediakan barang/jasa.
16. Swakelola adalah kegiatan pengadaan barang/jasa dimana pekerjaan direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh Tim Pengelola Kegiatan.
17. 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.
18. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh pengguna barang.
19. Pekerjaan konstruksi adalah seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan pelaksanaan konstruksi bangunan atau pembuatan wujud fisik lainnya.

20. Jasa konsultansi adalah jasa layanan professional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (brainware).
21. Pembinaan adalah pemberian pedoman, standar pelaksanaan, perencanaan, penelitian, pengembangan, bimbingan, pendidikan dan pelatihan, konsultasi, supervisi, monitoring, pengawasan umum dan evaluasi pelaksanaan.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Peraturan Bupati ini dimaksudkan untuk memberikan pedoman bagi Pemerintah Desa dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa di Desa yang dibiayai dengan APBDesa.

Pasal 3

Tujuan diberlakukannya Peraturan Bupati ini adalah agar pengadaan barang/jasa di Desa dilaksanakan sesuai dengan tata kelola yang baik dan sesuai dengan prinsip-prinsip pengadaan barang/jasa di Desa.

royong dengan melibatkan partisipasi masyarakat setempat untuk memperluas kesempatan kerja dan pemberdayaan masyarakat setempat.

BAB III RUANG LINGKUP

Pasal 4

- (1) Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi :
 - a. Pengadaan barang/jasa di Desa yang pembiayaannya baik sebagian atau seluruhnya bersumber dari APBDesa; dan
 - b. Pengadaan barang/jasa untuk investasi di lingkungan Badan Usaha Milik Desa yang pembiayaannya sebagian atau seluruhnya dibebankan pada APBDesa.
- (2) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan bagi bantuan keuangan kepada Desa yang pelaksanaannya diatur lebih lanjut dengan pedoman dari pemberi bantuan.

Pasal 5

Pengadaan barang/jasa di Desa pada prinsipnya dilakukan secara swakelola dengan memaksimalkan penggunaan material bahan dari wilayah setempat, dilaksanakan secara gotong

Pasal 6

Pengadaan barang/jasa di Desa sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 yang tidak dapat dilaksanakan secara swakelola, baik sebagian maupun keseluruhan, maka dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa yang dianggap mampu.

Pasal 7

- (1) Pelaksanaan pengadaan secara swakelola maupun melalui penyedia barang/jasa harus mengutamakan kualitas dan kuantitas pekerjaan.
- (2) Kualitas pekerjaan sebagaimana dimaksud ayat (1) diukur melalui uji laboratorium yang secara teknis diatur lebih lanjut dalam petunjuk teknis pelaksanaan.

Pasal 8

Pengadaan barang/jasa di Desa dalam Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. Barang;
- b. Pekerjaan Konstruksi;

- c. Jasa Konsultansi; dan
- d. Jasa lainnya.

BAB IV
TATA NILAI PENGADAAN
Bagian Pertama
Prinsip-prinsip Pengadaan

Pasal 9

- (1) Pengadaan barang/jasa menerapkan prinsip-prinsip sebagai berikut:
- a. Efisiensi, 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 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.

Bagian Kedua

Etika Pengadaan

Pasal 10

Para pihak yang terkait dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa harus mematuhi etika meliputi :

- a. bertanggungjawab;

- b. mencegah kebocoran;
- c. mencegah pemborosan keuangan Desa; dan
- d. patuh terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V

PARA PIHAK DALAM PENGADAAN BARANG/JASA

Bagian Pertama

Organisasi Pengadaan

Pasal 11

Organisasi pengadaan barang/jasa untuk pengadaan melalui swakelola atau melalui penyediaan barang/jasa terdiri atas:

- a. Kepala Desa;
- b. TPK.

Pasal 12

Kepala Desa sebagai Kepala Pemerintah Desa adalah Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa.

Pasal 13

Kepala Desa memiliki tugas pokok dan kewenangan sebagai berikut:

- a. menetapkan Rencana Umum Pengadaan;
- b. mengumumkan secara luas rencana umum pengadaan, sekurang-kurangnya pada papan pengumuman Desa;
- c. menetapkan Tim Pengelola Kegiatan (TPK);
- d. mengawasi pelaksanaan dan realisasi anggaran dan kegiatan fisik;
- e. menerima penyerahan hasil pelaksanaan kegiatan dari TPK;
- f. mengawasi penyimpanan dan pemeliharaan seluruh dokumen pengadaan barang/jasa.
- g. Memberikan perintah kepada aparat Desa yang membidangi agar melakukan inventarisasi barang/jasa yang diperoleh kedalam buku data inventarisasi barang/jasa Desa;
- h. Menyampaikan laporan keuangan dan pelaksanaan kegiatan fisik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 14

Selain tugas pokok dan kewenangan sebagaimana dimaksud pada Pasal 13, dalam hal diperlukan Kepala Desa dapat menetapkan tim teknis untuk membantu tugas TPK.

Pasal 15

- (1) TPK berjumlah gasal beranggotakan paling sedikit 3 (tiga) orang dan dapat ditambah sesuai dengan kompleksitas pekerjaan.
- (2) Struktur TPK terdiri dari 1 (satu) orang sebagai ketua merangkap anggota, 1 (satu) orang sebagai sekretaris merangkap anggota, selebihnya sebagai anggota.
- (3) TPK dapat dibentuk lebih dari 1 (satu) sesuai dengan kebutuhan.

Pasal 16

Ketua TPK harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. memiliki integritas, disiplin dan tanggungjawab dalam melaksanakan tugas;
- b. mampu mengambil keputusan, bertindak tegas dan memiliki keteladanan dalam sikap perilaku serta tidak pernah terlibat KKN;

- c. berpendidikan paling kurang SLTA atau sederajat dan diupayakan sedapat mungkin memahami ruang lingkup pekerjaan;
- d. memiliki kemampuan kerja secara berkelompok dalam melaksanakan setiap tugas/pekerjaannya;
- e. menandatangani pakta integritas.

Pasal 17

Anggota TPK harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. memiliki integritas, disiplin dan tanggungjawab dalam melaksanakan tugas;
- b. memahami pekerjaan yang akan dilaksanakan;
- c. memahami metode dan prosedur pengadaan barang/jasa di Desa;
- d. menandatangani pakta integritas.

Pasal 18

TPK memiliki tugas pokok dan kewenangan sebagai berikut:

- a. menyusun rencana pengadaan barang/jasa;
- b. melakukan pemilihan terhadap penyedia barang/jasa;
- c. menetapkan penyedia barang/jasa;
- d. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pemilihan dan pelaksanaan pengadaan barang/jasa;

- e. melaporkan proses pemilihan penyedia barang/jasa kepada Kepala Desa;
- f. memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan barang/jasa kepada Kepala Desa;
- g. menetapkan spesifikasi teknis barang/jasa;
- h. membuat Kerangka Acuan Kerja (KAK) dan Rencana Anggaran Biaya (RAB);
- i. menyetujui bukti pembelian, menandatangani kwitansi dan menandatangani surat perjanjian;
- j. melaksanakan kontrak dengan penyedia barang/jasa;
- k. mengendalikan pelaksanaan kontrak;
- l. melaporkan pelaksanaan/penyelesaian pengadaan barang/jasa secara berkala kepada Kepala Desa;
- m. mengusulkan pembentukan tim teknis kepada Kepala Desa;
- n. menyerahkan hasil pekerjaan kepada Kepala Desa disertai Berita Acara (BA) Serah Terima Pelaksanaan Pekerjaan.

Pasal 19

Ketua TPK dilarang mengadakan ikatan perjanjian dengan penyediaan barang/jasa apabila belum tersedia anggaran atau tidak cukup tersedia anggaran yang dapat mengakibatkan dilampauinya batas anggaran yang tersedia untuk kegiatan yang dibiayai dari APBDesa.

Pasal 20

- (1) Bupati dapat membentuk tim asistensi Desa yang ditetapkan dengan surat Keputusan Bupati;
- (2) Tim asistensi Desa sebagaimana dimaksud ayat (1) terdiri dari :
 - a. Bagian Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Brebes;
 - b. Bagian Pemerintahan Desa Sekretariat Daerah Kabupaten Brebes;
 - c. Unit Layanan Pengadaan Kabupaten Brebes;
 - d. Satuan Kerja Perangkat Daerah dan/atau unsur lain terkait sesuai kebutuhan.
- (3) Tugas dan fungsi tim asistensi Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
 - a. pembinaan dalam rangka meningkatkan sumber daya manusia;
 - b. melakukan pendampingan pengadaan barang/jasa.

Pasal 21

Pemerintah Desa dapat menyediakan biaya pendukung pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang dibiayai dari APBDesa yang meliputi:

- a. Honorarium TPK termasuk tim teknis;
- b. Biaya lainnya yang diperlukan.

Bagian Kedua

Penyedia Barang/jasa

Pasal 22

Penyedia barang/jasa yang dianggap mampu dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa harus memenuhi persyaratan minimal:

- a. memiliki tempat/lokasi usaha
- b. memiliki izin usaha
- c. memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)

BAB VI

PELAKSANAAN

PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI SWAKELOLA DAN

PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI PENYEDIA

BARANG/JASA

Bagian Kesatu

Pengadaan Barang/Jasa Melalui Swakelola

Pasal 23

(1) Pelaksanaan swakelola oleh Tim Pengelola Kegiatan (TPK) meliputi kegiatan :

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

(2) khusus untuk pekerjaan konstruksi tidak sederhana, yaitu pekerjaan konstruksi yang membutuhkan Tenaga Ahli dan/atau peralatan berat, maka tidak dapat dilaksanakan dengan cara swakelola.

(3) TPK menyusun dokumen rencana pelaksanaan swakelola, meliputi:

- a. Jadwal pelaksanaan pekerjaan/kegiatan;
- b. Rencana penggunaan tenaga ahli, kebutuhan bahan dan peralatan;
- c. Gambar rencana kerja (untuk pekerjaan konstruksi);
- d. Spesifikasi Teknis;
- e. Perkiraan Biaya (Rencana Anggaran Biaya/RAB).

(4) Swakelola dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- 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, harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
 - 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/Mandor).

Bagian Kedua

Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia Barang/Jasa

Pasal 24

- (1) Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia barang/jasa dimaksudkan untuk memenuhi kebutuhan barang/jasa

dalam rangka mendukung pelaksanaan swakelola maupun memenuhi kebutuhan barang/jasa secara langsung di Desa.

- (2) Penyedia barang/jasa yang dianggap mampu dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa harus memenuhi persyaratan memiliki tempat/lokasi usaha, kecuali Tukang batu, Tukang kayu, dan sejenisnya.
- (3) Penyedia barang/jasa untuk pekerjaan konstruksi, harus mampu menyediakan Tenaga ahli dan/atau peralatan yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan.
- (4) TPK menyusun rencana pelaksanaan pengadaan, 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 yang akan diadakan;
 - d. khusus untuk pekerjaan konstruksi, disertai gambar rencana kerja.

Pasal 25

Pekerjaan konstruksi yang pelaksanaannya melalui swakelola dan penyedia barang/jasa harus disertai dengan Rencana Anggaran Biaya (RAB) dan gambar rencana kerja.

BAB VII

TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA

Pasal 26

Pengadaan barang/jasa dengan nilai sampai dengan Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah), pelaksanaannya meliputi:

- a. TPK membeli barang/jasa kepada 1 (satu) Penyedia barang/jasa;
- b. pembelian sebagaimana dimaksud pada huruf a, dilakukan tanpa permintaan penawaran tertulis dari TPK dan tanpa penawaran tertulis dari Penyedia barang/jasa;
- c. TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan Penyedia barang/jasa untuk memperoleh harga yang lebih murah;
- d. Penyedia barang/jasa memberikan bukti transaksi berupa nota, faktur pembelian, atau kwitansi untuk dan atas nama TPK.

Pasal 27

Pengadaan barang/jasa dengan nilai diatas Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah), pelaksanaannya meliputi:

- a. TPK membeli barang/jasa kepada 1 (satu) Penyedia barang/jasa;
- b. pembelian sebagaimana dimaksud pada huruf a, dilakukan 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 kwitansi untuk dan atas nama TPK.

Pasal 28

Pengadaan barang/jasa dengan nilai diatas Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah), pelaksanaannya meliputi:

- 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 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 angka 2), untuk memperoleh harga yang lebih murah.
- g. Hasil negosiasi dituangkan dalam surat perjanjian antara Ketua TPK dan Penyedia barang/jasa, yang berisi sekurang-kurangnya:
 - 1) Tanggal dan tempat dibuatnya surat perjanjian;
 - 2) Para Pihak;
 - 3) Ruang lingkup pekerjaan;
 - 4) Nilai pekerjaan;
 - 5) Hak dan Kewajiban para Pihak;
 - 6) Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan;
 - 7) Ketentuan keadaan kahar (keadaan luar biasa);
 - 8) Sanksi.

BAB VIII

PERUBAHAN / ADENDUM RUANG LINGKUP PEKERJAAN

Perubahan Pekerjaan

Pasal 29

- (1) 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 pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d, penyedia barang/jasa menyampaikan penawaran tertulis kepada TPK.
- (3) TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan Penyedia barang/jasa untuk memperoleh harga yang lebih murah.
- (4) Perubahan tambah/kurang tidak melebihi 10% (sepuluh perseratus) dari harga yang tercantum dalam perjanjian awal dan tersedia dana dalam APBDesa untuk pekerjaan tambah.

Pasal 30

Perubahan ruang lingkup pekerjaan sebagaimana dimaksud pada Pasal 30 harus dilakukan perubahan/addendum surat perjanjian yang memuat ruang lingkup dan total nilai pekerjaan yang disepakati.

BAB IX

PEMBAYARAN, PELAPORAN DAN SERAH TERIMA

Bagian Kesatu

Pembayaran

Pasal 31

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

- (1) Setiap pengeluaran belanja atas beban APB Desa, harus didukung dengan bukti yang lengkap dan sah; dan
- (2) Bukti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mendapatkan pengesahan oleh Sekretaris Desa, untuk keabsahan penggunaan bukti dimaksud.

Pasal 32

Khusus untuk pekerjaan konstruksi yang dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa, setelah pekerjaan dinyatakan selesai 100% (seratus perseratus) oleh TPK, dilakukan serah terima tahap pertama dalam bentuk Berita Acara Serah Terima Tahap Pertama dan penyedia barang/jasa berhak mendapatkan pembayaran sebesar 95% (Sembilan puluh lima perseratus) dari nilai kontrak.

Adapun sisanya digunakan sebagai jaminan pemeliharaan dengan jangka waktu:

- a. untuk pekerjaan dengan konstruksi semi permanen dilakukan pemeliharaan selama 3 (tiga) Bulan;
- b. untuk pekerjaan dengan konstruksi permanen dilakukan pemeliharaan selama 6 (enam) Bulan;

Pasal 33

Setelah jangka waktu pemeliharaan selesai dilaksanakan serah terima akhir yang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima Tahap Kedua antara TPK dan Penyedia Barang/jasa dengan kondisi hasil pekerjaan yang sama pada saat Serah Terima

Tahap Pertama, dan penyedia barang/jasa berhak atas pembayaran sejumlah 5% (lima perseratus).

Bagian Kedua

Pelaporan, Serah Terima dan Pertanggungjawaban

Pasal 34

- (1) Laporan berkala terkait kemajuan pengadaan barang/jasa dilaporkan oleh TPK kepada Kepala Desa.
- (2) Setelah pelaksanaan pengadaan barang/jasa selesai 100% (seratus persen) dan sasaran akhir pekerjaan selesai, maka TPK menyerahkan hasil pengadaan barang/jasa kepada Kepala Desa dengan Berita Acara (BA) serah terima hasil pekerjaan (penyelesaian dan kebenaran pekerjaan).
- (3) Kepala Desa selaku penanggungjawab Tim Pengelola Kegiatan bantuan keuangan wajib melaporkan surat pertanggungjawaban penggunaan dana/SPj kepada Bupati melalui Camat.

BAB X

PENGAWASAN DAN SANKSI

Bagian Kesatu
Pengawasan

Pasal 35

- (1) Pengawasan atas pengelolaan keuangan Desa dilakukan oleh BPD yang mempunyai hak untuk meminta keterangan kepada Pemerintah Desa serta menyatakan pendapat berkaitan dengan pelaksanaan APBDesa dengan memperhatikan aspirasi masyarakat.
- (2) Bupati mendelegasikan kepada camat untuk melakukan pembinaan dan pengawasan kepada Kepala Desa dan TPK dalam melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa.

Bagian Kedua
Sanksi

Pasal 36

Tim Pengelola Kegiatan bantuan keuangan Desa yang melakukan penyimpangan, akan diproses sesuai dengan ketentuan perundangan-undangan yang berlaku.

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 37

Pengadaan barang/jasa yang telah dilaksanakan sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini tetap sah.

Pasal 38

untuk pengadaan barang/jasa yang sedang dilaksanakan pada saat mulai berlakunya Peraturan Bupati ini tetap dapat dilanjutkan dengan mengikuti Peraturan Perundang-undangan.

BAB VIII

PENUTUP

Pasal 15

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada Tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Brebes.

Ditetapkan di Brebes
pada tanggal 27 Oktober 2014

BUPATI BREBES,

Cap ttd

IDZA PRIYANTI

Diundangkan di Brebes
Pada tanggal 28 Oktober 2014
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BREBES

Cap ttd

EMASTONI EZAM,SH.MH
Pembina Utama Madya
NIP.19590211 198703 1 005
BERITA DAERA KABUPATEN BREBES TAHUN 2014 NOMOR 46