

BERITA DAERAH KABUPATEN LABUHANBATU  
NOMOR 6 TAHUN 2023

---

BUPATI LABUHANBATU  
PROVINSI SUMATERA UTARA

PERATURAN BUPATI LABUHANBATU  
NOMOR 6 TAHUN 2023

TENTANG

TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LABUHANBATU,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 52 ayat (6) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa, perlu menetapkan Peraturan Bupati Labuhanbatu tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;  
2. Undang-Undang Darurat Nomor 7 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);

3. Undang - Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang - undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82) Sebagaimana telah diubah dengan Undang - Undang Nomor 15 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang - Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Undang - Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183);
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 sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor

- 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 168, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5558);
  8. Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
  9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);

10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kewenangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1037);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 611);
12. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1455);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Bupati adalah Bupati Labuhanbatu.
2. Desa adalah desa dan desa adat atau yang disebut dengan nama lain, selanjutnya disebut 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;

3. Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disingkat LKPP adalah lembaga Pemerintah yang bertugas mengembangkan dan merumuskan kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
4. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
5. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa atau yang disebut dengan nama lain dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
6. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa yang selanjutnya disebut APB Desa adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Desa.
7. Rencana Kerja Pemerintah Desa, selanjutnya disebut RKP Desa, adalah penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.
8. Dokumen Pelaksanaan Anggaran, selanjutnya disingkat DPA, adalah dokumen yang memuat rincian setiap kegiatan, anggaran yang disediakan, dan rencana penarikan dana untuk kegiatan yang akan dilaksanakan berdasarkan kegiatan yang telah ditetapkan dalam APBDesa.
9. Rencana Anggaran Biaya, selanjutnya disingkat RAB, adalah perkiraan nilai Uang dari suatu kegiatan yang telah diperhitungkan berdasarkan gambar-gambar

kerja, daftar upah, daftar harga bahan, buku analisis, serta daftar jumlah tiap jenis pekerjaan.

10. Harga Perkiraan Sendiri, selanjutnya disingkat dengan HPS, adalah Harga Barang atau Jasa yang telah dikalkulasikan berdasarkan data yang dapat dipertanggungjawabkan.
11. Pengadaan Barang/Jasa di Desa yang selanjutnya disebut Pengadaan adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa oleh Pemerintah Desa, baik dilakukan melalui swakelola dan/atau penyedia barang/jasa.
12. Musyawarah Perencanaan Pembangunan Desa yang selanjutnya disebut Musrenbangdes adalah musyawarah antara Badan Permusyawaratan Desa, Pemerintah Desa, dan unsur masyarakat yang diselenggarakan oleh Pemerintah Desa untuk menetapkan prioritas, program, kegiatan, dan kebutuhan Pembangunan Desa yang didanai oleh Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, swadaya masyarakat Desa, dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten/Kota.
13. Kewenangan Desa adalah kewenangan yang dimiliki Desa meliputi kewenangan berdasarkan hak asal-usul, kewenangan lokal berskala Desa, kewenangan yang ditugaskan oleh Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, atau Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota serta kewenangan lain yang ditugaskan oleh Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, atau Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

14. Kepala Desa adalah pejabat Pemerintah Desa yang mempunyai wewenang, tugas dan kewajiban untuk menyelenggarakan rumah tangga Desanya dan melaksanakan tugas dari Pemerintah dan Pemerintah Daerah.
15. Kepala Urusan yang selanjutnya disebut Kaur adalah perangkat Desa yang berkedudukan sebagai unsur staf sekretariat Desa yang menjalankan tugas Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa (PPKD).
16. Kepala Seksi yang selanjutnya disebut Kasi adalah perangkat Desa yang berkedudukan sebagai pelaksana teknis yang menjalankan tugas Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa (PPKD).
17. Tim Pelaksana Kegiatan yang selanjutnya disingkat TPK adalah tim yang membantu Kaurperencanaan dalam melaksanakan kegiatan Pengadaan yang karena sifat dan jenisnya tidak dapat dilakukan sendiri oleh Kaurperencanaan.
18. Masyarakat adalah masyarakat Desa setempat dan/atau masyarakat desa sekitar lainnya.
19. Penyedia Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Penyedia adalah badan usaha atau orang perorangan yang menyediakan barang/jasa.
20. Pembelian Langsung adalah metode pengadaan yang dilaksanakan dengan cara membeli/membayar langsung kepada 1 (satu) Penyedia tanpa permintaan penawaran tertulis yang dilakukan oleh Kasi/Kaur atau TPK.
21. Permintaan Penawaran adalah metode Pengadaan dengan membeli/membayar langsung dengan

- permintaan penawaran tertulis paling sedikit kepada 2 (dua) Penyedia yang dilakukan oleh TPK.
22. Lelang adalah metode pemilihan Penyedia untuk semua pekerjaan yang dapat diikuti oleh semua Penyedia yang memenuhi syarat.
  23. Swakelola adalah cara memperoleh barang/jasa dengan dikerjakan sendiri oleh TPK atau TPK dengan melibatkan masyarakat.
  24. Aparat Pengawas Intern Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit.
  25. Review, Pemantauan, Evaluasi, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah.
  26. Pembinaan Pengadaan adalah kegiatan yang meliputi proses pembentukan peraturan bupati, konsultasi dan bimbingan teknis Pengadaan Barang/Jasa di Desa.

## BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

### Pasal 2

Maksud diberlakukannya Peraturan Bupati ini adalah untuk memberikan Pengaturan bagi Pemerintah Desa dalam melaksanakan Pengadaan yang dibiayai dengan dana APBDesa.

### Pasal 3

Tujuan diberlakukannya Peraturan Bupati ini adalah agar Pengadaan dilakukan sesuai dengan tata kelola yang baik dan sesuai dengan prinsip-prinsip Pengadaan

## BAB III TATA NILAI PENGADAAN

### Pasal 4

Pengadaan menerapkan prinsip-prinsip sebagai berikut:

- a. efisien, berarti Pengadaan 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 harus sesuai dengan kebutuhan dan sasaran yang telah ditetapkan serta memberikan manfaat yang sebesar-besarnya.
- c. transparan, berarti semua ketentuan dan informasi mengenai Pengadaan bersifat jelas dan dapat diketahui secara luas oleh masyarakat dan Penyedia yang berminat.
- d. terbuka, berarti Pengadaan dapat diikuti oleh semua Penyedia Barang/Jasa yang memenuhi persyaratan/kriteria tertentu berdasarkan ketentuan dan prosedur yang jelas.
- e. pemberdayaan masyarakat, berarti Pengadaan harus dijadikan sebagai wahana pembelajaran bagi masyarakat untuk dapat mengelola pembangunan desanya.

- f. gotong-royong, berarti penyediaan tenaga kerja oleh masyarakat dalam pelaksanaan kegiatan pembangunan di desa.
- g. bersaing, berarti Pengadaan harus dilakukan melalui persaingan yang sehat di antara sebanyak mungkin Penyedia yang setara dan memenuhi persyaratan.
- h. adil, berarti memberikan perlakuan yang sama bagi semua calon Penyedia dan tidak mengarah untuk memberi keuntungan kepada pihak tertentu dan
- i. akuntabel, berarti harus sesuai dengan aturan dan ketentuan yang terkait dengan Pengadaan sehingga dapat dipertanggungjawabkan.

#### Pasal 5

Para pihak yang terlibat dalam pelaksanaan Pengadaan harus mematuhi etika sebagai berikut:

- a. melaksanakan tugas secara tertib, disertai rasa tanggung jawab untuk mencapai sasaran, kelancaran, dan ketepatan tujuan Pengadaan.
- b. bekerja secara profesional, mandiri, dan menjaga kerahasiaan informasi yang menurut sifatnya harus dirahasiakan untuk mencegah penyimpangan Pengadaan.
- c. tidak saling mempengaruhi baik langsung maupun tidak langsung yang berakibat persaingan usaha tidak sehat.
- d. menerima dan bertanggung jawab atas segala keputusan yang ditetapkan sesuai dengan kesepakatan tertulis pihak yang terkait.
- e. menghindari dan mencegah terjadinya pertentangan kepentingan pihak yang terkait, baik secara langsung

maupun tidak langsung, yang berakibat persaingan usaha tidak sehat dalam Pengadaan.

- f. menghindari dan mencegah pemborosan dan kebocoran keuangan desa.
- g. menghindari dan mencegah penyalahgunaan wewenang dan/atau kolusi; dan
- h. tidak menerima, tidak menawarkan, atau tidak menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah, imbalan, komisi, rabat, dan apa saja dari atau kepada siapapun yang diketahui atau patut diduga berkaitan dengan Pengadaan.

#### BAB IV RUANG LINGKUP PENGADAAN

##### Pasal 6

- (1) Pengadaan merupakan pelaksanaan Kewenangan Desa yang kegiatan dan anggarannya bersumber dari APB Desa.
- (2) Kewenangan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

##### Pasal 7

- (1) Pengadaan mengutamakan peran serta masyarakat melalui Swakelola dengan memaksimalkan pemanfaatan sumber daya yang ada di Desa secara gotong-royong dengan melibatkan partisipasi masyarakat dengan tujuan memperluas kesempatan kerja dan pemberdayaan masyarakat setempat.

- (2) Dalam hal Pengadaan tidak dapat dilakukan secara Swakelola maka Pengadaan dapat dilakukan melalui Penyedia baik sebagian maupun seluruhnya.

#### Pasal 8

Pengadaan melalui Penyedia dapat dilakukan untuk:

- a. mendukung Swakelola; atau
- b. kegiatan yang tidak dapat dilaksanakan dengan Swakelola.

### BAB V PARA PIHAK

#### Bagian Kesatu Para Pihak Dalam Pengadaan

#### Pasal 9

Para pihak dalam Pengadaan terdiri dari:

- a. Kepala Desa;
- b. Kasi / Kaur;
- c. TPK;
- d. Masyarakat; dan
- e. Penyedia.

#### Bagian Kedua Kepala Desa

#### Pasal 10

Tugas Kepala Desa dalam Pengadaan adalah:

- a. menetapkan TPK hasil Musrenbangdes;

- b. mengumumkan Perencanaan Pengadaan yang ada di dalam RKP Desa sebelum dimulainya proses Pengadaan pada tahun anggaran berjalan; dan
- c. menyelesaikan perselisihan antara Kasi/Kaur dengan TPK, dalam hal terjadi perbedaan pendapat.

Bagian Ketiga  
Kepala Seksi/Kepala Urusan

Pasal 11

- (1) Kasi/Kaur mengelola Pengadaan untuk kegiatan sesuai bidang tugasnya.
- (2) Tugas Kasi/Kaur atau yang membidangi pembangunan dalam mengelola Pengadaan:
  - a. menetapkan dokumen persiapan Pengadaan;
  - b. menyampaikan dokumen persiapan Pengadaan kepada TPK;
  - c. melakukan Pengadaan sesuai dengan ambang batas nilai yang ditetapkan Musrenbangdes;
  - d. menandatangani bukti transaksi Pengadaan;
  - e. mengendalikan pelaksanaan Pengadaan;
  - f. menerima hasil Pengadaan;
  - g. melaporkan pengelolaan Pengadaan sesuai bidang tugasnya kepada Kepala Desa; dan
  - h. menyerahkan hasil Pengadaan pada kegiatan sesuai bidang tugasnya kepada Kepala Desa dengan berita acara penyerahan.
- (3) Kasi/Kaur dilarang mengadakan ikatan perjanjian atau menandatangani surat perjanjian dengan Penyedia apabila anggaran belum tersedia atau anggaran yang tersedia tidak mencukupi.

- (4) Kasi/Kaurtidak boleh menjabat sebagai penyedia/supplier sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Bagian Keempat  
Tim Pelaksana Kegiatan

Pasal 12

- (1) TPK terdiri dari unsur:
- a. Perangkat Desa;
  - b. Lembaga Kemasyarakatan Desa; dan
  - c. Masyarakat.
- (2) TPK ditetapkan dengan jumlah personil minimal 3 (tiga) orang.
- (3) Berdasarkan pertimbangan kompleksitas Pengadaan, personil TPK dapat ditambah sepanjang berjumlah gasal.
- (4) Organisasi TPK terdiri atas:
- a. Ketua;
  - b. Sekretaris; dan
  - c. Anggota.
- (5) Tugas TPK dalam Pengadaan adalah:
- a. melaksanakan Swakelola;
  - b. menyusun dokumen Lelang;
  - c. mengumumkan dan melaksanakan Lelang untuk Pengadaan melalui Penyedia;
  - d. memilih dan menetapkan Penyedia;
  - e. memeriksa dan melaporkan hasil Pengadaan kepada Kasi/Kaurdan;
  - f. mengumumkan hasil kegiatan dari Pengadaan.

- (6) Khusus untuk pekerjaan konstruksi yang dilaksanakan secara Swakelola ditunjuk penanggung jawab teknis pekerjaan dari anggota TPK yang mampu dan memahami teknis kegiatan/pekerjaan konstruksi.
- (7) Pemerintah desa menyediakan anggaran operasional kepada TPK paling banyak 5% (lima per seratus) dari pagu anggaran kegiatan.
- (8) Anggaran operasional TPK sebagaimana pada ayat (7) di gunakan untuk pembayaran meliputi honorarium TPK, jasa tenaga teknis pembuatan rencana anggaran biaya, gambar dan sketsa, biaya transportasi, biaya survey dan monitoring kegiatan.
- (9) Besaran persentase maksimal 5% (lima per seratus) dari total anggaran barang dan jasa dengan rincian sebagai berikut :
  - a. untuk operasional jasa tenaga teknis maksimal sebesar 3% (tiga per seratus);
  - b. untuk honorarium TPK maksimal sebesar 2% (dua per seratus) dengan pembagian sebagai berikut ;
    1. ketua : 45% (empat puluh lima per seratus)
    2. sekretaris : 30% (tiga puluh per seratus)
    3. anggota : 25% (dua puluh lima per seratus)
- (10) Besaran Honorarium TPK Di Muat Dalam Surat Keputusan Kepala Desa.

Bagian Kelima  
Masyarakat

Pasal 13

Peran serta masyarakat dalam Pengadaan sebagai berikut, namun tidak terbatas pada:

- a. Berpartisipasi dalam pelaksanaan kegiatan Swakelola; dan
- b. Berperan aktif dalam pengawasan terhadap pelaksanaan Pengadaan.

Bagian Keenam  
Penyedia

Pasal 14

Penyedia di Desa memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. memiliki tempat/lokasi usaha dan mempunyai izin usaha, kecuali untuktukang batu, tukang kayu dan sejenisnya;
- b. memiliki sumber daya manusia, modal, peralatan dan fasilitas lain yang diperlukan dalam Pengadaan;
- c. memiliki kemampuan untuk menyediakan barang/jasa yang dibutuhkan; dan
- d. khusus untuk pekerjaan konstruksi, mampu menyediakan tenaga ahli dan/atau peralatan yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan.

BAB VI  
PERENCANAAN PENGADAAN

Pasal 15

- (1) Perencanaan Pengadaan dilakukan pada saat penyusunan RKP Desa;
- (2) Perencanaan Pengadaan sesuai dengan RKP Desa meliputi:

- a. jenis kegiatan;
  - b. lokasi;
  - c. volume;
  - d. biaya;
  - e. sasaran;
  - f. waktu pelaksanaan kegiatan;
  - g. pelaksana kegiatan anggaran;
  - h. tim yang melaksanakan kegiatan; dan
  - i. rincian satuan harga untuk kegiatan pengadaan yang akan dilakukan.
- (3) Rincian satuan harga sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf i berdasarkan Harga Satuan Kabupaten yang ditetapkan berdasarkan Surat Keputusan Bupati setiap tahunnya dan/atau, Harga Perhitungan Sendiri yang telah ditetapkan oleh Desa dengan mempertimbangkan kondisi Geografis masing-masing.
- (4) Hasil Perencanaan Pengadaan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam Berita Acara hasil Musrenbangdes pada saat penyusunan RKP Desa.
- (5) Perencanaan Pengadaan menjadi acuan dalam penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Desa dan Rencana Kerja Kegiatan Desa.

#### Pasal 16

- (1) Rincian satuan harga sebagaimana dimaksud dalam pasal 15 ayat (3) terdiri dari Satuan Standar Harga (SSH) Kabupaten dan Harga Perhitungan Sendiri (HPS) Desa.
- (2) Harga yang digunakan adalah harga yang paling banyak ditemukan.

- (3) Harga pokok untuk penentuan HPS harus didasari pada survey harga tahun berjalan dan dapat menjadi acuan pada perencanaan tahun berikutnya.
- (4) HPS berdasarkan perhitungan harga pokok Barang, Pajak dan biaya Ongkos angkut sampai ke lokasi pekerjaan serta memperhitungkan keuntungan dan biaya tidak langsung.
- (5) Ongkos angkut tidak termasuk dalam perhitungan Pajak.

#### Pasal 17

- (1) Hasil perencanaan Pengadaan yang ada di dalam RKP Desa diumumkan oleh Kepala Desa melalui media informasi yang mudah diakses oleh Masyarakat, sekurang-kurangnya pada papan pengumuman Desa.
- (2) Pengumuman perencanaan Pengadaan paling sedikit memuat:
  - a. Nama Kegiatan;
  - b. Nilai Pengadaan;
  - c. Jenis Pengadaan;
  - d. Keluaran/Output (terdiri dari volume dan satuan);
  - e. Nama TPK;
  - f. Lokasi;
  - g. Waktu Pelaksanaan; dan
  - h. Cara Pengadaan.

## BAB VII PERSIAPAN PENGADAAN

### Bagian Kesatu Persiapan Pengadaan secara Swakelola

Pasal 18

- (1) Kasi/Kaur atau yang menangani pembangunan menyusun dokumen persiapan Pengadaan secara Swakelola berdasarkan DPA yang terdiri dari:
  - a. jadwal pelaksanaan kegiatan;
  - b. rencana penggunaan tenaga kerja, kebutuhan bahan, dan peralatan;
  - c. gambar rencana kerja (apabila diperlukan);
  - d. spesifikasi teknis (apabila diperlukan); dan
  - e. RAB Pengadaan.
- (2) RAB Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e disusun oleh Kasi / Kaur menjelang dilaksanakannya kegiatan Swakelola.
- (3) Khusus untuk pekerjaan konstruksi, dokumen persiapan Pengadaan melalui Swakelola berupa:
  - a. Gambar Rencana Kerja;
  - b. Jadwal Pelaksanaan Kegiatan;
  - c. Spesifikasi Teknis;
  - d. RAB Pengadaan dan Analisa Harga Satuan; dan
  - e. Rencana Penggunaan Tenaga Kerja, Kebutuhan Bahan, Dan Peralatan.
- (4) Kasi/Kaur menyusun dan menetapkan RAB Pengadaan yang dihitung dengan menggunakan harga pasar.
- (5) Harga pasar sebagaimana dimaksud pada ayat (4) memprioritaskan harga pasar di Desa setempat;
- (6) Kasi/Kaur dapat menggunakan harga pasar di Desa sekitar lainnya, apabila barang/jasa yang dibutuhkan tidak ada di desa setempat.
- (7) Dalam hal terdapat perbedaan RAB Pengadaan dengan RAB pada DPA, sepanjang tidak melebihi nilai pagu rincian objek belanja, pengadaan dapat dilanjutkan

dengan terlebih dahulu melakukan revisi RAB pada DPA.

- (8) Dalam hal terdapat perbedaan RAB Pengadaan dengan RAB pada DPA yang melebihi nilai pagu rincian objek belanja, pengadaan tidak dapat dilanjutkan dan Kasi/Kaur melapor kepada Kepala Desa.
- (9) Kasi/Kaur menyampaikan dokumen persiapan Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau ayat (3) kepada TPK untuk dilakukan Pengadaan melalui Swakelola.

## Bagian Kedua Persiapan Pengadaan melalui Penyedia

### Pasal 19

- (1) Kasi/Kaur menyusun dokumen persiapan Pengadaan melalui Penyedia berdasarkan DPA yang terdiri dari:
  - a. waktu pelaksanaan pekerjaan;
  - b. gambar rencana kerja (apabila diperlukan);
  - c. Kerangka Acuan Kerja (KAK)/spesifikasi teknis (apabila diperlukan)/daftar kuantitas dan harga (apabila diperlukan);
  - d. Harga Perkiraan Sendiri (HPS); dan
  - e. rancangan surat perjanjian.
- (2) HPS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d ditetapkan oleh Kasi/Kaur menjelang dilaksanakannya kegiatan pengadaan melalui Penyedia dengan merujuk pada harga pasar.
- (3) Harga pasar diperoleh dengan cara mencari informasi tentang harga barang/jasa di Desa setempat dan/atau desa sekitar lainnya, menjelang dilaksanakannya

pemilihan penyedia.

- (4) Kasi/Kaur dapat menggunakan harga pasar di Desa sekitar lainnya, apabila barang/jasa yang dibutuhkan tidak ada di desa setempat.
- (5) Kasi/Kaur menentukan harga pasar dengan memperhatikan kondisi sebagai berikut:
  - a. Dalam hal hanya terdapat 1 (satu) Penyedia, maka harga pasar adalah harga yang ditawarkan Penyedia tersebut;
  - b. Dalam hal terdapat lebih dari 1 (satu) Penyedia, maka harga pasar adalah
    - 1) harga yang paling banyak ditemukan; atau
    - 2) harga yang paling rendah jika tidak ada harga sebagaimana dimaksud pada angka 1).
- (6) Kasi/Kaur menyusun dan menetapkan HPS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16.
- (7) Dalam hal terdapat perbedaan HPS dengan RAB pada DPA, sepanjang tidak melebihi nilai pagu rincian objek belanja, pengadaan dapat dilanjutkan dengan terlebih dahulu melakukan revisi RAB pada DPA.
- (8) Dalam hal terdapat perbedaan HPS dengan RAB pada DPA yang melebihi nilai pagu rincian objek belanja, pengadaan tidak dapat dilanjutkan dan Kasi/Kaur melapor kepada Kepala Desa.
- (9) Rancangan surat perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e digunakan apabila bukti transaksi Pengadaan tidak cukup/tidak dapat menggunakan bukti transaksi struk, nota dan kuitansi.
- (10). Dalam hal pelaksanaan Pengadaan dilakukan oleh TPK, Kasi/Kaur menyampaikan dokumen persiapan

Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada TPK untuk dilakukan Pengadaan.

## BAB VIII PELAKSANAAN PENGADAAN

### Bagian Kesatu Pengadaan Melalui Swakelola

#### Pasal 20

- (1) Swakelola dilaksanakan berdasarkan dokumen persiapan Pengadaan yang disusun oleh Kasi/Kaur sebagaimana dimaksud pada Pasal 17 ayat (1) atau ayat (3).
- (2) Swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh:
  - a. TPK; atau
  - b. TPK dengan melibatkan masyarakat.
- (3) Pelaksanaan Swakelola dilakukan dengan panduan antara lain sebagai berikut:
  - a. TPK melakukan rapat pembahasan kegiatan yang menghasilkan catatan hasil pembahasan.
  - b. Apabila diperlukan, TPK menentukan tenaga teknis, tenaga kerja dengan ketentuan sebagai berikut:
    - 1). Tenaga Teknis dapat berasal dari masyarakat Desa setempat, organisasi perangkat daerah kabupaten dan/atau tenaga profesional;
    - 2). Tenaga kerja diutamakan berasal dari masyarakat Desa setempat.
  - c. TPK menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan

beserta dokumentasi kegiatan.

- d. TPK memanfaatkan sarana/prasarana/peralatan/material/bahan yang tercatat/dikuasai Desa.
- (4) Dalam hal pelaksanaan Swakelola membutuhkan sarana prasarana/ peralatan/material/bahan yang tidak dimiliki/dikuasai Desa maka TPK melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia.
- (5) Kasi/Kaur melaksanakan tugas pengendalian pelaksanaan kegiatan Swakelola meliputi:
  - a. kemajuan pelaksanaan kegiatan; dan/atau
  - b. penggunaan tenaga teknis dan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan.
- (6) Berdasarkan hasil pengendalian, Kasi/Kaur melakukan evaluasi Swakelola.
- (7) Apabila dalam hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (6) ditemukan ketidaksesuaian, Kasi/Kaur meminta TPK untuk melaksanakan perbaikan target dan realisasi pelaksanaan pekerjaan.
- (8) Hasil kegiatan dari Pengadaan melalui Swakelola diumumkan melalui media informasi yang mudah diakses oleh Masyarakat, sekurang-kurangnya pada papan pengumuman Desa.
- (9) Untuk pekerjaan konstruksi selain diumumkan pada papan pengumuman Desa, pengumuman hasil pengadaannya dilakukan di lokasi pekerjaan.
- (10) Pengumuman hasil kegiatan Pengadaan secara Swakelola meliputi:
  - a. Nama Kegiatan;
  - b. Nilai Pengadaan;
  - c. Keluaran/*Output* (terdiri dari volume dan satuan);
  - d. Nama TPK;

- e. Lokasi; dan
- f. Waktu Pelaksanaan (tanggal mulai dan tanggal selesai); dan
- g. Cara pengadaan.

Bagian Kedua  
Pengadaan Melalui Penyedia

Pasal 21

- (1) Pengadaan melalui Penyedia dilakukan dengan cara:
  - a. Pembelian Langsung;
  - b. Permintaan Penawaran; dan
  - c. Lelang.
- (2) Pelaksanaan Pengadaan melalui Penyedia dilakukan:
  - a. berdasarkan dokumen persiapan Pengadaan yang disusun oleh Kasi/ Kaur sebagaimana dimaksud pada Pasal 18 ayat (1);
  - b. untuk memenuhi kebutuhan barang/jasa dalam rangka mendukung pelaksanaan Swakelola atau kegiatan/belanja yang tidak dapat dilaksanakan dengan Swakelola;
  - c. mengutamakan Penyedia dari Desa setempat dengan mempertimbangkan prinsip Pengadaan;
  - d. dalam hal Penyedia memerlukan bahan/alat/material maka diutamakan menggunakan bahan/alat/material dari lokasi pekerjaan setempat.
- (3) Dalam hal Pengadaan melalui Penyedia dengan cara Lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, TPK menyusun dokumen Lelang.
- (4) Dokumen Lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (3)

- mencantumkan antara lain;
- a. ruang lingkup pekerjaan dalam bentuk Kerangka Acuan Kerja (KAK);
  - b. Daftar Kuantitas dan Harga;
  - c. spesifikasi teknis;
  - d. gambar rencana kerja (apabila diperlukan);
  - e. waktu pelaksanaan pekerjaan);
  - f. persyaratan administrasi;
  - g. rancangan surat perjanjian; dan
  - h. nilai total HPS.
- (5) Persyaratan administrasi untuk Penyedia sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf f berupa surat pernyataan kebenaran usaha.
- (6) Khusus untuk Pengadaan seperti kendaraan bermotor, genset, traktor dan Pengadaan dengan metode Lelang, persyaratan administrasinya berupa izin usaha dan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).

Paragraf 1  
Pembelian Langsung

Pasal 22

- (1) Pembelian Langsung dilaksanakan untuk Pengadaan sampaidengan Rp 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah).
- (2) Pembelian Langsung dilaksanakan dengan tata cara sebagai berikut:
  - a. TPK membeli barang/jasa kepada satu Penyedia;
  - b. TPK melakukan negosiasi atau tawar-menawar dengan Penyedia untuk memperoleh harga yang lebih murah; dan
  - c. Transaksi dituangkan dalam bentuk bukti pembelian

atas nama/diketahui TPK sebagai pelaksana kegiatan anggaran.

- (3) Pelaksanaan Pengadaan dengan metode Pembelian Langsung dapat dilakukan kepada Penyedia yang sama dalam jangka waktu 2 (dua) tahun anggaran berturut-turut.
- (4) Setelah jangka waktu 2 (dua) tahun anggaran, TPK melakukan Pembelian Langsung kepada Penyedia lain di Desa setempat atau sekitar.
- (5) Apabila tidak terdapat Penyedia lain yang mampu menyediakan barang/jasa maka TPK dapat melakukan Pembelian Langsung kepada Penyedia yang sama.

## Paragraf 2

### Permintaan Penawaran

#### Pasal 23

- (1) Permintaan Penawaran dilaksanakan untuk Pengadaansampai dengan Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- (2) Permintaan penawaran dilaksanakan dengan tata cara sebagai berikut:
  - a. TPK meminta penawaran secara tertulis dari minimal 2 (dua) Penyedia.
  - b. Permintaan penawaran tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilampiri persyaratan teknis berupa:
    - 1) Kerangka Acuan Kerja (KAK);
    - 2) rincian barang/jasa;
    - 3) volume;
    - 4) spesifikasi teknis;

- 5) gambar rencana kerja (apabila diperlukan);
  - 6) waktu pelaksanaan pekerjaan); dan
  - 7) formulir surat pernyataan kebenaran usaha.
- c. Penyedia menyampaikan surat penawaran sebagaimana dimaksud dalam dokumen persyaratan teknis pada ayat (2) huruf c dan harga disertai surat pernyataan kebenaran usaha.
  - d. TPK mengevaluasi penawaran Penyedia.
  - e. Penawaran Penyedia dinyatakan lulus apabila memenuhi persyaratan teknis dan harga.
  - f. Dalam hal Penyedia yang lulus lebih dari 1 (satu), maka TPK menetapkan Penyedia dengan harga penawaran terendah sebagai pemenang untuk melaksanakan pekerjaan.
  - g. Dalam hal ada lebih dari 1 (satu) Penyedia menawar dengan harga yang sama, maka TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan setiap Penyedia untuk memperoleh harga yang lebih murah.
  - h. Dalam hal hanya 1 (satu) Penyedia yang lulus, maka TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan Penyedia untuk memperoleh harga yang lebih murah.
  - i. Transaksi dituangkan dalam bentuk bukti pembelian atau surat perjanjian antara Kasi/Kaur sebagai pelaksana kegiatan anggaran dengan Penyedia.

### Paragraf 3

#### Lelang

Pasal 24

- (1) Lelang dilaksanakan untuk Pengadaan di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- (2) Lelang dilaksanakan dengan tata cara sebagai berikut:
  - a. pengumuman Lelang;
  - b. pendaftaran dan pengambilan Dokumen Lelang;
  - c. pemasukan Dokumen Penawaran;
  - d. evaluasi penawaran;
  - e. Negosiasi; dan
  - f. penetapan pemenang.
- (3) Mekanisme pengumuman Lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilakukan dengan cara:
  - a. TPK mengumumkan Pengadaan dan meminta Penyedia menyampaikan penawaran tertulis;
  - b. Pengumuman dilakukan melalui media informasi yang mudah diakses oleh masyarakat, sekurang-kurangnya di papan pengumuman desa. Pengumuman Pengadaan sekurang-kurangnya berisi:
    - 1) Nama paket pekerjaan;
    - 2) nama TPK;
    - 3) lokasi pekerjaan;
    - 4) ruang lingkup pekerjaan;
    - 5) nilai total HPS;
    - 6) jangka waktu pelaksanaan pekerjaan; dan
    - 7) jadwal proses Lelang.
  - c. Bersamaan dengan pengumuman Pengadaan, TPK dapat mengirimkan undangan tertulis kepada Penyedia untuk mengikuti Lelang.
- (4) Mekanisme pendaftaran dan pengambilan Dokumen

Lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilakukan dengan cara:

- a. Penyedia mendaftar kepada TPK untuk mengikuti Lelang; dan
  - b. TPK memberikan dokumen Lelang kepada Penyedia yang mendaftar.
- (5) Pemasukan Dokumen Penawaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dilakukan Penyedia dengan menyampaikan penawaran tertulis yang berisi dokumen administrasi serta penawaran teknis dan harga kepada TPK.
- (6) Evaluasi Penawaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d dilaksanakan oleh TPK dengan melakukan evaluasi dokumen administrasi serta penawaran teknis dan harga.
- (7) Penawaran Penyedia dinyatakan lulus apabila memenuhi persyaratan administrasi, teknis dan harga.
- (8) Negosiasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e dilakukan dengan memperhatikan kondisi sebagai berikut:
- a. Apabila terdapat hanya 1 (satu) Penyedia yang lulus, maka TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) yang dituangkan dalam Berita Acara Hasil Negosiasi; atau
  - b. Apabila terdapat lebih dari 1 (satu) Penyedia yang lulusmenawar dengan harga yang sama, maka TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan setiap Penyedia untuk memperoleh harga yang lebih murah yang dituangkan dalam Berita Acara Hasil Negosiasi.
- (9) Penetapan Pemenang sebagaimana dimaksud pada

ayat (2) huruf f dilakukan oleh TPK kepada Penyedia yang memiliki harga penawaran terendah.

- (10) Transaksi dituangkan dalam bentuk surat perjanjian antara Kasi/Kaur sebagai pelaksana kegiatan anggaran dengan Penyedia.

#### Paragraf 4 Pengendalian

#### Pasal 25

- (1) Kasi/Kaur melakukan pengendalian pelaksanaan pekerjaan yang tercantum dalam bukti transaksi.
- (2) Dalam hal terjadi perbedaan antara target dalam pelaksanaan dengan bukti transaksi maka Kasi/Kaur memerintahkan Penyedia untuk melaksanakan perbaikan target dan realisasi pelaksanaan pekerjaan.
- (3) Apabila Penyedia tidak mampu mencapai target yang ditetapkan maka Kasi /Kaur dapat memberi sanksi kepada Penyedia sebagaimana tercantum dalam bukti transaksi.

#### Bagian Ketiga Bukti Transaksi

#### Pasal 26

- (1) Bukti transaksiPengadaan terdiri atas:
  - a. bukti pembelian; dan
  - b. surat perjanjian.
- (2) Bukti pembelian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dapat berupa setruk, nota dan kuitansi.
- (3) Bukti pembelian sebagaimana dimaksud pada ayat (1)

huruf a digunakan untuk Pengadaan dengan metode Pembelian Langsung atau Permintaan Penawaran.

#### Bagian Keempat Perubahan Surat Perjanjian

##### Pasal 27

- (1) Perubahan Surat Perjanjian dilakukan dalam hal:
  - a. terjadi keadaan kahar; atau
  - b. terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan/atau spesifikasi teknis/KAK.
- (2) Dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan/atau spesifikasi teknis/KAK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, Kasi/Kaur bersama Penyedia melakukan perubahan surat perjanjian yang meliputi perubahan:
  - a. spesifikasi teknis sesuai dengan kondisi lapangan;
  - b. volume; dan/atau
  - c. jadwal pelaksanaan.
- (3) Dalam hal perubahan surat perjanjian memerlukan perubahan anggaran, Kasi/Kaur dapat melakukan perubahan surat perjanjian setelah dilakukan penyesuaian dokumen anggaran.
- (4) Penyesuaian dokumen anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berdasarkan ketentuan Peraturan Bupati Nomor 3 Tahun 2019 tentang pengelolaan keuangan desa, dan peraturan lainnya yang berkaitan dengan keuangan desa.
- (5) Perubahan Surat Perjanjian sebagaimana dimaksud

Barang/Jasa setelah TPK melakukan pemeriksaan yang dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Barang/Jasa dan Berita Acara serah Terima Barang/Jasa.

## BAB X KEADAAN KAHAR

### Pasal 30

- (1) Keadaan kahar merupakan salah satu keadaan yang terjadi di luar kehendak para pihak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam Surat Perjanjian menjadi tidak dapat dipenuhi.
- (2) Keadaan kahar dalam Surat Perjanjian Pengadaan Barang/Jasa di Desa meliputi:
  - a. bencana alam;
  - b. bencana sosial; dan/atau
  - c. kebakaran.
- (3) Dalam hal terjadi keadaan kahar, penyedia Barang/Jasa memberitahukan tentang terjadinya keadaan kahar kepada TPK secara tertulis dalam waktu paling lambat 2 (dua) hari kalender sejak terjadinya keadaan kahar, dengan menyertakan salinan asli pernyataan kahar yang dikeluarkan oleh pihak/instansi yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Hal-hal merugikan dalam Pengadaan Barang/Jasa yang disebabkan oleh perbuatan atau kelalaian pihak penyedia Barang tidak termasuk kategori keadaan kahar.

- (5) Keterlambatan pelaksanaan pekerjaan yang diakibatkan terjadinya keadaan kahar tidak dikenakan sanksi;
- (6) Setelah terjadinya keadaan kahar, para pihak dapat melakukan kesepakatan kembali, dan selanjutnya dituangkan dalam perubahan Surat Perjanjian.

## BAB XI PEMUTUSAN SURAT PERJANJIAN

### Pasal 31

- (1) Kasi/Kaur secara sepihak dapat melakukan pemutusan Surat Perjanjian apabila:
  - a. waktu keterlambatan pelaksanaan pekerjaan akibat kesalahan penyedia Barang/Jasa sudah melampaui 7( tujuh ) hari kalender; dan
  - b. penyedia barang/jasa lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan oleh Kasi/Kaur.
- (2) Apabila penyedia Barang/Jasa terbukti melakukan Korupsi Kolusi Nepotisme, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses Pengadaan yang diputuskan oleh Aparatur Pemerintah Internal Pengawas.

## BAB XII SANKSI

### Pasal 32

- (1) Penyedia Barang/Jasa dapat diberikan sanksi jika terbukti melakukan dengan sengaja perbuatan atau tindakan sebagai berikut :

- a. berusaha mempengaruhi Kasi/Kaur, TPK atau pihak lain yang berwenang dalam bentuk dan cara apapun, baik langsung maupun tidak langsung guna memenuhi keinginannya yang bertentangan dengan ketentuan prosedur yang telah ditetapkan dalam Dokumen Perjanjian Kerja, dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - b. melakukan persekongkolan dengan penyedia Barang/Jasa lain untuk mengatur Harga Penawaran di luar prosedur pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa, sehingga mengurangi/menghambat, memperkecil dan/atau meniadakan persaingan yang sehat dan/atau merugikan orang lain;
  - c. membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/atau keterangan lain yang tidak benar untuk memenuhi persyaratan Pengadaan Barang/Jasa;
  - d. mengundurkan diri dari pelaksanaan Perjanjian Kerja dengan alasan yang tidak dapat dipertanggungjawabkan dan/atau tidak dapat diterima oleh Kasi/Kaur dan/atau;
  - e. tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan Surat Perjanjian.
- (2) Perbuatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikenakan sanksi berupa:
- a. sanksi administratif, berupa peringatan/teguran tertulis;
  - b. gugatan secara perdata; dan/atau
  - c. pelaporan secara pidana kepada pihak yang berwenang.
- (3) Tindakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dan huruf c, dilakukan sesuai dengan ketentuan

Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

- (4) Apabila ditemukan penipuan/pemalsuan atas informasi yang disampaikan Penyedia Barang/Jasa, dikenakan sanksi pembatalan sebagai calon pemenang.
- (5) Apabila terjadi pelanggaran dan/atau kecurangan dalam proses Pengadaan Barang/Jasa, maka TPK dikenakan:
  - a. sanksi administrasi;
  - b. tuntutan ganti rugi; dan/atau
  - c. sanksi pidana.
- (6) Sanksi administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a berupa teguran/peringatan tertulis dan apabila terjadi pelanggaran dan/atau kecurangan yang dilakukan dengan sengaja oleh Kasi/Kaur/TPK dalam proses Pengadaan Barang/Jasa di Desa, maka dapat dihentikan sebagai Kasi/Kaur/TPK.
- (7) Tuntutan ganti rugi dan sanksi pidana kepada Kasi/Kaur/TPK sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b dan huruf c dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

### BAB XIII PENYELESAIAN PERSELISIHAN

#### Pasal 33

- (1) Dalam hal terjadi perselisihan antara para pihak dalam Pengadaan, para pihak terlebih dahulu menyelesaikan perselisihan tersebut melalui musyawarah untuk mufakat.
- (2) Dalam hal penyelesaian perselisihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak mencapai mufakat, maka

penyelesaian perselisihan dilakukan melalui musyawarah yang dipimpin oleh Kepala Desa.

- (3) Dalam hal penyelesaian perselisihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) tidak tercapai, penyelesaian perselisihan tersebut dapat dilakukan melalui Layanan Penyelesaian Sengketa Kontrak Pengadaan atau pengadilan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### BAB XIV PELAPORAN DAN SERAH TERIMA

##### Pasal 34

- (1) TPK melaporkan kepada Kasi/Kaur:
  - a. kemajuan pelaksanaan Pengadaan; dan
  - b. pelaksanaan Pengadaan yang telah selesai 100% (seratus persen).
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai dengan dokumen pendukungnya.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, Kasi/Kaur menerima hasil kegiatan Pengadaan:
  - a. melalui Swakelola dari TPK dengan menandatangani Berita Acara Serah Terima (BAST); atau (dokumen terlampir)
  - b. melalui Penyedia dengan menandatangani BAST.
- (4) Kasi/Kaur menyerahkan hasil kegiatan dari Pengadaan sesuai bidang tugasnya kepada Kepala Desa dengan berita acara penyerahan.
- (5) Kasi/Kaur melakukan pengarsipan dokumen terkait Pengadaan yang telah dilaksanakan.
- (6) Dokumen terkait Pengadaan sebagaimana dimaksud

pada ayat (4) dan ayat (5) harus disimpan dan dapat diakses oleh pihak yang memiliki kewenangan untuk melakukan pengawasan.

BAB XV  
PEMBINAAN, PENGAWASAN DAN  
PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK

Pasal 35

- (1) Pembinaan Pengadaan dilakukan oleh Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
- (2) Dalam melaksanakan pembinaan Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa melibatkan Sekretariat Daerah Kabupaten c/q. Bagian Pengadaan Barang/Jasa (PBJ) di Kabupaten.
- (3) Apabila diperlukan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dapat berkonsultasi kepada LKPP.

Pasal 36

- (1) Pengawasan pengelolaan Pengadaan dilaksanakan oleh Bupatisesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Hasil pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang memerlukan tindak lanjut, dilaksanakan oleh Bupatimelalui APIP.

Pasal 37

Pengadaan dapat dilakukan secara elektronik.

BAB XVI  
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 38

- (1) Pengadaan Barang/Jasa harus dilakukan berdasarkan survey harga pasar minimal 2 (dua) penyedia.
- (2) Pengadaan sebagaimana diatur dalam peraturan ini tidak termasuk pengadaan tanah untuk keperluan Desa.
- (3) Ketentuan mengenai :
  - a. Format survey harga
  - b. Format Penentuan Harga pokok HPS
  - c. Format HPS
  - d. Format Penawaran barang/jasa yang dibuat oleh TPK kepada Penyedia Barang/Jasa
  - e. Format Penawaran yang dibuat oleh Penyedia barang/jasa
  - f. Format berita acara Negosiasi/Klarifikasi
  - g. Format Surat Perjanjian Kerjasama antara TPK dan Penyedia Barang/Jasa.
  - h. Format Berita Acara Serah Terima Hasil Pengadaan Barang/Jasa.

Tercantum dalam Lampiran I sampai dengan Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB XVII  
PENUTUP

Pasal 39

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, Peraturan Bupati Nomor 5 Tahun 2015 tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 40

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Rantauprapat  
pada tanggal 4 April 2023

BUPATI LABUHANBATU,  
ttd  
ERIK ADTRADA RITONGA

Diundangkan dalam Berita Daerah  
Kabupaten Labuhanbatu

Nomor 6 Tahun 2023  
Tanggal 4 April 2023

Plh. SEKRETARIS DAERAH  
ttd

HASAN HERI RAMBE

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM SETDAKAB,



KHAIRUL FAHMI  
PEMBINA TINGKAT I  
NIP.19710315 199703 1 005

Lampiran I : Peraturan Bupati Labuhanbatu  
Nomor : 6 Tahun 2023  
Tanggal : 4 April 2023

CONTOH TABEL SURVEY HARGA

**KOP DESA**

DESA..... KECAMATAN ..... KABUPATEN LABUHANBATU  
Alamat .....

SURVEY HARGA

Tanggal Survey :  
Nama Toko/Supplier :  
Alamat Toko/Supplier :

No	Nama barang/ jasa	Satuan	Harga Satuan (Rp)	Spesifikasi	Ket

Demikian Harga Survey ini dibuat dengan sebenarnya.  
Diketahui,

Kepala Desa.....

Dibuat Oleh,  
KASI/KAUR,

.....

.....

BUPATI LABUHANBATU,  
ttd  
ERIK ADTRADA RITONGA

Lampiran II : Peraturan Bupati Labuhanbatu  
Nomor : 6 Tahun 2023  
Tanggal : 4 April 2023

CONTOH TABEL HARGA POKOK  
HARGA PERKIRAAN SENDIRI (HPS)

**KOP DESA**

DESA..... KECAMATAN ..... KABUPATEN LABUHANBATU  
Alamat .....

HARGA PERKIRAAN SENDIRI

No	Nama barang/jasa	SATUAN	SPESIFIKASI	SURVEY 1 TANGGAL:		SURVEY 2 TANGGAL:		SURVEY 3 TANGGAL:		HARGA POKOK (HARGA YANG SERING DITEMUKAN)	KETERANGAN
				TO KO A	TO KO B	TO KO A	TO KO B	TO KO A	TO KO B		

Keterangan : Harga Pokok adalah Harga yang sering ditemukan pada saat Survey.

Diketahui,  
Dibuat Kepala Desa.....  
.....

....., tanggal-bulan-tahun  
KASI/KAUR,  
.....

BUPATI LABUHANBATU,  
ttd  
ERIK ADTRADA RITONGA

Lampiran III : Peraturan Bupati Labuhanbatu  
Nomor : 6 Tahun 2023  
Tanggal : 4 April 2023

CONTOH TABEL HARGA SATUAN  
HARGA PERKIRAAN SENDIRI (HPS)

**KOP DESA**

DESA..... KECAMATAN ..... KABUPATEN LABUHANBATU  
Alamat .....

HARGA SATUAN

N O	NAMA BARAN G/ JASA	SATU AN	SPESIFI KASI	HAR GA POK OK (Rp)	PAJ AK (%)	JUML AH PAJA K (Rp)	ONGK OS ANGK UT (Rp)	HARG A BARA NG (Rp)	KETERAN GAN
1	2	3	4	5	6	7 = 5X6	8	9 = 8+7+ 5	10

Diketahui,

..... , tanggal-bulan-tahun

Dibuat Kepala Desa.....

KASI/KAUR,

.....

.....

BUPATI LABUHANBATU,  
ttd  
ERIK ADTRADA RITONGA

Lampiran IV : Peraturan Bupati Labuhanbatu  
Nomor : 6 Tahun 2023  
Tanggal : 4 April 2023

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

**TIM PENGELOLA KEGIATAN**

DESA..... KECAMATAN ..... KABUPATEN LABUHANBATU  
Alamat .....

---

... ( tempat/tgl/bln/tahun)  
Nomor : ..... Kepada  
Lampiran : ..... Yth. ....  
Perihal : Penawaran Pengadaan  
Barang/jasa di-

Yang bertanda tangan di bawah ini :

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

Dalam rangka mendukung pelaksanaan :

Kegiatan : .....  
Lokasi : .....

Dengan ini kami menawarkan pengadaan barang/jasa  
sebagai berikut:

No	Nama barang/ jasa/ ruang lingkup pekerjaan	Volume / satuan	Spesifikasi	Ket

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.

BUPATI LABUHANBATU,  
ttd  
ERIK ADTRADA RITONGA

Lampiran V : Peraturan Bupati Labuhanbatu  
Nomor : 6 Tahun 2023  
Tanggal : 4 April 2023

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

**TIM PENGELOLA KEGIATAN**

DESA..... KECAMATAN ..... KABUPATEN LABUHANBATU  
Alamat .....

Nomor : ..... ( tempat/tgl/bln/tahun)  
Kepada  
Lampiran : ..... Yth. ....  
Perihal : Penawaran Pengadaan  
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 Labuhanbatu Nomor ..... Tanggal  
..... Tahun ..... Perihal Penawaran Pengadaan  
Barang/Jasa, maka dengan ini kami menawarkan  
barang/jasa sebagai berikut:

N o	Nama Barang/ Jasa/ Ruang Lingkup Pekerjaa n	Volu me/S atuan	Spes ifika si	Harga Satua n	Jumla h Harga	Ket
Jumlah						

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.

BUPATI LABUHANBATU,  
ttd  
ERIK ADTRADA RITONGA

Lampiran VI : Peraturan Bupati Labuhanbatu  
Nomor : 6 Tahun 2023  
Tanggal : 4 April 2023

CONTOH BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PENGADAAN  
BARANG/JASA DI DESA

**TIM PENGELOLA KEGIATAN**

DESA..... KECAMATAN ..... KABUPATEN LABUHANBATU  
Alamat .....

---

BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ....., kami yang bertanda tangan di bawah ini :

I. Nama : ..... (Yang Menyerahkan Hasil Pekerjaan)  
Jabatan : .....  
Alamat : .....

II. Tim Pengelola Kegiatan (Yang Menerima Hasil Pekerjaan)

Nama : .....  
Jabatan : .....  
Alamat : .....

Dengan ini ..... atas nama ..... menyerahkan hasil pekerjaan pengadaan ..... Desa ..... Kecamatan ..... Tahun .... dengan rincian sebagai berikut :

No	Jenis Barang/ Pekerjaan	Kuantitas	Satuan Ukuran

Tim Pengelola Kegiatan telah menerima hasil pekerjaan sebagai tersebut diatas dari ..... selaku penyedia barang dalam keadaan baru, baik dan cukup sesuai dengan Perjanjian Kerjasama Nomor ..... tanggal .....

Demikian Berita Acara ini diperbuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

....., tanggal tersebut diatas

YANG MENERIMA  
TIM PENGELOLA KEGIATAN

YANG MENYERAHKAN  
PENYEDIA BARANG/JASA

.....

1. ....
2. ....
3. ....

Diketahui/disetujui  
Kepala Desa.....

.....

BUPATI LABUHANBATU,  
ttd  
ERIK ADTRADA RITONGA

Lampiran VII : Peraturan Bupati Labuhanbatu  
Nomor : 6 Tahun 2023  
Tanggal : 4 April 2023

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 Labuhanbatu.  
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 nomor .....tanggal..... 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 tanggal .....tahun .....
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 )

.....

.....

BUPATI LABUHANBATU,  
ttd  
ERIK ADTRADA RITONGA

Lampiran VIII : Peraturan Bupati Labuhanbatu  
Nomor : 6 Tahun 2023  
Tanggal : 4 April 2023

CONTOH BERITA ACARA NEGOSIASI / KLARIFIKASI

**TIM PENGELOLA KEGIATAN**

DESA..... KECAMATAN ..... KABUPATEN LABUHANBATU  
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 Labuhanbatu Tahun Anggaran ..... Yang diangkat berdasarkan Surat Keputusan Kepala Desa.....Nomor..... tanggal .....bulan ..... tahun .....telah 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 : .....

BUPATI LABUHANBATU,  
ttd  
ERIK ADTRADA RITONGA