



SALINAN

**BUPATI PROBOLINGGO
PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI PROBOLINGGO
NOMOR : 65 TAHUN 2017
TENTANG
PEDOMAN PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA
KABUPATEN PROBOLINGGO**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PROBOLINGGO,

Menimbang : Bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 105 Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 juncto 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 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 22 Tahun 2015, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa di Desa Kabupaten Probolinggo.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 ;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;

4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan TanggungJawab Keuangan Negara;
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
7. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa;
8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2000 tentang Usaha dan Peran Masyarakat Jasa Konstruksi sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 92 Tahun 2010;
10. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan;
12. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
13. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah;
14. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015;
15. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2016;
16. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;

17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa;
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 114 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Desa;
20. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2013 tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 22 Tahun 201;
21. Peraturan Daerah Kabupaten Probolinggo Nomor 08 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kabupaten Probolinggo Tahun 2005-2025;
22. Peraturan Daerah Kabupaten Probolinggo Nomor 09 Tahun 2008 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Probolinggo Nomor 4 Tahun 2016;
23. Peraturan Daerah Kabupaten Probolinggo Nomor 13 Tahun 2008 tentang Transparansi dan Partisipasi dalam Perencanaan Pembangunan;
24. Peraturan Daerah Kabupaten Probolinggo Nomor 07 Tahun 2013 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJM Daerah) Kabupaten Probolinggo Tahun 2013-2018 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Probolinggo Nomor 4 Tahun 2017;

25. Peraturan Bupati Probolinggo 57 Tahun 2015 tentang Petunjuk Teknis dan Pertanggungjawaban, Pengendalian, Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa di Kabupaten Probolinggo.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA KABUPATEN PROBOLINGGO.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah, adalah Kabupaten Probolinggo.
2. Bupati, adalah Bupati Probolinggo.
3. Pemerintah Daerah, adalah Pemerintah Kabupaten Probolinggo.
4. 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.
5. Pemerintahan Desa, adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
6. Pemerintah Desa, adalah Kepala Desa atau yang disebut dengan nama lain dibantu Perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
7. Kepala Desa, adalah Kepala Pemerintah Desa selaku Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa.
8. Pengadaan Barang/Jasa, adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa oleh Pemerintah Desa, baik dilakukan dengan cara Swakelola maupun melalui Penyedia Barang/Jasa.
9. Peraturan Desa, adalah peraturan perundang-undangan yang ditetapkan oleh Kepala Desa setelah dibahas dan disepakati bersama Badan Permusyawaratan Desa.

10. Badan Permusyawaratan Desa yang selanjutnya disingkat BPD, adalah lembaga yang melaksanakan fungsi pemerintahan yang anggotanya merupakan wakil dari penduduk Desa berdasarkan keterwakilan wilayah dan ditetapkan secara demokratis.
11. Keputusan Kepala Desa, adalah Keputusan yang ditetapkan oleh Kepala Desa yang bersifat menetapkan dalam rangka melaksanakan Peraturan Desa maupun Peraturan Kepala Desa.
12. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa, adalah Kepala Desa yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan Keuangan Desa.
13. Keuangan Desa, adalah semua hak dan kewajiban Desa yang dapat dinilai dengan uang serta segala sesuatu berupa uang dan barang yang berhubungan dengan pelaksanaan hak dan kewajiban Desa.
14. Sekretaris Desa, adalah bertindak selaku koordinator pelaksanaan pengelolaan keuangan desa.
15. Kepala Seksi, adalah unsur dari pelaksana teknis kegiatan dengan bidangnya.
16. Bendahara, adalah unsur staf sekretariat desa yang membidangi urusan administrasi keuangan untuk menatausahakan keuangan desa.
17. Pelaksana Teknis Pengelolaan Keuangan Desa yang selanjutnya disingkat PTPKD, adalah unsur perangkat desa yang membantu Kepala Desa untuk melaksanakan pengelolaan keuangan desa.
18. Lembaga Kemasyarakatan Desa, adalah lembaga yang dibentuk oleh masyarakat sesuai dengan kebutuhan dan merupakan mitra Pemerintah Desa dalam memberdayakan masyarakat.
19. Penyedia Barang/Jasa, adalah badan usaha atau perorangan yang menyediakan barang/jasa.
20. Swakelola, adalah kegiatan pengadaan Barang/Jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh tim pengelola kegiatan.
21. Tim Pengelola Kegiatan yang selanjutnya disingkat TPK, adalah tim yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa yang terdiri dari unsur Pemerintah Desa dan unsur Lembaga Kemasyarakatan Desa untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Pengadaan Barang/Jasa di Desa dimaksudkan untuk memberikan pedoman bagi Pemerintah Desa dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang dibiayai dengan dana APBDesa.
- (2) Pengadaan Barang/Jasa di Desa bertujuan agar Pengadaan Barang/Jasa dilaksanakan sesuai dengan tata kelola yang baik dan sesuai dengan prinsip-prinsip Pengadaan Barang/Jasa.

BAB III RUANG LINGKUP

Pasal 3

Ruang lingkup pengadaan Barang/Jasa di Desa meliputi :

- a. Prinsip dan Etika Pengadaan Barang/Jasa;
- b. Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;
- c. Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa;
- d. Pengadaan barang/jasa melalui Penyedia Barang/Jasa;
- e. Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa;
- f. Pembayaran Prestasi Kerja;
- g. Keadaan Memaksa (force majeure);
- h. Pemutusan Surat Perjanjian Kerja;
- i. Penyelesaian Perselisihan;
- j. Serah Terima Pekerjaan;
- k. Tim Asistensi Desa;
- l. Pengawasan dan Sanksi.

BAB III PRINSIP DAN ETIKA PENGADAAN BARANG/JASA

Bagian Kesatu

Prinsip Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 4

Pengadaan Barang/Jasa 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 atau menggunakan dana yang telah ditetapkan untuk mencapai hasil dan sasaran dengan kualitas yang maksimum;

- b. efektif, yaitu Pengadaan Barang/Jasa harus sesuai dengan kebutuhan dan sasaran yang telah ditetapkan serta memberikan manfaat yang sebesar-besarnya;
- c. 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;
- d. pemberdayaan masyarakat, yaitu Pengadaan Barang/Jasa harus dijadikan sebagai wahana pembelajaran bagi masyarakat untuk dapat mengelola pembangunan Desa menuju kemandirian masyarakat;
- e. gotong rotong, yaitu penyediaan tenaga kerja oleh masyarakat dalam pelaksanaan kegiatan pembangunan di Desa;
- f. akuntabel, yaitu harus sesuai dengan aturan dan ketentuan yang terkait dengan Pengadaan Barang/Jasa sehingga dapat dipertanggungjawabkan.

Bagian Kedua

Etika Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 5

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

- a. melaksanakan tugas secara tertib disertai rasa tanggungjawab untuk mencapai sasaran, kelancaran dan ketepatan tercapainya tujuan Pengadaan Barang/Jasa;
- b. bekerja secara jujur, profesional, dan mandiri, serta mencegah terjadinya penyimpangan dalam Pengadaan Barang/Jasa;
- c. menerima dan bertanggungjawab atas segala keputusan yang ditetapkan sesuai dengan kesepakatan tertulis para pihak;
- d. menghindari dan mencegah terjadinya pemborosan dan kebocoran keuangan desa dalam Pengadaan Barang/Jasa;
- e. menghindari dan mencegah penyalahgunaan wewenang dan/atau kolusi dengan tujuan untuk keuntungan pribadi, golongan atau pihak lain yang secara langsung atau tidak langsung merugikan negara; dan
- f. tidak menerima, tidak menawarkan atau tidak menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah, imbalan, komisi, rabat dan berupa apa saja dari atau kepada siapapun yang diketahui atau patut diduga berkaitan dengan Pengadaan Barang/Jasa.

BAB IV
PENGELOLAAN PENGADAAN BARANG/JASA

Pasal 6

- (1) Untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa dibentuk TPK.
- (2) TPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai kebutuhan yang terdiri atas :
 - a. Ketua, berasal dari unsur Pemerintah Desa;
 - b. Sekretaris, berasal dari unsur Pemerintah Desa atau unsur Lembaga Kemasyarakatan Desa atau sebutan lain; dan
 - c. Anggota, berasal dari unsur Pemerintah Desa dan/atau dari unsur Lembaga Kemasyarakatan Desa atau sebutan lain.
- (3) Unsur Pemerintah Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah Kepala Seksi/Kepala Urusan yang memiliki kemampuan dalam menjalankan tugas dan fungsinya.
- (4) Unsur Lembaga Kemasyarakatan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah pengurus dan/atau anggota organisasi Lembaga Kemasyarakatan Desa atau sebutan lain yang secara hirarkis aktif dan memiliki kompetensi dibidangnya.
- (5) Jumlah personil dalam kepengurusan TPK ditetapkan dengan jumlah ganjil yang diangkat sesuai dengan beban kerja serta rentang kendali kegiatan, sebagai berikut :
 - a. dengan nilai sampai dengan Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) sejumlah 3 (tiga) orang;
 - b. dengan nilai diatas Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) sejumlah 5 (lima) orang.
- (6) Untuk ditetapkan sebagai anggota TPK harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
 - a. memiliki integritas, disiplin dan bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
 - b. mampu mengambil keputusan, serta tidak pernah terlibat korupsi, kolusi, dan nepotisme;
 - c. menandatangani pakta Integritas;
 - d. tidak menjabat sebagai Anggota BPD, Kepala Desa, Sekretaris Desa dan bendahara di Pemerintah Desa; dan
 - e. memiliki kemampuan kerja secara berkelompok dalam melaksanakan setiap tugas/pekerjaannya.

Pasal 7

- (1) Dalam kelancaran pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa, Pemerintah Desa menyediakan honorarium kepada TPK.
- (2) Honorarium sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan untuk kegiatan Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 8

- (1) TPK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) memiliki tugas dan kewenangan sebagai berikut :
 - a. mengumumkan rencana umum Pengadaan Barang/Jasa pada tempat-tempat strategis yang bisa diakses oleh masyarakat;
 - b. menyusun rencana anggaran biaya berdasarkan data harga pasar setempat atau sumber informasi lainnya yang dapat dipertanggungjawabkan, dengan memperhitungkan segenap komponen-komponen biaya yang diperlukan dalam pengadaan barang/jasa yang akan diadakan;
 - c. menetapkan spesifikasi teknis barang/jasa;
 - d. khusus pekerjaan konstruksi, menetapkan gambar rencana kerja sederhana/sketsa;
 - e. memilih dan/atau menetapkan Penyedia Barang/Jasa;
 - f. membuat rancangan surat perjanjian kerja;
 - g. menandatangani surat perjanjian kerja;
 - h. memeriksa dan menerima hasil pekerjaan dan dituangkan dalam Berita Acara atau Kertas Kerja Pemeriksaan dan Penerimaan Pekerjaan;
 - i. menyimpan dan menjaga keutuhan dokumen Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan sistem pengarsipan Desa;
 - j. melaporkan semua hasil pelaksanaan kegiatan dan menyerahkan hasil Pengadaan Barang/Jasa kepada Kepala Desa dengan disertai berita acara serah terima penyelesaian pekerjaan.
- (2) Untuk membantu pelaksanaan tugas, TPK dapat menggunakan tenaga ahli/teknis yang berasal dari Pegawai Negeri Sipil atau Non Pegawai Negeri Sipil sesuai dengan keahlian dibidangnya.

Pasal 9

TPK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) dilarang mengadakan ikatan perjanjian atau menandatangani Surat Perjanjian Kerja dengan Penyedia Barang/Jasa apabila :

- a. belum tersedia anggaran; dan/atau
- b. melebihi pagu kegiatan yang ditetapkan dalam APBDesa.

BAB V

PERENCANAAN PENGADAAN BARANG/JASA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 10

- (1) Pengadaan Barang/Jasa wajib dilakukan melalui proses perencanaan yang baik.
- (2) Perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas :
 - a. perencanaan umum pengadaan barang/jasa;
 - b. perencanaan pelaksanaan pengadaan barang/jasa dengan swakelola;
dan
 - c. perencanaan pelaksanaan pengadaan barang/jasa melalui penyedia barang/jasa.

Bagian Kedua

Perencanaan Umum Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 11

- (1) Perencanaan umum pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf a dilaksanakan oleh Pemerintah Desa sebagai bagian dari penyusunan Rencana Kerja Pemerintah Desa (RKPDesa) tahun berkenaan.
- (2) Kepala Desa menyusun perencanaan umum pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk menjadi bahan penyusunan Rencana Kerja Pemerintah Desa (RKPDesa) dengan mengikutsertakan masyarakat Desa dan Lembaga Kemasyarakatan Desa.
- (3) Perencanaan umum pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mulai disusun pada bulan Juli dan ditetapkan paling lambat akhir bulan September tahun berjalan.
- (4) Perencanaan Umum Pengadaan sebagaimana disebut pada ayat (1) diumumkan melalui papan pengumuman resmi di Kantor Desa atau tempat-tempat yang strategis.

- (5) Penyusunan perencanaan umum pengadaan barang/jasa harus didasari :
 - a. identifikasi kebutuhan atas barang/jasa yang akan diadakan;
 - b. identifikasi kebutuhan anggaran yang diperlukan, berdasarkan perhitungan biaya yang dapat dipertanggungjawabkan;
 - c. penentuan rencana pelaksanaan pengadaan melalui swakelola atau menggunakan penyedia.
- (6) Riwayat penyusunan perencanaan umum pengadaan barang/jasa didokumentasikan dalam bentuk Berita Acara dan/atau dapat dalam bentuk kertas kerja lainnya yang dapat dipertanggungjawabkan.
- (7) Perencanaan umum pengadaan barang/jasa menghasilkan Daftar rencana kegiatan dan Rencana Anggaran Biaya sebagai bagian lampiran rancangan Rencana Kerja Pemerintah Desa (RKPDesa) untuk ditetapkan.
- (8) Dalam hal terdapat perubahan Rencana Kerja Pemerintah Desa (RKPDesa) maka dilakukan penyesuaian kembali perencanaan umum pengadaan barang/jasa.

Bagian Ketiga

Perencanaan Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Dengan Swakelola

Pasal 12

- (1) Perencanaan pelaksanaan pengadaan barang/jasa dengan swakelola sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf b dilaksanakan oleh TPK berdasarkan perencanaan umum pengadaan barang/jasa dan Rencana Kerja Pemerintah Desa (RKPDesa).
- (2) Perencanaan pelaksanaan pengadaan barang/jasa dengan swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi penyusunan dan penetapan :
 - a. rencana anggaran biaya berdasarkan standar biaya dan/atau harga pasar yang dapat dipertanggungjawabkan;
 - b. jadwal pelaksanaan pekerjaan;
 - c. rencana penggunaan tenaga kerja, kebutuhan bahan, dan kebutuhan peralatan;
 - d. khusus pekerjaan konstruksi, menetapkan gambar rencana kerja sederhana/sketsa; dan
 - e. spesifikasi teknis.
- (3) Dalam perencanaan pelaksanaan pengadaan barang/jasa dengan swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (2), TPK harus mempertimbangkan :
 - a. kondisi/keadaan yang sebenarnya di lokasi/lapangan;
 - b. kepentingan masyarakat setempat;

- c. kebutuhan barang/bahan; dan
 - d. jenis, sifat dan nilai barang/jasa, serta bagian dari kegiatan swakelola yang memerlukan penyedia.
- (3) Riwayat penyusunan perencanaan pelaksanaan pengadaan barang/jasa dengan swakelola didokumentasikan dalam bentuk Berita Acara dan/atau dapat dalam bentuk kertas kerja lainnya yang dapat dipertanggungjawabkan.
- (4) Dalam hal terdapat perubahan Perencanaan umum pengadaan barang/jasa dengan swakelola maka dilakukan penyesuaian kembali.

Bagian Keempat

Perencanaan Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia Barang/Jasa

Pasal 13

- (1) Perencanaan pelaksanaan pengadaan barang/jasa melalui penyedia barang/jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf c dilaksanakan oleh TPK berdasarkan perencanaan umum pengadaan barang/jasa dan Rencana Kerja Pemerintah Desa (RKPDesa).
- (2) Perencanaan pelaksanaan pengadaan barang/jasa melalui penyedia barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi penyusunan dan penetapan :
- a. rencana anggaran biaya berdasarkan harga pasar yang dapat dipertanggungjawabkan;
 - b. jadwal pelaksanaan pekerjaan;
 - c. rencana penggunaan tenaga kerja, kebutuhan bahan, dan kebutuhan peralatan;
 - d. khusus pekerjaan konstruksi, menetapkan gambar rencana kerja sederhana/sketsa; dan
 - e. spesifikasi teknis.
- (3) Dalam perencanaan pelaksanaan pengadaan barang/ jasa melalui penyedia barang/jasa, TPK harus mempertimbangkan :
- a. kondisi/keadaan yang sebenarnya di lokasi/lapangan;
 - b. kepentingan masyarakat setempat;
 - c. kebutuhan barang/bahan; dan
 - d. jenis, sifat dan nilai barang/jasa serta bagian dari kegiatan swakelola yang memerlukan penyedia.

- (4) Riwayat penyusunan perencanaan pelaksanaan pengadaan barang/jasa melalui penyedia barang/jasa didokumentasikan dalam bentuk Berita Acara dan/atau dapat dalam bentuk kertas kerja lainnya yang dapat dipertanggungjawabkan.
- (5) Dalam hal terdapat perubahan perencanaan pelaksanaan pengadaan barang/jasa melalui penyedia barang/jasa maka dilakukan penyesuaian.

Pasal 14

Khusus pekerjaan atau bagian pekerjaan konstruksi tidak sederhana, yaitu pekerjaan konstruksi yang membutuhkan tenaga ahli dan/atau peralatan berat, dapat dilaksanakan dengan menggunakan personil/Tim Ahli atau penyedia.

Bagian Kedua

Pelaksanaan Swakelola

Pasal 15

- (1) Untuk mendukung kegiatan Swakelola, Pengadaan Barang/Jasa yang tidak dapat disediakan dengan cara Swadaya, dapat dilakukan oleh Penyedia Barang/Jasa yang dianggap mampu oleh TPK.
- (2) Khusus untuk pekerjaan konstruksi, TPK :
 - a. menunjuk 1 (satu) orang anggota sebagai penanggungjawab teknis pelaksanaan pekerjaan yang dianggap mampu atau mengetahui teknis kegiatan/pekerjaan;
 - b. dapat dibantu oleh personil yang ditunjuk dari Perangkat Daerah teknis terkait;
 - c. dapat dibantu oleh personil yang ditunjuk dari luar Perangkat Daerah terkait; dan/atau
 - d. dapat dibantu oleh pekerja (tukang/mandor).
- (3) Khusus pekerjaan konstruksi bangunan, pembuatan dan/atau peningkatan jalan di pedesaan, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang dilakukan secara Swakelola, TPK mengajukan pencairan dana kepada Kepala Desa dengan terbagi 3 (tiga) tahap yaitu :
 - a. tahap kesatu senilai 40% (empat puluh persen) merupakan uang dimuka dari nilai pekerjaan untuk membiayai persiapan pelaksanaan kegiatan dan TPK telah siap memulai pelaksanaan;
 - b. tahap kedua senilai 30% (tiga puluh persen) setelah TPK mempertanggungjawabkan minimal 90% (sembilan puluh persen) dari nilai uang dimuka yang telah dipergunakan dan/atau progres fisik pekerjaan telah mencapai 30% (tiga puluh persen);

- c. tahap ketiga senilai 30% (tiga puluh persen) setelah TPK mempertanggungjawabkan 90% (sembilan puluh persen) dari total nilai uang yang telah diterima dan/atau progres fisik pekerjaan telah mencapai 60% (enam puluh persen); dan
 - d. TPK bertanggungjawab untuk menyelesaikan hasil pekerjaan sesuai rencana dan penggunaan keuangan yang dapat dipertanggungjawabkan ;
 - e. bukti pembayaran dianggap sah setelah ada persetujuan dari Sekretaris Desa selaku koordinator pelaksana teknis pengelolaan keuangan Desa.
- (4) TPK wajib memonitor kemajuan fisik semua kegiatan pekerjaan yang menjadi tanggungjawabnya yang selanjutnya dievaluasi setiap minggu dan membuat laporan.
- (5) TPK wajib mempertanggungjawabkan realisasi keuangan dan realisasi fisik pekerjaan yang menjadi kewajibannya.
- (6) TPK wajib mempertanggungjawabkan hasil pekerjaan/kegiatan kepada Kepala Desa.

BAB VII

PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI PENYEDIA BARANG/JASA

Pasal 16

- (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) Dalam hal TPK mengundang Penyedia Barang/jasa harus memiliki kriteria sebagai berikut :
- a. memenuhi ketentuan peraturan dalam menjalankan usaha;
 - b. memiliki tempat usaha dengan alamat tetap, jelas dan dapat dijangkau dengan jasa pengiriman serta usaha yang masih aktif didukung dengan didukung kebenaran usaha dari kepala desa;
 - c. untuk pekerjaan konstruksi, mampu menyediakan tenaga ahli dan/atau peralatan yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan;
 - d. memenuhi ketentuan peraturan perpajakan.

BAB VIII
TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA
Pasal 17

- (1) Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai sampai dengan Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) adalah sebagai berikut :
 - a. melakukan pembelian langsung atas barang/jasa kepada 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa;
 - b. pembelian dilakukan tanpa melakukan permintaan penawaran secara tertulis;
 - c. melakukan negosiasi (tawar-menawar) secara langsung kepada Penyedia Barang/Jasa dan dituangkan dalam berita acara hasil negosiasi dan/atau dapat dalam bentuk catatan kertas kerja lainnya yang dapat dipertanggungjawabkan; dan
 - d. penyedia barang/jasa memberikan bukti transaksi berupa nota, faktur pembelian atau kuitansi untuk dan atas nama TPK.
- (2) Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai diatas Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) sampai dengan nilai Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) sebagai berikut :
 - a. TPK melakukan pengadaan langsung atas barang/jasa kepada 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa;
 - b. TPK melakukan permintaan 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 berisikan 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 dan dituangkan dalam berita acara hasil negosiasi dan/atau dapat dalam bentuk catatan kertas kerja lainnya yang dapat dipertanggungjawabkan;
 - e. Penyedia Barang/Jasa memberikan bukti transaksi berupa nota, faktur pembelian, kuitansi untuk dan atas nama TPK;
 - f. TPK mengumumkan data pekerjaan dan Penyedia Barang/Jasa terpilih di papan pengumuman Kantor Desa dan tempat strategis lainnya di Desa sekurang-kurangnya terdiri dari :
 - nama barang atau pekerjaan yang diadakan;
 - nama dan alamat Penyedia Barang/Jasa;
 - harga akhir hasil negosiasi (tawar-menawar);
 - jangka waktu penyerahan barang atau pelaksanaan pekerjaan; dan
 - tanggal diumumkan.

- (4) Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai diatas Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) sebagai berikut :
- a. 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 secara tertulis yang berisi daftar barang/jasa (rincian barang/jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume dan satuan) dan harga;
 - c. menilai pemenuhan spesifikasi teknis barang/jasa terhadap kedua Penyedia Barang/Jasa yang memasukkan penawaran;
 - d. dalam hal spesifikasi teknis barang/jasa yang ditawarkan :
 1. dipenuhi oleh kedua Penyedia Barang/Jasa, maka dilanjutkan dengan proses negosiasi secara bersamaan;
 2. dipenuhi oleh salah satu Penyedia Barang/Jasa, maka TPK tetap melanjutkan negosiasi kepada Penyedia Barang/Jasa yang dapat memenuhi spesifikasi teknis tersebut; dan
 3. tidak dipenuhi oleh kedua Penyedia Barang/Jasa, maka TPK membatalkan proses pengadaan.
 - e. dalam hal spesifikasi teknis sebagaimana dimaksud pada huruf d angka 3 tidak terpenuhi, maka TPK melaksanakan kembali proses pengadaan sebagaimana dimaksud pada huruf a kepada Penyedia Barang/Jasa yang lain;
 - f. TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) untuk memperoleh harga yang lebih murah di antara kedua Penyedia Barang/Jasa tetapi tidak mengurangi jumlah dan kualitas barang/jasa yang diadakan serta tidak memperpanjang masa penyerahan barang atau penyelesaian pekerjaan dan dituangkan ke dalam berita acara hasil negosiasi dan/atau dapat dalam bentuk catatan kertas kerja lainnya yang dapat dipertanggungjawabkan;
 - g. Ketua TPK dan Penyedia Barang/Jasa menandatangani surat perjanjian kerja 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 memaksa (force majeure);

8. sanksi, termasuk denda keterlambatan; dan
9. tata cara pembayaran.
- h. pihak Penyedia Barang/Jasa yang berwenang menandatangani Surat Perjanjian Kerja sebagaimana dimaksud pada huruf g, adalah pemilik toko, pemilik usaha dagang, direksi dan/atau pihak lain yang bukan Direksi atau yang namanya tidak disebutkan dalam akta pendirian/anggaran dasar sepanjang pihak tersebut pengurus/karyawan perusahaan yang berstatus sebagai tenaga kerja tetap dan mendapat kuasa atau pendelegasian wewenang yang sah dari Direksi atau pihak yang sah berdasarkan akta pendirian/anggaran dasar;
- i. TPK mengumumkan data barang/ pekerjaan dan Penyedia Barang/Jasa terpilih di papan pengumuman Kantor Desa dan papan/tempat strategis sekurang-kurangnya mencantumkan :
 1. nama barang atau pekerjaan yang diadakan;
 2. nama dan alamat Penyedia Barang/Jasa;
 3. harga hasil negosiasi;
 4. jangka waktu penyerahan barang atau pelaksanaan pekerjaan;
 5. tanggal diumumkan.

Pasal 18

- (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; dan/atau
 - c. mengubah spesifikasi teknis.
- (2) Untuk perubahan ruang lingkup pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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) Untuk nilai Pengadaan Barang/Jasa di atas Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah), dilakukan perubahan perjanjian kerja/adendum surat perjanjian kerja yang memuat perubahan ruang lingkup dan total nilai pekerjaan yang disepakati.

BAB IX
PEMBAYARAN PRESTASI KERJA

Pasal 19

- (1) Pembayaran atas prestasi pekerjaan diberikan kepada Penyedia Barang/Jasa setelah pekerjaan selesai sesuai ketentuan perjanjian.
- (2) Pembayaran atas prestasi pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberikan kepada Penyedia Barang/Jasa setelah TPK melakukan pemeriksaan yang dituangkan dalam berita acara pemeriksaan barang/jasa dan berita acara serah terima barang/jasa.

BAB X
KEADAAN MEMAKSA (FORCE MAJEURE)

Pasal 20

- (1) Keadaan memaksa (force majeure) merupakan salah satu keadaan yang terjadi diluar kehendak para pihak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam surat perjanjian kerja menjadi tidak dapat dipenuhi.
- (2) Digolongkan sebagai keadaan memaksa (force majeure) dalam Surat Perjanjian Kerja Pengadaan Barang/Jasa di Desa, meliputi :
 - a. bencana alam;
 - b. bencana sosial; dan/atau
 - c. kebakaran.
- (3) Dalam hal terjadi keadaan memaksa (force majeure), Penyedia Barang/Jasa memberitahukan tentang terjadinya keadaan memaksa (force majeure) kepada TPK secara tertulis dalam waktu paling lambat 7 (tujuh) hari kalender sejak terjadinya keadaan memaksa (force majeure), dengan menyertakan salinan asli pernyataan keadaan memaksa (force majeure) yang dikeluarkan oleh Bupati.
- (4) Hal-hal merugikan dalam Pengadaan Barang/Jasa yang disebabkan oleh perbuatan atau kelalaian pihak penyedia Barang tidak termasuk kategori keadaan memaksa (force majeure).
- (5) Keterlambatan pelaksanaan pekerjaan yang diakibatkan terjadinya keadaan memaksa (force majeure) tidak dikenakan sanksi.
- (6) Setelah terjadinya keadaan memaksa (force majeure), para pihak dapat melakukan kesepakatan kembali dan selanjutnya dituangkan dalam perubahan Surat Perjanjian Kerja.

BAB XI

PEMUTUSAN SURAT PERJANJIAN KERJA

Pasal 21

TPK secara sepihak dalam melakukan pemutusan surat perjanjian kerja apabila :

- a. waktu keterlambatan pelaksanaan pekerjaan akibat kesalahan Penyedia Barang/Jasa sudah melampaui 14 (empat belas) hari kalender;
- b. penyedia Barang/Jasa lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan oleh TPK; dan
- c. penyedia Barang/Jasa terbukti melakukan korupsi kolusi, nepotisme, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang.

BAB XI

PENYELESAIAN PERSELISIHAN

Pasal 22

- (1) Dalam hal terjadi perselisihan antara TPK dan Penyedia Barang/Jasa, maka terlebih dahulu diselesaikan melalui musyawarah untuk mufakat yang dipimpin langsung oleh Kepala Desa.
- (2) Dalam hal penyelesaian perselisihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak tercapai kata mufakat, maka penyelesaian perselisihan dilakukan melalui pengadilan.

BAB XII

SERAH TERIMA PEKERJAAN

Pasal 23

- (1) TPK menerima penyerahan pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan surat perjanjian kerja.
- (2) Dalam hal terdapat kekurangan dalam hasil pekerjaan, TPK melaporkan secara tertulis kepada Kepala Desa untuk melakukan penundaan pencairan dan memerintahkan kepada Penyedia Barang/Jasa untuk memperbaiki dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan sebagaimana yang disyaratkan di dalam surat perjanjian kerja.
- (3) Penyedia Barang/Jasa dapat mengajukan permintaan pembayaran secara tertulis kepada Kepala Desa melalui TPK setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen) dengan dilampiri berita acara pemeriksaan hasil pekerjaan dan berita acara serah terima hasil pekerjaan.

BAB XIII
TIM ASISTENSI DESA

Pasal 24

- (1) Dalam hal Pengadaan Barang/Jasa di Desa, Bupati membentuk Tim Asistensi Desa yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (2) Tim Asistensi Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari :
 - a. Inspektorat Kabupaten Probolinggo;
 - b. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Probolinggo;
 - c. Badan Keuangan Daerah Kabupaten Probolinggo;
 - d. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - e. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - f. Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
 - g. Bagian Layanan Pengadaan;
 - h. Bagian Hukum;
 - i. Bagian Administrasi Pembangunan
- (3) Tim Asistensi Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
 - a. peningkatan sumber daya manusia bagi Pemerintah Desa dan TPK;
 - b. pendampingan pengadaan barang/jasa di desa.

BAB XIV
PENGAWASAN DAN SANKSI

Bagian Kesatu

Pengawasan

Pasal 25

- (1) Inspektorat Kabupaten Probolinggo sebagai aparat pengawas intern pemerintah wajib melakukan pengawasan terhadap proses Pengadaan Barang/Jasa di Desa.
- (2) Setiap pengaduan tentang Pengadaan Barang/Jasa di Desa wajib ditindaklanjuti oleh Inspektorat Kabupaten Probolinggo.

Bagian Kedua

Sanksi

Pasal 26

- (1) Penyedia Barang/Jasa dapat diberikan sanksi jika terbukti melakukan dengan sengaja perbuatan sebagai berikut :
 - a. berusaha mempengaruhi 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;
 - b. melakukan persekongkolan dengan Penyedia Barang/Jasa lain untuk mengatur harga penawaran diluar 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 TPK; dan
 - e. tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan surat perjanjian kerja.
- (2) Sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa :
 - a. sanksi administratif, berupa peringatan/teguran tertulis;
 - b. gugatan secara perdata; dan/atau
 - c. pelaporan secara pidana kepada pihak yang berwenang.
- (3) Sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dan huruf c, dilakukan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (4) Dalam hal ditemukan penipuan/pemalsuan atas informasi yang disampaikan Penyedia Barang/Jasa, dikenakan sanksi pembatalan sebagai calon pemenang.
- (5) Dalam hal terjadi pelanggaran dan/atau kecurangan dalam proses Pengadaan Barang/Jasa, maka TPK :
 - a. dikenakan sanksi administrasi;
 - b. dituntut ganti rugi; dan/atau
 - c. dilaporkan secara 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 anggota TPK dalam proses Pengadaan Barang/Jasa di Desa, maka dapat diberhentikan sebagai anggota TPK.

Pasal 27

Dalam hal penyedia jasa konsultan perencana (tenaga ahli) tidak cermat dalam menyusun perencanaan Pengadaan Barang/Jasa sehingga mengakibatkan kerugian terhadap Pemerintah Desa atas beban biaya APBDesa dikenakan sanksi berupa keharusan menyusun kembali perencanaan dengan beban biaya dari penyedia jasa konsultan yang bersangkutan dan/atau dituntut dengan ganti rugi sesuai perjanjian kerja yang telah disepakati bersama.

BAB XV

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 28

Format dokumen Pengadaan Barang/Jasa di Desa sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan peraturan ini.

BAB XVI

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 29

Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di Desa yang sedang dalam proses pelaksanaan sebelum ditetapkannya Peraturan ini, tetap berpedoman pada Peraturan Bupati Nomor 18 Tahun 2015 tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa di Desa Kabupaten Probolinggo.

BAB XVII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Probolinggo Nomor 18 Tahun 2015 tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa di Desa Kabupaten Probolinggo dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.

Pasal 31

Peraturan Bupati ini mulai berlaku efektif sejak 1 Januari 2018.

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

Ditetapkan di Probolinggo

Pada tanggal 26 Oktober 2017

BUPATI PROBOLINGGO

ttd

Hj. P. TANTRIANA SARI, SE

Diundangkan di Probolinggo

pada tanggal 27 Oktober 2017

SEKRETARIS DAERAH

ttd

SOEPARWIYONO, SH, MH

Pembina Utama Muda

NIP. 19621225 198508 1 002

BERITA DAERAH KABUPATEN PROBOLINGGO TAHUN 2017 NOMOR 65 SERI G1

Disalin sesuai dengan aslinya :

a.n. SEKRETARIS DAERAH

Asisten Administrasi Pemerintahan dan Kesra

u.b.

KEPALA BAGIAN HUKUM



SITI MU'ALIMAH, SH. M. Hum.

Pembina Tingkat I

NIP. 19630619 199303 2 003

