

BUPATI NATUNA  
PROPINSI KEPULAUAN RIAU

PERATURAN BUPATI NATUNA  
NOMOR 6 TAHUN 2018

TENTANG  
PEDOMAN UMUM PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI NATUNA,

- 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 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 menjadi Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 22 tahun 2015 tentang perubahan Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2013 tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa;
  - bahwa untuk meningkatkan efektifitas dan kelancaran dalam pelaksanaan pengadaan Barang/Jasa di Desa perlu mengatur dengan menuangkan dalam Peraturan Bupati;
  - bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dalam huruf a dan huruf b diatas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Umum Pengadaan Barang/Jasa Di Desa.

PARAFKOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN	
Ka	
KABANG HUKUM	

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi, dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902) sebagaimana telah diubah beberapakali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2008 tentang Perubahan Ketiga Atas Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuatan Singingi, dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4880);
  2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2002 tentang Pembentukan Provinsi Kepulauan Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor Tahun 2002 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4237);
  3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
  4. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
  5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Undang-

PARAFKOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASSISTEN	
Ka	
KABANG HUKUM	



Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5717);
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) sebagaimana telah diubah beberapa kali dengan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Dana Desa Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 88, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5694);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 111 Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Peraturan di Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2091);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2093);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 114 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2094);

PARAFKOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	<i>[Signature]</i>
ASSISTEN	<i>[Signature]</i>
Ka	<i>[Signature]</i>
KABAG HUKUM	<i>[Signature]</i>

11. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2013 tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang dan Jasa di Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1367) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 22 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2013 tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang dan Jasa di Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1506).
12. Peraturan Daerah Kabupaten Natuna Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Natuna Tahun 2016 Nomor 6) sebagaimana telah di ubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Natuna Nomor 3 tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Natuna Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Natuna Tahun 2017 Nomor 3);
13. Peraturan Bupati Natuna Nomor 53 Tahun 2014 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Natuna Tahun 2014 Nomor 53) sebagaimana telah diubah dengan peraturan Bupati Natuna Nomor 34 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Natuna Nomor 53 Tahun 2014 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Natuna 2017 Nomor 34);

MEMUTUSKAN :

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

PARAFKOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	<i>[Signature]</i>
ASSISTEN	<i>[Signature]</i>
Ka.	<i>[Signature]</i>
KABAG HUKUM	<i>[Signature]</i>



BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

1. Kabupaten adalah Kabupaten Natuna.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Natuna.
4. Camat adalah Perangkat Daerah yang mempunyai wilayah kerja di Kecamatan.
5. Inspektorat Kabupaten Natuna adalah Aparat Pengawas Internal Pemerintah yang bertugas melakukan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah yang bertanggungjawab langsung kepada Bupati dan secara teknis administrasi mendapat pembinaan Sekretaris Daerah.
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. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
8. 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.
9. Badan Permusyawaratan Desa yang selanjutnya BPD adalah lembaga yang merupakan perwujudan demokrasi dalam penyelenggaraan pemerintahan desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa;

PARAFKOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASSISTEN	
Ka	
KABAG HUKUM	

10. Keputusan Kepala Desa adalah Keputusan yang ditetapkan oleh Kepala Desa yang bersifat Penetapan dalam rangka melaksanakan Peraturan Desa maupun Peraturan Kepala Desa.
11. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa yang selanjutnya disebut PKPKD adalah Kepala Desa yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan Desa.
12. 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.
13. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa selanjutnya disebut APB Desa adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Desa yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Desa dan Badan Permusyawaratan Desa yang ditetapkan dengan Peraturan Desa.
14. Pelaksana Teknis Pengelolaan Keuangan Desa yang selanjutnya disebut PTPKD adalah perangkat desa yang ditunjuk oleh Kepala Desa untuk melaksanakan pengelolaan keuangan desa.
15. Lembaga Kemasyarakatan Desa adalah lembaga yang dibentuk oleh masyarakat sesuai dengan kebutuhan dan merupakan mitra Pemerintah Desa dalam memberdayakan masyarakat.
16. Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa oleh Pemerintah Desa, baik dilakukan dengan cara Swakelola maupun melalui Penyedia Barang dan Jasa.
17. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau perorangan yang menyediakan Barang / Jasa.
18. Swakelola adalah kegiatan pengadaan Barang/Jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh tim pengelola kegiatan.

<b>PARAFKORDINASI</b>	
SEKRETARIS DAERAH	<i>[Signature]</i>
ASSISTEN	<i>[Signature]</i>
Ka	<i>[Signature]</i>
KABAG KEKON	<i>[Signature]</i>



19. Tim Pengelola Kegiatan Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut TPK adalah tim yang ditetapkan oleh Kepala Desa dalam bentuk Keputusan Kepala Desa, terdiri dari unsur Pemerintah Desa dan Unsur Lembaga Kemasyarakatan Desa untuk melaksanakan pengadaan Barang/Jasa.
20. Pengelola Kegiatan adalah Pelaksana Teknis Pengelolaan Keuangan Desa yang ditetapkan oleh Kepala Desa dalam bentuk Keputusan Kepala Desa untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa Non-Konstruksi.

## BAB II

### MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

#### Pasal 2

Maksud diberlakukannya Peraturan Bupati ini adalah untuk memberikan pedoman bagi Pemerintah Desa dalam melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa yang dibiayai dengan dana APB Desa.

#### Pasal 3

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

#### Pasal 4

- (1) Ruang Lingkup pengaturan tata cara pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dalam Peraturan Bupati ini adalah Pengadaan Barang/Jasa yang pembiayaannya bersumber dari APB Desa.
- (2) Pengaturan tata cara pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASSISTEN	
Ka.	
KABAG HUKUM	

- a. pengadaan barang/jasa melalui swakelola;
  - b. pengadaan barang/jasa melalui penyedia barang / jasa; dan
  - d. pengawasan, pembayaran, pelaporan dan serah terima.
- (3) Pengadaan Barang/Jasa di Desa yang pembiayaannya bersumber dari APB Desa, tidak termasuk dalam ruang lingkup dalam Pasal 2 Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

### BAB III

#### PRINSIP DAN ETIKA PENGADAAN BARANG/JASA

##### Bagian Kesatu

##### Prinsip-prinsip Pengadaan Barang/Jasa

##### Pasal 5

- (1) Pengadaan Barang/Jasa pada prinsipnya dilakukan secara swakelola.
- (2) Pengadaan swakelola sebagaimana dimaksud ayat (1), dilaksanakan dengan cara :
  - a. memaksimalkan penggunaan material/bahan dari wilayah setempat;
  - b. penyediaan tenaga kerja oleh masyarakat dalam pelaksanaan kegiatan pembangunan di desa
  - c. memperluas kesempatan kerja; dan
  - d. pemberdayaan masyarakat setempat.

##### Pasal 6

- (1) Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 yang tidak dapat dilaksanakan secara swakelola, baik sebagian maupun keseluruhan, dapat dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa yang dianggap mampu.

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASSISTEN	
Ka	
KABAL. HUKUM	





- (2) Penyedia Barang/Jasa yang dianggap mampu dalam pelaksanaan pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud ayat (1) harus memenuhi persyaratan memiliki tempat/lokasi usaha dan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).
- (3) Selain ketentuan sebagaimana dimaksud pada angka 2, Penyedia Barang/Jasa untuk pekerjaan konstruksi, mampu menyediakan tenaga ahli dan/atau peralatan yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan.

### Pasal 7

Pengadaan Barang/Jasa di desa menerapkan prinsip-prinsip sebagai berikut :

- a. efisien yaitu pengadaan barang/jasa harus diusahakan dengan menggunakan dana dan daya yang minimum untuk mencapai kualitas dan sasaran dalam waktu yang ditetapkan 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 desanya;
- e. gotong rotong yaitu penyediaan tenaga kerja oleh masyarakat dalam pelaksanaan kegiatan pembangunan di desa; dan

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASSISTEN	
Ka.	
KABANG MUKOH	

- 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 8

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

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

BAB IV

PENGELOLAAN KEGIATAN

Bagian Kesatu

Pembentukan Tim Pengelola Kegiatan

Pasal 9

- (1) Organisasi pengadaan barang/jasa untuk pengadaan melalui swakelola atau melalui penyedia barang/jasa terdiri atas :
  - a. TPK, dan/atau
  - b. Pelaksana Kegiatan.
- (2) TPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari unsur Pemerintah Desa dan Unsur Lembaga Kemasyarakatan Desa pada desa setempat.
- (3) Unsur Pemerintah Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah Kepala seksi dan/atau Kepala urusan yang memiliki kemampuan dalam menjalankan tugas dan fungsinya.





- (4) Unsur Lembaga Kemasyarakatan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (4), adalah Ketua dan/atau anggota LPMD, Karang Taruna, RT/RW dan/atau PKK atau sebutan lain yang aktif dan memiliki Kompetensi.
- (5) TPK ditetapkan sesuai kebutuhan yang terdiri atas:
  - a. ketua, berasal dari unsur Perangkat Desa;
  - b. sekretaris, berasal dari unsur LPMD atau sebutan lain.
  - c. anggota berasal dari unsur Perangkat Desa dan / atau dari unsur Lembaga Kemasyarakatan lainnya.
- (6) Untuk ditetapkan sebagai anggota TPK harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
  - a. memiliki integritas, disiplin dan bertanggungjawab dalam melaksanakan tugas;
  - b. mampu mengambil keputusan, serta tidak pernah terlibat korupsi, kolusi, dan nepotisme;
  - c. menandatangani pakta Integritas;
  - d. tidak menjabat sebagai Sekretaris Desa dan Bendahara di Pemerintah desa;
  - e. memiliki kompetensi dan/atau kemampuan kerja secara berkelompok dalam melaksanakan setiap tugas dan pekerjaannya.
  - f. Kompetensi disesuaikan dengan kebutuhan dan dipersyaratkan dalam pemilihan anggota TPK oleh Kepala Desa dalam Keputusan Kepala Desa tentang Tata Cara Pemilihan Anggota TPK.
- (7) Pelaksana Kegiatan dan TPK ditetapkan oleh Kepala Desa dengan keputusan Kepala Desa setiap tahun anggaran.
- (8) Pelaksana Kegiatan ditunjuk dari Kepala Seksi dan/atau Kepala Urusan.
- (9) Pelaksana kegiatan melaksanakan pengadaan Barang/Jasa Non konstruksi dengan nilai kegiatan sampai dengan Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah).

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	<i>[Signature]</i>
ASSISTEN	<i>[Signature]</i>
Da.	<i>[Signature]</i>
KABINS LUKUM	<i>[Signature]</i>

- (10) Pemerintah Desa menyediakan anggaran operasional kepada TPK dengan ketentuan sebagai berikut :
- a. untuk kegiatan bersifat fisik/konstruksi misalnya pembangunan jalan, jembatan, tambatan perahu, bangunan gedung, drainase, Tembok Penahan Tanah dan sebagainya, operasional TPK ditetapkan sebagaimana lampiran dalam peraturan ini;
  - b. untuk kegiatan bersifat pengadaan Barang/Jasa Non konstruksi misalnya pembelian komputer/laptop, meubelair, pengadaan kendaraan, tenda, bibit tanaman dan sebagainya operasional TPK ditetapkan sebagaimana tercantum pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (11) Anggaran operasional TPK sebagaimana dimaksud pada ayat (10) digunakan untuk Pembelian Barang pakai habis/ATK, Jasa tenaga teknis pembuatan RAB dan Gambar/Sketsa, biaya transportasi, biaya survey, penggandaan, makan-minum rapat, dokumentasi dan kebutuhan TPK lainnya

Pasal 10

- (1) TPK sebagaimana dimaksud pada pasal 9 ayat (1), dan ayat (2) dibentuk untuk pengadaan Barang/Jasa pada kegiatan pembangunan infrastruktur dan/atau konstruksi dengan nilai pengadaan barang/jasa diatas Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah).
- (2) Untuk kegiatan Non konstruksi dan/atau kegiatan di bidang Pemerintahan, Kegiatan di bidang Pembinaan Kemasyarakatan dan Kegiatan di bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa, pengadaan Barang/Jasa dilaksanakan oleh Pelaksana Kegiatan yang ditunjuk sebagai Pelaksana Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai pengadaan barang dan/atau jasa dibawah Rp. 50.000.000,- (Lima puluh juta rupiah).





- (3) Khusus pada Belanja operasional Kantor Desa dan Belanja operasional Badan Permusyawaratan Desa pengadaan Barang/Jasa dapat dilaksanakan oleh pelaksana kegiatan yang ditunjuk dan diangkat dari unsur Kepala Urusan.

Pasal 11

- (1) TPK dan Pelaksana Kegiatan diberikan honorarium berdasarkan ruang lingkup dan besaran pagu belanja Barang/Jasa pada kegiatan.
- (2) Besaran honorarium tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua

Tugas dan Wewenang TPK

Pasal 12

- (1) TPK memiliki tugas pokok dan kewenangan sebagai berikut:
- a. mengumumkan rencana umum pengadaan barang/jasa di desa pada tempat-tempat strategis;
  - b. menyusun Rencana Anggaran Biaya (RAB) berdasarkan data harga pasar setempat atau harga pasar terdekat dari desa tersebut dengan memperhitungkan ongkos angkut pengambilan atas barang/jasa yang akan diadakan;
  - c. menetapkan spesifikasi teknis barang/jasa;
  - d. khusus pekerjaan Konstruksi, menetapkan gambar rencana kerja sederhana/ sketsa;
  - e. menetapkan penyedia Barang/jasa;
  - f. membuat rancangan Surat Perjanjian;
  - g. menandatangani Surat Perjanjian;

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASSISTEN	
Da	
KABUPATEN	

- h. menyimpan dan menjaga keutuhan dokumen pengadaan Barang/Jasa; dan
  - i. melaporkan semua kegiatan dan menyerahkan hasil pengadaan Barang/Jasa kepada Kepala Desa dengan disertai Berita Acara Serah Terima Penyelesaian Pekerjaan.
- (2) Pelaksana Kegiatan yang ditunjuk dan diangkat sebagai Pelaksana Pengadaan Barang/Jasa memiliki tugas pokok dan kewenangan sebagai berikut :
- a. menyusun rencana pelaksanaan dan spesifikasi pengadaan Barang/Jasa.
  - b. melaksanakan pengadaan Barang/Jasa di Desa meliputi:
    - 1) pembelian Barang/Jasa;
    - 2) permintaan penawaran kepada penyedia;
    - 3) menilai penawaran penyedia;
    - 4) melaksanakan klarifikasi dan negosiasi;
    - 5) menandatangani kuitansi dan/atau surat perjanjian;
    - 6) merubah ruang lingkup pekerjaan;
    - 7) memeriksa dan menerima hasil pekerjaan.
    - 8) melaporkan pelaksanaan pengadaan kepada Kepala Desa; dan
    - 9) menyerahkan hasil pengadaan Barang/Jasa dengan Berita Acara Serah Terima Penyelesaian Pekerjaan kepada Kepala Desa.
- (3) Untuk membantu pelaksanaan tugas, TPK dapat menggunakan tenaga ahli/teknis yang berasal dari pegawai negeri sipil /swasta/tenaga profesional sesuai dengan keahlian dibidangnya.
- (4) Penggunaan tenaga ahli/teknis sebagaimana ayat (3) dapat digunakan untuk pembuatan RAB dan gambar Rencana Kerja/Sketsa yang tidak dapat dilakukan oleh TPK atau Kader Teknik Desa.
- (5) Tenaga teknik dan/atau perencana/ penyusunan RAB dan Gambar Kerja/Sketsa sebagaimana dimaksud dalam

PARAFKOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASSTEN	
KA	
KORAM MUKAM	



ayat (4) dapat diberikan upah/jasa maksimal 1% (satu perseratus) dari total belanja modal.

- (6) TPK dilarang mengadakan ikatan perjanjian atau menandatangani surat perjanjian dengan penyedia Barang/Jasa apabila:
- belum tersedia anggaran;
  - melebihi pagu kegiatan yang ditetapkan dalam APBDesa.

## BAB V

### PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI SWAKELOLA

#### Bagian Kesatu

#### Ketentuan Umum Swakelola

#### Pasal 13

- Swakelola merupakan kegiatan pengadaan Barang/Jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh TPK.
- Pelaksanaan Swakelola oleh TPK meliputi kegiatan persiapan, pelaksanaan, pengawasan, penyerahan, pelaporan, dan pertanggungjawaban hasil pekerjaan.
- Khusus untuk pekerjaan atau/bagian pekerjaan konstruksi tidak sederhana, yaitu pekerjaan konstruksi yang membutuhkan tenaga ahli dan/atau peralatan berat, tidak dapat dilaksanakan dengan cara Swakelola.

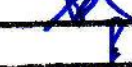
#### Bagian Kedua

#### Rencana Pelaksanaan

#### Pasal 14

Rencana Pelaksanaan Swakelola meliputi :

- Rencana Anggaran Biaya (RAB);
- jadwal pelaksanaan pekerjaan;
- rencana penggunaan tenaga kerja, kebutuhan bahan dan kebutuhan peralatan;

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DESA	
ASISTEN	
Ka.	
KABANG HUKUM	

- d. khusus pekerjaan konstruksi, menetapkan gambar rencana kerja sederhana/ sketsa;
- e. spesifikasi teknis;

Bagian Ketiga  
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) Tata cara pengadaan barang/jasa dalam rangka mendukung kegiatan Swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mengacu pada BAB VI ketentuan Peraturan Bupati ini.
- (3) Khusus untuk pekerjaan konstruksi, TPK:
  - a. menunjuk satu orang anggota sebagai penanggung jawab teknis pelaksanaan pekerjaan yang dianggap mampu atau mengetahui teknis kegiatan/ pekerjaan;
  - b. dapat dibantu oleh personil yang ditunjuk dari dinas teknis terkait; dan/ atau
  - c. dapat dibantu oleh pekerja (tukang dan/mandor).
- (4) TPK wajib memonitor kemajuan fisik semua kegiatan pekerjaan yang menjadi tanggungjawabnya, selanjutnya dievaluasi setiap minggu dan membuat laporan.
- (5) TPK wajib mempertanggungjawabkan realisasi keuangan dan realisasi fisik pekerjaan yang menjadi kewajibannya.
- (7) TPK wajib mempertanggungjawabkan hasil pekerjaan / kegiatan kepada Kepala Desa selaku PKPKD.

PARAFKOORDINASI	
SEKRETARIS DINAS	<i>[Signature]</i>
ASISTEN	<i>[Signature]</i>
Ka.	
KORDEK HUKUM	<i>[Signature]</i>

Pasal 16

- (1) Untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya, Kasi dan Kaur yang ditetapkan sebagai pelaksana kegiatan dan/atau TPK dapat diberikan uang persediaan sebagai uang panjar untuk penyediaan barang/jasa.



- (2) Uang panjar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diberikan setinggi-tingginya 20% (dua puluh perseratus) dari pagu kegiatan.
- (3) Pengajuan uang tahap selanjutnya dapat disetujui setelah Pelaksana kegiatan dan/atau TPK menyerahkan bukti-bukti belanja dan mempertanggungjawabkan uang panjar sesuai pengajuan.

#### Bagian Keempat

#### Perubahan Ruang Lingkup Pekerjaan Swakelola

#### Pasal 17

- (1) Apabila terdapat kelebihan bahan/material dalam pelaksanaan pekerjaan swakelola, TPK wajib menyampaikan jumlah dan daftar kelebihan bahan/material kepada Kepala Desa selaku PKPKD;
- (2) Kepala Desa memerintahkan TPK untuk menyusun RAB penggunaan bahan/material sisa pekerjaan dengan ketentuan sebagai berikut :
  - a. penggunaan bahan/material digunakan untuk penambahan/peningkatan pekerjaan yang sama dan/atau pada lokasi yang sama.
  - b. pelaksanaan pekerjaan diarahkan pada gotong royong warga setempat dengan tidak mengajukan penambahan upah kerja;
  - c. sisa bahan/material pada pekerjaan swakelola yang telah selesai 100% (seratus perseratus) tidak boleh diperjualbelikan dan/atau digunakan diluar ketentuan peraturan ini.
- (3) Kepala Desa menyampaikan perubahan ruang lingkup pekerjaan swakelola kepada BPD.

PARAFKOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN	
ES	
KABAG HUKUM	

**BAB VI**  
**KEGIATAN PENGADAAN BARANG/JASA**  
**MELALUI PENYEDIA BARANG/JASA**

Bagian Kesatu  
Ketentuan Umum

Pasal 18

- (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. 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; dan
  - b. untuk pekerjaan kontruksi, mampu menyediakan tenaga ahli dan / atau peralatan yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan.
  - c. Memiliki Nomor wajib pajak (NPWP).

Bagian Kedua  
Perencanaan

Pasal 19

- (1) Dalam perencanaan pengadaan Barang/Jasa TPK harus mempertimbangkan:
  - a. kondisi/ keadaan yang sebenarnya dilokasi/ lapangan;
  - b. kepentingan masyarakat setempat;
  - c. jenis, sifat dan nilai Barang/Jasa serta jumlah penyedia Barang/Jasa yang ada dan
  - d. kebutuhan barang/bahan.





- (2) TPK menyusun rencana Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang meliputi:
- a. Rencana Anggaran Biaya (RAB) berdasarkan data harga pasar setempat atau harga pasar terdekat dari desa tersebut dengan memperhitungkan ongkos angkut pengambilan atas barang/jasa yang akan diadakan.
  - b. spesifikasi teknis barang/jasa;
  - c. khusus untuk pekerjaan konstruksi, disertai gambar rencana kerja.

Bagian Ketiga  
Pelaksanaan

Pasal 20

- (1) Tata cara Pengadaan Barang/Jasa meliputi:
- a. pengadaan Barang/Jasa dengan nilai sampai dengan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah);
  - b. pengadaan Barang/Jasa dengan nilai diatas 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah); dan
  - c. pengadaan Barang/Jasa dengan nilai diatas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- (2) Tata cara Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai sampai dengan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a 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 ditempat kepada penyedia Barang/Jasa; dan dituangkan dalam berita acara hasil negosiasi; dan



- d. penyedia Barang/Jasa memberikan bukti transaksi berupa nota, faktur pembelian, atau kuitansi untuk dan atas nama TPK.
- (3) Tata cara Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai diatas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan nilai Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah sebagai berikut:
- a. TPK melakukan pengadaan langsung atau penunjukan 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 untuk memperoleh harga yang lebih murah
  - e. penyedia Barang/Jasa memberikan bukti transaksi berupa nota, faktur pembelian, kuitansi untuk dan atas nama TPK; dan
  - 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 :
    - 1) nama barang atau pekerjaan yang diadakan;
    - 2) nama dan alamat penyedia barang/jasa;
    - 3) harga akhir hasil negosiasi (tawar-menawar);
    - 4) jangka waktu penyerahan barang atau pelaksanaan pekerjaan;
    - 5) tanggal diumumkan.

PARAFKOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	*
ASISTEN	
Ka.	
MADAG HANUN	*



- (4) Tata cara Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c adalah 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. apabila spesifikasi teknis barang/jasa yang ditawarkan:
    - 1) dipenuhi oleh kedua penyedia Barang/Jasa, maka dilanjutkan dengan proses negosiasi secara bersamaan;
    - 2) apabila dipenuhi oleh salah satu penyedia Barang/Jasa, maka TPK tetap melanjutkan negosiasi kepada penyedia barang/jasa yang dapat memenuhi spesifikasi teknis tersebut;
    - 3) jika tidak dipenuhinya oleh kedua penyedia Barang/Jasa, maka TPK membatalkan proses pengadaan.
  - e. apabila 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

PARAFKOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	#
ASISTEN	
Ka.	
KORDE HUKUM	

tidak memperpanjang masa penyerahan barang atau penyelesaian pekerjaan dan dituangkan ke dalam berita acara hasil negosiasi;

g. Ketua TPK dan penyedia Barang/Jasa menandatangani surat perjanjian 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; dan
- 8) sanksi, termasuk denda keterlambatan; dan
- 9) tata cara pembayaran.

h. pihak penyedia Barang/Jasa yang berwenang menandatangani Surat Perjanjian sebagaimana dimaksud para 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; dan

i. TPK mengumumkan data barang/ pekerjaan dan penyedia barang/jasa terpilih dipapan 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;

PARAFKOORDINASI	
BERTANGGUNG JAWAB	
ASISTEN	
Ka.	
KOORDINATOR	



- 4) jangka waktu penyerahan barang atau pelaksanaan pekerjaan;
- 5) tanggal diumumkan.

Bagian Keempat  
Perubahan Ruang Lingkup Pekerjaan

Pasal 21

- (1) Apabila diperlukan, TPK dapat memerintahkan secara tertulis kepada Penyedia Barang/Jasa untuk melakukan perubahan ruang lingkup pekerjaan yang meliputi:
  - a. menambah atau mengurangi volume pekerjaan;
  - b. mengurangi jenis pekerjaan;
  - c. mengubah spesifikasi teknis; dan/atau
  - j. melaksanakan pekerjaan tambah.
- (2) Untuk perubahan ruang lingkup pekerjaan sebagaimana dimaksud pada angka 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) Untuk nilai Pengadaan Barang/Jasa di atas Rp200.000.000,- (dua ratus juta rupiah), dilakukan adendum surat perjanjian yang memuat perubahan ruang lingkup dan total nilai pekerjaan yang disepakati.

Bagian Kelima  
Pembayaran Prestasi Kerja

Pasal 22

- (1) Pembayaran atas prestasi pekerjaan diberikan kepada penyedia Barang/Jasa setelah pekerjaan selesai sesuai ketentuan perjanjian.

PARAFKOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN	
Ka	
KADANG PUKUN	

- (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.

Bagian Keenam  
Force Majeure

Pasal 22

- (1) keadaan Force Majeure 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) yang dapat digolongkan sebagai keadaan Force Majeure dalam Surat Perjanjian Pengadaan Barang/Jasa di Desa meliputi:
- a. bencana alam;
  - b. bencana sosial;
  - c. kebakaran;
- (3) dalam hal terjadi keadaan Force Majeure, penyedia Barang/Jasa memberitahukan tentang terjadinya keadaan kahar kepada TPK secara tertulis dalam waktu paling lambat 7 ( tujuh ) hari kalender sejak terjadinya keadaan Force Majeure, dengan menyertakan salinan asli pernyataan Keadaan Force Majeure 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 Katagori Keadaan Force Majeure.
- (5) keterlambatan pelaksanaan pekerjaan yang diakibatkan terjadinya keadaan kahar tidak dikenakan sanksi.





- (6) setelah terjadinya keadaan Force Majeure, para pihak dapat melakukan kesepakatan kembali, dan selanjutnya ditungkan dalam perubahan Surat Perjanjian Kerja.

**Bagian Ketujuh**  
**Pemutusan Surat Perjanjian**

**Pasal 24**

TPK secara sepihak dapat melakukan pemutusan Surat Perjanjian Kerja apabila:

- a. waktu keterlambatan pelaksanaan pekerjaan akibat kesalahan penyedia Barang/Jasa sudah melampaui 21 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. apabila penyedia Barang/Jasa terbukti melakukan Korupsi Kolusi Nepotisme, kecurangan dan/ atau pemalsuan dalam proses Pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang.

**Bagian Kedelapan**  
**Penyelesaian Perselisihan**

**Pasal 25**

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

PARAFKORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	<i>[Signature]</i>
ASSISTEN	<i>[Signature]</i>
SA	<i>[Signature]</i>
KORDEKORUM	<i>[Signature]</i>

Bagian Kesembilan  
Serah Terima Pekerjaan

Pasal 26

- (1) TPK menerima penyerahan pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Surat Perjanjian.
- (2) Apabila terdapat kekurangan dalam hasil pekerjaan, TPK melaporkan secara tertulis kepada Kepala Desa selaku PKPKD untuk melakukan penundaan pencairan dan memerintahkan kepada penyedia Barang/Jasa untuk memperbaiki dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan sebagaimana yang disyaratkan di dalam Surat Perjanjian.
- (3) Penyedia Barang/Jasa dapat mengajukan permintaan pembayaran secara tertulis kepada PKPKD melalui TPK setelah pekerjaan selesai 100% (seratus perseratus) dengan dilampiri Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan dan Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.

BAB VII

PENGAWASAN DAN SANKSI

Bagian Kesatu  
Pengawasan

Pasal 27

- (1) Kepala Desa wajib melakukan pengendalian Pengadaan Barang/Jasa di Desa.
- (2) Inspektorat Kabupaten sebagai Aparat Pengawas Internal Pemerintah (APIP) wajib melakukan pengawasan terhadap proses pengadaan Barang/Jasa di Desa.
- (3) Setiap pengaduan tentang pengadaan barang/jasa di Desa wajib ditindaklanjuti oleh Inspektorat.





Bagian Kedua

Sanksi

Pasal 28

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

- c. 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 yang berlaku;
- d. 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;
- e. membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/atau keterangan lain yang tidak benar untuk memenuhi persyaratan Pengadaan Barang/Jasa;
- f. mengundurkan diri dari pelaksanaan Perjanjian Kerja dengan alasan yang tidak dapat dipertanggungjawabkan dan/atau tidak dapat diterima oleh TPK;
- g. tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan Surat Perjanjian Kerja.

(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.

PARAFKOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	<i>[Signature]</i>
ASISTEN	<i>[Signature]</i>
Ka	<i>[Signature]</i>
WAKIL MUKUM	<i>[Signature]</i>

- (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:
  - 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 29

Apabila 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 VIII

#### KETENTUAN LAIN-LAIN

#### Pasal 30

Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana diatur dalam peraturan ini tidak termasuk pengadaan tanah untuk keperluan Desa.



**BAB X**  
**KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 29

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku :

- a. Peraturan Bupati Natuna Nomor 36 Tahun 2016 tentang Tata cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa (Berita Daerah Kabupaten Natuna Tahun 2016 Nomor 63);
- b. Peraturan Bupati Natuna Nomor 7 Tahun 2017 tentang Perubahan Peraturan Bupati Nomor 36 Tahun 2016 Tahun 2016 tentang Tata cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa (Berita Daerah Kabupaten Natuna Tahun 2017 Nomor 7);

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 30

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Natuna

Ditetapkan di Ranai  
pada tanggal 24 Januari 2018

BUPATI NATUNA,

  
ABDUL HAMID RIZAL

Diundangkan di Ranai  
pada tanggal 24 Januari 2018

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN NATUNA

  
WAN SISWANDI

BERITA DAERAH KABUPATEN NATUNA TAHUN 2018 NOMOR 6

PARAFKOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASSISTEN	