



**BUPATI BLITAR**  
**PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI BLITAR**  
**NOMOR 12 TAHUN 2015**

**TENTANG**  
**TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**  
**BUPATI BLITAR,**

- Menimbang :
- a. bahwa dalam melaksanakan ketentuan Pasal 105 Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa serta untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa di desa yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa agar sesuai dengan tata kelola pemerintahan yang baik, transparan dan akuntabel, perlu diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
  - b. bahwa dalam melaksanakan ketentuan Pasal 1 ayat (1) Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa mengamanatkan Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa diatur oleh Bupati dalam bentuk Peraturan Bupati;
  - c. bahwa dalam rangka meningkatkan tata kelola pengadaan barang/jasa yang baik di desa, serta meningkatkan pemberdayaan masyarakat desa, perlu pengaturan mengenai tata cara pengadaan barang/jasa yang sederhana, jelas dan komprehensif, dengan tetap memperhatikan tata nilai pengadaan dan prinsip-prinsip pengadaan barang/jasa.

- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana di maksud dalam huruf a, b, dan c perlu menetapkan Peraturan Bupati Blitar tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur ;
2. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1999 tentang Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3833) ;
3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851) ;
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286) ;
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355) ;
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
7. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234);
8. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);

9. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapakali 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);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2000 tentang Usaha dan Peran Masyarakat Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3955) ;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3956);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Pembinaan Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3957) ;
13. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593) ;
15. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890) ;
16. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa ;

17. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara ;
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2008 tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintahan Desa ;
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah ;
20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 111 Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Peraturan di Desa ;
21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa ;
22. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 114 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Desa ;
23. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2013 tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa ;

#### MEMUTUSKAN :

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

#### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Blitar.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Daerah adalah Kabupaten Blitar.
4. Bupati adalah Bupati Blitar
5. Camat adalah kepala kecamatan sebagai perangkat Pemerintah Kabupaten Blitar.
6. Desa adalah desa dan desa adat atau yang di sebut 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.

7. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
8. Pemerintah Desa adalah kepala desa atau yang disebut dengan nama lain dibantu dengan perangkat desa sebagai unsur penyelenggara pemerintahan desa.
9. Kepala Desa adalah pemimpin pemerintahan desa yang berwenang, berhak dan berkewajiban menyelenggarakan urusan rumah tangga sendiri dalam hal pemerintahan, pembangunan dan pemberdayaan masyarakat.
10. Keputusan Kepala Desa adalah keputusan yang ditetapkan oleh Kepala Desa yang bersifat menetapkan dalam rangka melaksanakan peraturan desa maupun peraturan kepala desa.
11. Pengguna Anggaran Desa adalah kepala desa yang karena jabatannya memiliki kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan desa.
12. Keuangan desa adalah semua hak dan kewajiban dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan desa yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban desa tersebut.
13. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa selanjutnya disebut APBDes adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan desa yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintahan desa dan badan permusyawaratan desa yang ditetapkan dengan peraturan desa.
14. Pelaksana Teknis Pengelola 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. Tim asistensi adalah tim yang dibentuk oleh Bupati yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
17. Pengadaan barang/jasa yang selanjutnya disebut dengan pengadaan barang/jasa di desa adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa oleh

pemerintahan desa, baik dilakukan dengan cara swakelola maupun melalui penyedia barang/jasa.

18. Penyedia barang/jasa adalah badan usaha atau perorangan yang menyediakan barang/jasa.
19. Swakelola adalah kegiatan pengadaan barang/jasa direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh tim pengelola kegiatan.
20. Tim Pengelola Kegiatan pengadaan barang/jasa yang selanjutnya disebut TPK adalah tim yang ditetapkan oleh Kepala Desa dengan surat keputusan, terdiri dari unsur Pemerintahan Desa dan unsur Lembaga Kemasyarakatan Desa untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa.
21. Panitia Penerima Hasil Pekerjaan adalah panitia yang ditetapkan oleh kepala desa yang bertugas memeriksa dan menerima hasil pekerjaan.
22. Aparat Pengawas Intern Pemerintahan atau pengawas intern pada institusi lain selanjutnya disebut APIP adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, review, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi.
23. Pakta integritas adalah surat pernyataan yang berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan kolusi, korupsi dan nepotisme dalam mengadakan barang/jasa.
24. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan, atau dimanfaatkan oleh pengguna barang.
25. Pekerjaan konstruksi adalah seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan pelaksanaan konstruksi bangunan atau pembuatan wujud fisik lainnya.
26. Pekerjaan konstruksi berisiko tinggi adalah pekerjaan konstruksi yang dalam pelaksanaannya berisiko sangat membahayakan keselamatan umum, harta benda, jiwa manusia dan lingkungan.
27. Pekerjaan konstruksi berteknologi tinggi adalah pekerjaan konstruksi yang dalam pelaksanaannya membutuhkan peralatan berat dan banyak memerlukan tenaga ahli dan tenaga terampil.
28. Pekerjaan konstruksi berbiaya besar adalah pekerjaan konstruksi yang berdasar besaran dan volume pekerjaannya membutuhkan biaya besar.
29. Jasa konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (brainware).

30. Dokumen pengadaan adalah dokumen yang ditetapkan oleh tim pengelola kegiatan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam proses pengadaan barang/jasa.
31. Surat Perintah Kerja yang selanjutnya disebut SPK adalah perjanjian tertulis antara TPK dengan penyedia barang/.
32. Surat perjanjian pengadaan barang/jasa yang selanjutnya disebut surat perjanjian adalah perjanjian tertulis antara TPK dengan penyedia barang/jasa atau pelaksana Swakelola.

## **BAB II**

### **MAKSUD DAN TUJUAN**

#### **Pasal 2**

- (1) Peraturan Bupati ini dimaksudkan untuk memberikan acuan bagi Pemerintahan Desa dalam melaksanakan pengadaan barang/jasa yang dibiayai dengan menggunakan APBDes.
- (2) Tujuan diberlakukannya Peraturan Bupati ini adalah agar pengadaan barang/jasa yang dilakukan oleh pemerintah desa sesuai dengan tatakelola yang baik dan sesuai dengan prinsip-prinsip pengadaan barang/jasa di desa.

#### **Pasal 3**

- (1) Pengadaan barang/jasa di desa pada prinsipnya dilakukan dengan cara swakelola oleh pemerintahan desa dengan melibatkan masyarakat desa dengan semangat gotong royong, memanfaatkan kearifan lokal, serta memaksimalkan penggunaan material/bahan dari wilayah setempat, untuk memperluas kesempatan kerja dan pemberdayaan masyarakat setempat.
- (2) Pengadaan barang/jasa di desa yang tidak dapat dilaksanakan secara swakelola baik sebagian maupun keseluruhan, dapat dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa yang dianggap mampu.

## **BAB III**

### **TATA NILAI PENGADAAN**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Umum**

#### **Pasal 4**

Pengadaan barang/jasa di desa dilarang menggunakan bahan, material, dan/atau barang/alat yang dapat merusak lingkungan sekitar.

## Bagian Kedua

### Prinsip dan Etika Pengadaan Barang/Jasa di Desa

#### Pasal 5

(1) Prinsip-prinsip Pengadaan Barang/Jasa bagi Pemerintahan Desa sebagai berikut :

- a. efisien berarti pengadaan barang/jasa harus diusahakan dengan menggunakan dana dan daya yang minimum untuk mencapai kualitas dan sasaran dalam waktu yang ditetapkan atau menggunakan dana yang telah ditetapkan untuk mencapai hasil dan sasaran dengan kualitas yang maksimum ;
- b. efektif berarti pengadaan barang/jasa harus sesuai dengan kebutuhan dan sasaran yang telah ditetapkan serta memberikan manfaat yang sebesar-besarnya ;
- c. transparan berarti semua ketentuan dan informasi mengenai pengadaan barang/jasa bersifat jelas dan dapat diketahui secara luas oleh masyarakat dan penyedia barang/jasa yang berminat ;
- d. pemberdayaan masyarakat desa adalah upaya mengembangkan kemandirian dan kesejahteraan masyarakat dengan meningkatkan pengetahuan, sikap, keterampilan, perilaku, kemampuan, kesadaran, serta memanfaatkan sumberdaya melalui penetapan kebijakan, program, kegiatan, dan pendampingan yang sesuai dengan esensi masalah dan prioritas kebutuhan masyarakat desa ;
- e. gotong royong berarti penyediaan tenaga kerja secara cuma-cuma oleh masyarakat dalam pelaksanaan kegiatan pembangunan di desa ; dan
- f. akuntabel berarti harus sesuai dengan aturan dan ketentuan yang terkait dengan pengadaan barang/jasa sehingga dapat dipertanggungjawabkan.

(2) Para Pihak yang terkait dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa di desa harus mematuhi etika meliputi :

- a. bertanggungjawab ;
- b. mencegah kebocoran dan pemborosan keuangan desa ;
- c. mentaati ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.



**BAB IV**  
**KELEMBAGAAN PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA**

Bagian Kesatu  
Organisasi Pengadaan Barang/Jasa di Desa  
Pasal 6

Kelembagaan yang terkait dengan pelaksanaan pengadaan barang/jasa di desa baik melalui swakelola maupun penyedia barang/jasa adalah :

- a. Pengguna Anggaran Desa ;
- b. Bendahara Desa ;
- c. Tim Pengelola Kegiatan ;
- d. Panitia Penerima Hasil Pekerjaan.

Bagian Kedua  
Pengguna Anggaran Desa  
Pasal 7

Pengguna Anggaran Desa adalah Kepala Desa atau Penjabat Kepala Desa yang memiliki tugas dan kewenangan sebagai berikut :

- a. mengumumkan secara resmi Rencana Umum Pengadaan (RUP) barang/jasa di papan pengumuman Kantor Desa ;
- b. mengangkat dan menetapkan Tim Pengelola Kegiatan (TPK) ;
- c. menyetujui atau menolak penunjukan penyedia barang/jasa yang diusulkan TPK ;
- d. mengawasi pelaksanaan anggaran ;
- e. menyampaikan laporan keuangan desa kepada Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
- f. menyampaikan laporan realisasi keuangan desa terkait dengan pengadaan barang/jasa kepada Bupati setiap enam bulan sekali pada tahun anggaran berjalan ;
- g. mengawasi penyimpanan dan pemeliharaan seluruh dokumen pengadaan barang/jasa.

Bagian Ketiga  
Bendahara Desa  
Pasal 8

- (1) Bendahara Desa adalah unsur dari perangkat desa, yang ditetapkan oleh Kepala Desa ;
- (2) Bendahara Desa sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), wajib memiliki persyaratan sebagai berikut :
  - a. memiliki kemampuan teknis dalam proses administrasi pengelolaan keuangan desa ;
  - b. memiliki disiplin dan tanggungjawab dalam melaksanakan tugas ;
- (3) Bendahara Desa sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), terkait pengadaan barang/jasa di desa, memiliki tugas pokok dan kewenangan sebagai berikut :
  - a. mencatat dan melaporkan setiap transaksi pengadaan barang/jasa yang membebani APBDesa ;
  - b. melaksanakan pembayaran pengadaan barang/jasa di desa setelah mengetahui Sekretaris Desa dan mendapat persetujuan dari Pengguna Anggaran Desa ;
  - c. menolak pembayaran pengadaan barang/jasa dari keuangan desa apabila tidak terdapat bukti yang sah dan tidak dapat dipertanggungjawabkan secara administratif berdasarkan persetujuan Pengguna Anggaran Desa yang diketahui oleh Sekretaris Desa ;
  - d. melaporkan realisasi penggunaan anggaran pengadaan barang/jasa setiap 1 (satu) bulan sekali kepada Kepala Desa paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya ;
  - e. menyimpan dan mengamankan dokumen surat pertanggungjawaban pengadaan barang/jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Keempat  
Tim Pengelola Kegiatan  
Pasal 9

- (1) TPK adalah Tim yang dibentuk oleh Pemerintah Desa yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa berjumlah ganjil paling banyak terdiri dari 7 (tujuh) orang dan dapat mempertimbangkan kesetaraan gender, yang terdiri dari :
  - a. Unsur Pemerintah Desa ;

- b. Unsur Lembaga Kemasyarakatan.
- (2) Unsur Pemerintah Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah diutamakan Perangkat Desa yang membidangi.
- (3) Unsur Lembaga Kemasyarakatan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai anggota aktif dan organisasinya terdaftar di Pemerintah Desa setempat.
- (4) Susunan Organisasi TPK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut :
  - a. Ketua merangkap anggota adalah berasal dari unsur perangkat desa ;
  - b. Sekretaris merangkap anggota adalah unsur yang berasal dari unsur Pemerintah Desa atau dari unsur Lembaga Kemasyarakatan Desa;
  - c. Anggota berasal dari unsur perangkat desa dan/atau unsur Lembaga Kemasyarakatan Desa.
- (5) Pemerintah Desa menyediakan biaya pendukung kepada TPK berupa honorarium dan keperluan biaya lainnya sepanjang berkaitan dengan kegiatan pengadaan barang/jasa dimaksud.
- (6) Besarnya honorarium dan keperluan biaya lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (5) diberikan menyesuaikan dengan kemampuan keuangan desa.
- (7) TPK melaksanakan tugas dan wewenangnya dalam tahun anggaran berjalan.
- (8) Untuk ditetapkan sebagai keanggotaan 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. tidak menjabat sebagai Sekretaris Desa dan Bendahara di Pemerintah Desa ; dan
  - d. memiliki kemampuan kerja secara berkelompok dalam melaksanakan setiap tugas/pekerjaannya.
  - e. bersedia menandatangani pakta integritas ;
- (9) TPK sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), memiliki tugas dan wewenang sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana pelaksanaan pengadaan barang/jasa ;
  - b. mempersiapkan dokumen pengadaan barang/jasa ;

- c. mengumumkan pelaksanaan pengadaan barang/jasa di desa dengan memasang dipapan pengumuman desa atau tempat-tempat strategis dalam wilayah desa ;
  - d. menilai kualifikasi penyedia barang/jasa ;
  - e. menilai penawaran dan melakukan negosiasi dengan penyedia barang/jasa ;
  - f. mengusulkan penyedia barang/jasa kepada Pengguna Anggaran Desa ;
  - g. menetapkan penyedia barang/jasa setelah mendapatkan persetujuan Kepala Desa ;
  - h. menyusun RAB berdasarkan data harga pasar setempat atau harga pasar terdekat dari desa tersebut ;
  - i. menandatangani dan melaksanakan kontrak/perjanjian/Surat Perintah Kerja (SPK) dengan penyedia barang/jasa ;
  - j. membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan kepada pengguna anggaran beserta dokumen pendukungnya ;
  - k. memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa kepada Pengguna Anggaran Desa;
- (10) Untuk membantu melaksanakan tugas, TPK dapat menggunakan tenaga ahli/teknis yang berasal dari Pegawai Negeri Sipil atau swasta sesuai dengan keahlian dibidangnya.
- (11) Tenaga teknis/ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (10) diatas ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.
- (12) Besarnya Honorarium dan keperluan biaya untuk tenaga teknis/ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (10) diberikan menyesuaikan dengan kemampuan keuangan desa.
- (13) TPK dilarang mengadakan ikatan perjanjian atau menandatangani Surat Perjanjian dengan Penyedia Barang/Jasa apabila belum tersedia anggaran.

#### Bagian Kelima

#### Panitia Penerima Hasil Pekerjaan

#### Pasal 10

- (1) Panitia Penerima Hasil Pekerjaan ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.
- (2) Panitia Penerima Hasil Pekerjaan terdiri atas 3 (tiga) orang yaitu 2 (dua) orang unsur Pemerintah Desa dan 1 (satu) orang dari Lembaga Kemasyarakatan Desa yang terdiri dari unsur Ketua, Sekretaris dan Anggota.

- (3) Panitia Penerima Hasil Pekerjaan wajib memenuhi persyaratan berikut :
  - a. memiliki integritas, disiplin dan tanggungjawab dalam melaksanakan tugas ;
  - b. tidak menjabat sebagai Sekretaris Desa dan Bendahara Desa ;
- (4) Panitia Penerima Hasil Pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok dan kewenangan untuk :
  - a. melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa sesuai yang tercantum dalam nota, faktur pembelian/kwitansi/ Surat Perjanjian/ Surat Perintah Kerja (SPK) yang dituangkan di dalam Berita Acara Penerimaan Hasil Pekerjaan ;
  - b. menerima hasil pengadaan barang/jasa setelah melalui pemeriksaan/pengujian; dan
  - c. membuat dan menandatangani Berita Acara Penerimaan Hasil Pekerjaan.
- (5) Dalam melaksanakan tugasnya, Panitia Penerima Hasil Pekerjaan dapat dibantu oleh tenaga ahli/teknis yang berasal dari Pegawai Negeri Sipil atau swasta sesuai dengan bidang keahliannya.
- (6) Tenaga teknis/ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.
- (7) Besarnya honorarium dan keperluan biaya untuk tenaga teknis/ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (6) diberikan menyesuaikan dengan kemampuan keuangan desa.
- (8) Apabila ada anggota Panitia Penerima Hasil Pekerjaan yang tidak turut serta menandatangani Berita Acara Penerimaan Hasil Pekerjaan wajib memberikan penjelasan tertulis.
- (9) Penjelasan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (8) merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Berita Acara Hasil Penerimaan Pekerjaan.

#### Bagian Keenam

#### Penyedia Barang/Jasa

#### Pasal 11

- (1) Penyedia barang/jasa dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa di desa wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut :
  - a. memenuhi ketentuan untuk menjalankan usaha atau kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;

- b. memiliki kemampuan untuk menyediakan barang/jasa ;
  - c. tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, kegiatannya tidak sedang dihentikan dan/atau direksi yang bertindak untuk dan atas nama perusahaan tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana yang dibuktikan dengan Surat Pernyataan yang ditandatangani penyedia barang/jasa ;
  - d. memiliki NPWP, dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun terakhir (SPT Tahunan).
- (2) Persyaratan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf a, c dan d dikecualikan bagi penyedia barang/jasa orang perorangan
  - (3) Unsur Pemerintah Desa dan Lembaga Kemasyarakatan yang menjabat dalam kelembagaan pengadaan barang/jasa di desa dilarang menjadi penyedia barang/jasa di desa setempat.

## **BAB V**

### **PENGADAAN BARANG/ JASA DI DESA**

#### Bagian Pertama

#### Metode Pengadaan

#### Pasal 12

Pengadaan barang/jasa di desa dilaksanakan melalui :

- a. Swakelola ; dan atau
- b. Penyedia Barang/Jasa.

#### Bagian Kedua

#### Swakelola

#### Pasal 13

- (1) Swakelola merupakan kegiatan pengadaan barang/jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/ atau diawasi sendiri oleh Tim Pengelola Kegiatan.
- (2) Pelaksanaan swakelola oleh TPK meliputi kegiatan persiapan, pelaksanaan, penyerahan, pelaporan dan pertanggungjawaban hasil pekerjaan.
- (3) Khusus untuk pekerjaan konstruksi tidak sederhana, yaitu pekerjaan konstruksi yang memiliki resiko besar dan/atau yang berteknologi tinggi dan/atau yang berbiaya besar tidak dapat dilaksanakan dengan cara swakelola.

### Bagian Ketiga

#### Rencana Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di Desa Melalui Swakelola

##### Pasal 14

Rencana pelaksanaan pengadaan barang/jasa di desa melalui metode swakelola meliputi :

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

### Bagian Keempat

#### Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di Desa melalui Swakelola

##### Pasal 15

- (1) Pelaksanaan swakelola berdasar dan berpedoman pada rencana pelaksanaan pengadaan barang/jasa melalui swakelola.
- (2) Kebutuhan barang/jasa termasuk didalamnya bahan/material untuk mendukung kegiatan swakelola yang tidak dapat disediakan dengan cara swadaya, dapat dilakukan oleh penyedia barang/jasa yang dianggap mampu oleh TPK.
- (3) Tata cara pengadaan barang/jasa dalam rangka mendukung kegiatan swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus memperhatikan ketentuan Pasal 18 Peraturan Bupati ini.
- (4) Dalam hal terdapat pekerjaan konstruksi tidak sederhana tidak dapat dilaksanakan dengan swakelola, maka dilakukan pengadaan melalui penyedia barang/jasa.
- (5) Khusus untuk pekerjaan konstruksi :
  - a. ditunjuk satu orang penanggungjawab teknis pekerjaan dari anggota TPK yang dianggap mampu atau mengetahui teknis kegiatan/pekerjaan ;
  - b. dapat dibantu oleh personil yang ditunjuk oleh dinas teknis terkait ; dan/ atau
  - c. dapat dibantu oleh pekerja (tenaga tukang dan/ atau mandor).
- (6) TPK wajib memonitoring atas kemajuan fisik semua kegiatan pekerjaan yang menjadi tanggungjawabnya, selanjutnya dilakukan evaluasi setiap minggu.

- (7) Khusus pekerjaan konstruksi bangunan yang dilakukan secara swakelola, TPK mengajukan pencairan dana kepada Pengguna Anggaran Desa dalam tiga tahap, yaitu :
  - a. tahap pertama senilai 60% (enam puluh perseratus) dari nilai pekerjaan yang merupakan uang muka dari nilai pekerjaan untuk membiayai persiapan pelaksanaan kegiatan ;
  - b. tahap kedua senilai 30% (tiga puluh perseratus) dari nilai pekerjaan setelah TPK mempertanggungjawabkan 100% (seratus persen) dari uang muka yang telah dipergunakan ;
  - c. tahap ketiga senilai 10% (sepuluh perseratus) dari nilai pekerjaan setelah TPK mempertanggungjawabkan 100% (seratus persen) dari nilai uang yang telah dipergunakan pada Tahap Kedua ;
- (8) TPK wajib mempertanggungjawabkan realisasi keuangan dan realisasi fisik pekerjaan yang menjadi kewajibannya.
- (9) TPK wajib membuat pertanggungjawaban hasil pelaksanaan pekerjaan/ kegiatan kepada Kepala Desa.

## **BAB VI**

### **KEGIATAN PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA MELALUI PENYEDIA BARANG/JASA**

#### Bagian Pertama

#### Ketentuan Umum

#### Pasal 16

- (1) Pengadaan barang/jasa melalui penyedia barang/jasa dimaksudkan untuk memenuhi kebutuhan barang/jasa baik untuk mendukung pelaksanaan swakelola maupun untuk memenuhi kebutuhan barang/jasa secara langsung di desa
- (2) Dalam hal TPK mengundang penyedia barang/jasa di desa diutamakan bagi penyedia barang/jasa yang memenuhi kemampuan sebagaimana disebutkan dalam Pasal 11 ayat (1), (2) dan (3).

#### Bagian Kedua

#### Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia Barang/Jasa

#### Pasal 17

- (1) Dalam menyusun 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 meliputi :
- a. Rencana Anggaran Biaya (RAB) berdasarkan data harga pasar setempat atau terdekat ;
  - b. RAB dapat memperhitungkan ongkos kirim atau ongkos pengambilan atas barang/jasa yang akan diadakan ;
  - c. spesifikasi teknis barang/jasa ;
  - d. khusus untuk pekerjaan konstruksi disertai gambar rencana kerja.

### Bagian Ketiga

#### Tata Cara Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa

##### Melalui Penyedia Barang/Jasa

#### Pasal 18

- (1) Pengadaan Barang/Jasa meliputi:
- a. pengadaan barang/jasa dengan nilai sampai dengan Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah);
  - b. pengadaan barang/jasa dengan nilai diatas Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah); dan
  - c. pengadaan barang/jasa dengan nilai diatas Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- (2) Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai sampai dengan Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf (a):
- a. TPK membeli barang/jasa kepada 1 (satu) penyedia barang/jasa;
  - b. pembelian dilakukan tanpa melakukan permintaan penawaran secara tertulis;
  - c. pembelian dilakukan tanpa permintaan penawaran tertulis dari TPK dan tanpa penawaran tertulis dari penyedia barang/jasa;
  - d. TPK melakukan negosiasi (tawar menawar) secara langsung ditempat kepada penyedia barang dan jasa;
  - e. penyedia barang/jasa memberikan bukti transaksi berupa : nota, faktur pembelian, atau kwitansi untuk dan atas nama TPK.
- (3) Pengadaan barang/jasa dengan nilai di atas Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan nilai Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf (b) :
- a. TPK membeli barang/jasa kepada 1 (satu) penyedia barang/jasa;

- b. TPK melakukan permintaan penawaran secara tertulis kepada 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 pada form yang telah disediakan oleh TPK 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 tetapi tidak merugikan dari segi jumlah dan kualitas barang/jasa yang diadakan serta tidak memperpanjang masa penyerahan barang atau penyelesaian pekerjaan, bukti negosiasi (tawar menawar) berupa Berita Acara Hasil Negosiasi;
- e. ketua TPK dan penyedia barang/jasa menandatangani Surat Perintah Kerja (SPK) yang berisi sekurang-kurangnya;
  - 1. tanggal dan tempat dibuatnya surat perintah kerja para pihak;
  - 2. ruang lingkup pekerjaan;
  - 3. nilai pekerjaan;
  - 4. hak dan kewajiban para pihak;
  - 5. ketentuan sertifikat garansi yang diterbitkan oleh produsen atau pihak yang ditujuk secara sah oleh produsen (khusus pengadaan barang, apabila diperlukan);
  - 6. jangka waktu pelaksanaan pekerjaan;
  - 7. ketentuan keadaan darurat/force majeure; dan
  - 8. sanksi, termasuk denda keterlambatan.
- f. pihak penyedia barang/jasa yang berwenang menandatangani Surat Perintah Kerja (SPK) sebagaimana dimaksud pada huruf e, 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 mendapatkan kuasa atau pendelegasian wewenang yang sah dari direksi atau pihak yang sah berdasarkan akta pendirian/anggaran dasar;
- g. TPK mengumumkan data pekerjaan dan penyedia barang/jasa terpilih di papan pengumuman kantor desa dan papan/tempat

berkumpulnya warga (misalnya : pos ronda/kamplang, pos RT/RW, pos karang taruna dan sejenisnya), sekurang-kurangnya terdiri dari:

- 1) nama barang atau pekerjaan yang diadakan;
- 2) nama dan alamat penyedia barang atau pelaksanaan pekerjaan;
- 3) harga akhir hasil negosiasi (tawar menawar);
- 4) jangka waktu penyerahan barang atau pelaksanaan pekerjaan;
- 5) tanggal diumumkan.

- (4) Pengadaan barang/jasa dengan nilai diatas Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c :
  - a. TPK mengundang dan meminta 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. TPK menilai pemenuhan spesifikasi teknis barang/jasa terhadap kedua penyedia barang/jasa yang memasukan penawaran;
  - d. apabila spesifikasi teknis barang/jasa yang ditawarkan:
    1. dipenuhi oleh kedua penyedia barang/jasa, maka dilanjutkan dengan proses negosiasi secara bersamaan;
    2. apabila dipenuhi oleh salah satu penyedia barang/jasa maka TPK tetap melakukan negosiasi kepada penyedia barang/jasa yang memenuhi spesifikasi teknis tersebut;
    3. jika tidak dipenuhi oleh kedua penyedia barang/jasa, maka TPK membatalkan proses pengadaan.
  - e. apabila spesifikasi teknis sebagaimana dimaksud pada huruf d angka 3 tidak dipenuhi, 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 diantara kedua penyedia barang/jasa tetapi tidak mengurangi jumlah dan kualitas barang/jasa yang diadakan serta tidak memperpanjang masa penyerahan barang atau penyelesaian pekerjaan. Bukti negosiasi (tawar menawar) berupa 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 para pihak;
    2. ruang lingkup pekerjaan;

3. nilai pekerjaan;
  4. hak dan kewajiban para pihak;
  5. ketentuan sertifikat garansi yang diterbitkan oleh produsen atau pihak yang ditujuk secara sah oleh produsen (khusus pengadaan barang, apabila diperlukan);
  6. jangka waktu pelaksanaan pekerjaan;
  7. ketentuan keadaan darurat/force majeure; dan
  8. sanksi, termasuk denda keterlambatan.
- h. pihak penyedia barang/jasa yang berwenang menandatangani surat perjanjian 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 mendapatkan 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 berkumpulnya warga (misalnya : pos ronda/kampling, pos RT/RW, pos karang taruna, gedung serbaguna dan sejenisnya), 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.
- (5) Contoh dokumen pengadaan barang/jasa di desa tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Bagian Keempat

#### Perubahan Ruang Lingkup Pekerjaan

#### Pasal 19

- (1) Apabila terjadi perubahan paket pekerjaan maka TPK dapat memerintahkan secara tertulis kepada penyedia barang/jasa untuk melakukan perubahan ruang lingkup pekerjaan.
- (2) Perubahan ruang lingkup pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:

- a. menambah atau mengurangi volume pekerjaan;
  - b. mengurangi jenis pekerjaan;
  - c. mengubah spesifikasi teknis; dan/atau
  - d. melaksanakan pekerjaan tambah.
- (3) Untuk perubahan ruang lingkup pekerjaan sebagaimana di maksud pada ayat (2) huruf c dan d, penyedia barang/jasa menyampaikan penawaran tertulis kepada TPK.
  - (4) TPK melakukan negosiasi dengan penyedia barang/jasa baik teknis maupun harga sehingga diperoleh harga yang murah dan secara teknis dapat dipertanggungjawabkan.
  - (5) Untuk nilai pengadaan barang/jasa diatas Rp. 200.000.000,00 (Dua ratus juta) dilakukan addendum surat perjanjian yang memuat perubahan ruang lingkup dan total nilai pekerjaan yang disepakati.
  - (6) Perubahan ruang lingkup pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) untuk menambah pekerjaan dan/atau melaksanakan pekerjaan tambahan dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan dilapangan dan ketersediaan anggaran.

#### Bagian Kelima

#### Serah Terima Pekerjaan

#### Pasal 20

- (1) Panitia Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP) menerima penyerahan pekerjaan dari penyedia yang sebelumnya telah dilakukan pemeriksaan dan penelitian dinyatakan dalam Berita Acara Penerimaan Hasil Pekerjaan yang menyatakan bahwa hasil seluruh pekerjaan tersebut telah sesuai dengan yang tercantum dalam nota, faktur pembelian/kwitansi/Surat Perjanjian.
- (2) Apabila terdapat kekurangan dalam hasil pekerjaan, Panitia Penerima Hasil Pekerjaan 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.
- (3) Setelah seluruh pekerjaan diterima, selanjutnya PPHP menyerahkan hasil pekerjaan tersebut kepada TPK yang dinyatakan dalam Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.
- (4) Penyedia barang/jasa dapat mengajukan permintaan pembayaran secara tertulis kepada Kepala Desa melalui TPK setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen) atau sesuai dengan tahapan yang

ditetapkan dilampiri Berita Acara Penerimaan Hasil Pekerjaan dan Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan dari PPHP ke TPK.

Bagian Keenam  
Pembayaran Prestasi Kerja  
Pasal 21

- (1) Pembayaran prestasi kerja atas pelaksanaan pekerjaan pengadaan barang/jasa baik secara swakelola maupun melalui penyedia barang/jasa dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :
  - a. setiap pengeluaran belanja atas beban APBDes harus didukung dengan bukti yang lengkap dan sah;
  - b. untuk keabsahan bukti sebagaimana dimaksud pada huruf a, harus mendapat pengesahan dari Sekretaris Desa atau perangkat lain yang ditunjuk dan ditetapkan sebagai pelaksana tugas Sekretaris Desa ;
  - c. Sekretaris Desa sebagaimana dimaksud pada huruf b di atas, diwajibkan memeriksa dan meneliti dengan cermat terhadap keabsahan bukti pengeluaran atas beban APBDes sebelum mengesahkan pengeluaran dimaksud.
- (2) Pembayaran prestasi kerja diberikan kepada penyedia barang/jasa setelah pekerjaan selesai sesuai ketentuan tahapan yang berlaku
- (3) Pembayaran atas prestasi kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberikan kepada penyedia barang/jasa setelah Panitia Penerima Hasil Pekerjaan melakukan pemeriksaan yang dituangkan dalam Berita Acara Penerimaan Hasil Pekerjaan.
- (4) Pembayaran terakhir atas prestasi pekerjaan dibayarkan setelah dikurangi dengan denda keterlambatan akibat kesalahan penyedia barang/jasa yang dihitung sebesar  $1/1000 \times \text{jumlah hari keterlambatan} \times \text{nilai total surat perjanjian}$  (apabila terjadi keterlambatan).

Bagian Ketujuh  
Keadaan *Force Majeur*  
Pasal 22

- (1) Keadaan *force majeure* merupakan salah satu keadaan yang terjadi diluar 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 non alam;
  - c. bencana sosial;
  - d. pemogokan;
  - e. kebakaran; dan/atau
  - f. gangguan industri lainnya yang dinyatakan oleh satuan kerja perangkat daerah yang membidangi.
- (3) Dalam hal yang terjadi keadaan *force majeure*, penyedia barang/jasa memberitahukan tentang terjadinya keadaan *force majeure* kepada TPK secara tertulis dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kalender sejak terjadinya *force majeure*, dengan menyertakan salinan asli pernyataan keadaan *force majeure* yang dikeluarkan oleh pihak/instansi yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Hal-hal merugikan dalam pengadaan barang/jasa yang disebabkan oleh perbuatan atau kelalaian para pihak penyedia barang tidak termasuk kategori keadaan *force majeure*.
- (5) Keterlambatan pelaksanaan pekerjaan yang diakibatkan oleh terjadinya keadaan *force majeure* tidak dikenakan sanksi.
- (6) Setelah terjadinya keadaan *force majeure*, para pihak dapat melakukan kesepakatan kembali, dan selanjutnya dituangkan dalam perubahan surat perjanjian kerja.

Bagian Kedelapan  
Pemutusan Surat Perjanjian  
Pasal 23

TPK secara sepihak dapat melakukan pemutusan surat perintah/perjanjian kerja apabila :

- a. Penyedia barang/jasa tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan yang ditetapkan dalam Surat Perintah/Perjanjian Kerja ;
- 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.

Bagian Kesembilan  
Penyelesaian Perselisihan  
Pasal 24

- (1) Perselisihan antara TPK dan penyedia barang/jasa terlebih dahulu menyelesaikan perselisihan tersebut melalui musyawarah untuk mufakat dan dipimpin langsung oleh Kepala Desa.
- (2) Dalam hal penyelesaian perselisihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak tercapai kata mufakat, dapat dilakukan melalui pengadilan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan yang berlaku.

**BAB VII**  
**PENGENDALIAN, PENGAWASAN DAN PELAPORAN**

Bagian Kesatu  
Pengendalian dan Pengawasan  
Pasal 25

- (1) Camat wajib melakukan pengendalian dan pengawasan pengadaan barang/jasa di desa.
- (2) Inspektorat Kabupaten Blitar sebagai APIP wajib melakukan pengawasan terhadap proses pengadaan barang/jasa di desa
- (3) Setiap pengaduan tentang pengadaan barang/jasa di desa wajib ditindaklanjuti oleh camat dan inspektorat.

Pasal 26

- (1) Kepala Desa wajib melakukan pengawasan terhadap kinerja TPK dalam pengadaan barang/jasa di desa dan wajib melaporkan kepada Bupati melalui Camat setempat.
- (2) Pelaksanaan pengadaan barang/jasa di desa diawasi oleh Bupati dan masyarakat setempat.
- (3) Pengawasan oleh Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat didelegasikan kepada Camat atau pejabat yang ditunjuk.

Pasal 27

- (1) Dalam hal penyedia barang/jasa atau masyarakat menemukan indikasi adanya penyimpangan prosedur atau KKN dalam pengadaan barang/jasa atau melakukan pelanggaran lain, maka dapat mengajukan pengaduan atas proses pemilihan penyedia barang/jasa ;



- (2) Pengaduan atas proses pemilihan penyedia barang/jasa sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) ditujukan kepada Kepala Desa dengan tembusan BPD dan Camat yang memuat secara jelas : materi aduan, alamat pengirim, dan identitas pengirim yang dapat dipertanggungjawabkan.
- (3) Paling lama 3 (tiga) hari setelah menerima pengaduan, Kepala Desa berkewajiban memberikan jawaban kepada pengadu secara tertulis yang tembusannya disampaikan kepada BPD dan Camat setempat.
- (4) Dalam hal pemberian jawaban tertulis yang disampaikan oleh Kepala Desa, apabila pengadu belum puas, maka Camat memfasilitasi penyelesaian permasalahan yang terjadi melalui musyawarah untuk mufakat

## Bagian Kedua

### Pelaporan

#### Pasal 28

- (1) TPK berkewajiban melaporkan secara berkala realisasi pengadaan barang/jasa kepada Kepala Desa dan Kepala Desa berkewajiban menyampaikan laporan realisasi pengadaan barang/jasa tersebut kepada Bupati melalui Camat setempat.
- (2) Laporan realisasi pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan paling sedikit 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun anggaran.

## **BAB VIII**

### Sanksi

#### Pasal 29

- (1) Penyedia barang/jasa dapat diberikan sanksi jika terbukti dengan sengaja melakukan perbuatan atau tindakan 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 dan 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;
  - e. tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai yang tercantum dalam nota, faktur pembelian/kwitansi/Surat Perjanjian.
- (2) Perbuatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikenakan sanksi berupa :
- a. sanksi administratif, berupa peringatan/teguran tertulis;
  - b. dikenakan sanksi denda sebagaimana tercantum dalam Surat Perjanjian ;
  - c. diproses secara hukum.
- (3) Tindakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dan huruf c, dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan.
- (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. tuntutan ganti rugi; dan/atau
  - c. diproses secara hukum.
- (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 30

Penyedia Jasa Konsultan Perencana yang tidak cermat dan mengakibatkan kerugian terhadap pemerintah desa atas beban biaya APBDes dikenakan sanksi berupa keharusan menyusun kembali perencanaan dengan beban biaya dari penyedia jasa konsultan yang bersangkutan, dan/atau dituntut

dengan ganti rugi sesuai dengan perjanjian kerja yang telah disepakati bersama.

**BAB IX**  
**PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**  
**DALAM ORGANISASI PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA**

Pelatihan

Pasal 31

- (1) Dalam rangka pemenuhan dan peningkatan sumber daya manusia terhadap keanggotaan TPK dapat dilakukan pelatihan tata cara pengadaan barang/jasa di desa.
- (2) Program peningkatan sumber daya manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1), difasilitasi oleh Tim Asistensi Desa yang dibentuk oleh Pemerintah Kabupaten Blitar.
- (3) Tim Asistensi Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati Blitar, terdiri dari :
  - a. Unit Layanan Pengadaan ;
  - b. Satuan Kerja Perangkat Daerah; dan
  - c. unsur lain terkait di Pemerintah Kabupaten Blitar.
- (4) Tugas dan fungsi Tim Asistensi Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi :
  - a. meningkatkan kapasitas SDM ;
  - b. melakukan pendampingan pengadaan barang/jasa dan;
  - c. melakukan pendampingan pengawasan dan pengendalian kepada unsur kecamatan.

**BAB X**  
**KETENTUAN PERALIHAN**

Pasal 32

- 1) Pengadaan barang/jasa yang telah dilaksanakan sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini, tetap sah.
- 2) Pengadaan barang/jasa yang sedang dilaksanakan pada saat mulai berlakunya Peraturan Bupati ini tetap dapat dilanjutkan dengan mengikuti ketentuan peraturan perundang – undangan.

**BAB XI**  
**KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 33

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Blitar  
pada tanggal 16 April 2015

**BUPATI BLITAR**

**Ttd.**

**HERRY NOEGROHO**

Diundangkan di Blitar  
pada tanggal 16 April 2015

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BLITAR,**

**Ttd.**

**Drs. PALAL ALI SANTOSO, MM**

BERITA DAERAH KABUPATEN BLITAR TAHUN 2015 NOMOR 12/E