



## **BUPATI HULU SUNGAI TENGAH**

### **PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI TENGAH**

#### **NOMOR 30 TAHUN 2015**

#### **TENTANG**

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

#### **DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

#### **BUPATI HULU SUNGAI TENGAH,**

- Menimbang : a. bahwa pengadaan barang/jasa dengan dana yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa harus dilaksanakan sesuai dengan prinsip tata kelola pemerintahan yang baik, efisien, efektif, transparan, pemberdayaan masyarakat, gotong-royong, dan akuntabel, serta sesuai dengan kondisi sosial budaya masyarakat setempat sehingga hasilnya bermanfaat untuk memperlancar penyelenggaraan Pemerintahan Desa dan memenuhi kebutuhan masyarakat;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 1 Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2013 tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa Di Desa dan Pasal 105 Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa, perlu adanya petunjuk tata cara pengadaan barang/jasa di desa yang pembiayaannya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan huruf b, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 Tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Tahun 1959 Nomor 72 Tambahan Lembaran Negara Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. 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);
6. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
7. 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);
8. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
9. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
10. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 29, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) yang telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
12. 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);
13. 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);
14. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan/Jasa Pemerintah;

15. Peraturan Presiden Nomor 15 Tahun 2010 tentang Percepatan Penanggulangan Kemiskinan;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2007 tentang Pedoman Penataan Lembaga Kemasyarakatan;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2007 tentang Pedoman Umum Tata Cara Pelaporan dan Pertanggungjawaban Penyelenggaraan Pemerintah Desa;
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa;
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 66 Tahun 2007 tentang Perencanaan Pembangunan Desa;
20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
21. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2013 tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1367).
22. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Tengah Nomor 3 Tahun 2008 Tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Tengah;
23. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Tengah Nomor 11 Tahun 2010 Tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Tengah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Tengah Nomor 1 Tahun 2014 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Tengah Nomor 11 Tahun 2010 Tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Tengah;

#### 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. Daerah adalah Kabupaten Hulu Sungai Tengah.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Hulu Sungai Tengah.
4. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Tengah.
5. 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.

6. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
7. Pemerintah Desa adalah Pembakal dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
8. Badan Permusyawaratan Desa adalah lembaga yang melaksanakan fungsi pemerintahan yang anggotanya merupakan wakil dari penduduk Desa berdasarkan keterwakilan wilayah dan ditetapkan secara demokratis.
9. Pembakal adalah Kepala Desa di wilayah Kabupaten Hulu Sungai Tengah, yaitu pejabat Pemerintah Desa yang mempunyai wewenang, tugas dan kewajiban untuk menyelenggarakan rumah tangga Desanya dan melaksanakan tugas dari Pemerintah dan Pemerintah Daerah.
10. Musyawarah Desa adalah musyawarah antara Badan Permusyawaratan Desa, Pemerintah Desa, dan unsur masyarakat yang diselenggarakan oleh Badan Permusyawaratan Desa untuk menyepakati hal yang bersifat strategis.
11. Badan Usaha Milik Desa, yang selanjutnya disebut BUM Desa, adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Desa melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan Desa yang dipisahkan guna mengelola aset, jasa pelayanan, dan usaha lainnya untuk sebesar-besarnya kesejahteraan masyarakat Desa.
12. Peraturan Desa adalah peraturan perundang-undangan yang ditetapkan oleh Pembakal setelah dibahas dan disepakati bersama Badan Permusyawaratan Desa.
13. Lembaga Kemasyarakatan Desa atau yang disebut dengan nama lain adalah lembaga yang dibentuk oleh masyarakat sesuai dengan kebutuhan dan merupakan mitra pemerintah desa dalam memberdayakan masyarakat.
14. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa yang selanjutnya disingkat APB Desa adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan desa.
15. Tim Pengelola Kegiatan yang selanjutnya disingkat TPK adalah Tim yang dibentuk dan ditetapkan dengan Keputusan Pembakal, terdiri dari unsur Pemerintah Desa dan unsur lembaga kemasyarakatan desa untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa.
16. Pengadaan Barang/Jasa di Desa adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa oleh Pemerintah Desa yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh barang/jasa.
17. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau perorangan yang menyediakan barang/jasa.
18. Pakta Integritas adalah surat pernyataan yang berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan kolusi, korupsi dan nepotisme dalam Pengadaan Barang/Jasa.
19. Tim Penerima Hasil Pekerjaan yang selanjutnya disingkat TPHP adalah tim yang ditetapkan oleh Pembakal yang bertugas memeriksa dan menerima hasil pekerjaan.
20. Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan yang selanjutnya disingkat PPHP adalah pejabat yang ditetapkan oleh Pembakal yang bertugas memeriksa dan menerima hasil pekerjaan.
21. Barang adalah setiap benda baik wujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak yang dapat dipergunakan, dipakai, dipergunakan dan dimanfaatkan oleh pengguna barang.

22. Pekerjaan Konstruksi adalah seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan pelaksanaan konstruksi bangunan atau pembuatan wujud fisik lainnya.
23. Pekerjaan konstruksi tidak sederhana, yaitu jenis pekerjaan konstruksi yang membutuhkan tenaga ahli dan/atau peralatan berat seperti bangunan permanen lebih dari satu lantai.
24. Jasa Konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir.
25. Jasa Lainnya adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan kemampuan tertentu yang mengutamakan adanya keterampilan.
26. Swakelola adalah kegiatan Pengadaan Barang/Jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh tim pengelola kegiatan.
27. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa yang selanjutnya disebut PKPKDes adalah Pembakal yang karena jabatannya, mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan desa.
28. Usaha Mikro adalah usaha produktif milik orang perseorangan dan/atau badan usaha yang memenuhi kriteria Usaha Mikro sebagaimana dimaksud dalam undang-undang yang mengatur mengenai Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.
29. Usaha Kecil adalah usaha ekonomi produktif yang berdiri sendiri dan dilakukan oleh orang perseorangan atau badan usaha yang bukan merupakan anak perusahaan atau bukan cabang perusahaan yang dimiliki, dikuasai atau menjadi bagian baik langsung maupun tidak langsung dari usaha menengah atau usaha besar, yang memenuhi kriteria Usaha Kecil sebagaimana dimaksud dalam undang-undang yang mengatur mengenai Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.

## **BAB II**

### **Maksud dan Tujuan**

#### Pasal 2

Maksud Peraturan Bupati ini adalah memberikan payung hukum dan pedoman yang jelas bagi pemerintah desa untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa di desa.

#### Pasal 3

Tujuan Peraturan Bupati ini adalah agar pengadaan barang/jasa di desa dapat dilaksanakan sesuai dengan tata kelola pengadaan barang/jasa yang baik berdasarkan prinsip efisien, efektif, transparan, pemberdayaan masyarakat, gotong-royong, dan akuntabel serta disesuaikan dengan kondisi sosial budaya masyarakat setempat.

## **BAB III**

### **RUANG LINGKUP**

#### Pasal 4

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi pengadaan barang/jasa di lingkungan pemerintahan desa yang pembiayaannya baik sebagian atau seluruhnya bersumber dari APB Desa;

#### Pasal 5

Pelaksanaan Pengadaan barang/jasa di desa dilakukan melalui :

- a. Swakelola; dan/atau
- b. Penyedia barang/jasa;

#### Pasal 6

- (1) Pengadaan Barang/Jasa di Desa pada prinsipnya dilakukan melalui Swakelola oleh Pemerintah Desa dengan cara :
  - a. Memaksimalkan penggunaan material/bahan dari wilayah setempat;
  - b. Dilaksanakan secara gotong royong dengan melibatkan partisipasi masyarakat setempat dan memanfaatkan kearifan lokal; dan
  - c. Ditujukan untuk memperluas kesempatan kerja, pemberdayaan masyarakat dan meningkatkan kesejahteraan masyarakat setempat.
- (2) Pengadaan Barang/Jasa di Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang tidak dapat dilakukan melalui swakelola, baik sebagian atau keseluruhan, dapat dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa yang dianggap mampu.
- (3) Pengadaan barang/jasa di desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diutamakan menggunakan produksi dalam negeri dan berstandar Nasional Indonesia.

#### Pasal 7

- (1) Pengadaan pekerjaan konstruksi tidak sederhana, tidak dapat dilakukan melalui swakelola.
- (2) Dalam pelaksanaan pengadaan pekerjaan konstruksi tidak sederhana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib melibatkan tenaga ahli.

#### Pasal 8

Pengadaan barang/jasa di desa meliputi :

- a. Barang;
- b. Pekerjaan Konstruksi;
- c. Jasa Konsultansi; dan
- d. Jasa Lainnya.

### **BAB IV**

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

##### **Bagian Kesatu**

##### **Prinsip-Prinsip Pengadaan Barang/Jasa di Desa**

#### Pasal 9

Pengadaan barang/jasa di Desa menerapkan prinsip pengelolaan 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, berarti Pengadaan Barang/Jasa harus dijadikan sebagai wahana pembelajaran bagi masyarakat untuk dapat mengelola pembangunan desanya;
- e. gotong-royong, berarti penyediaan tenaga kerja secara cuma-cuma oleh masyarakat dalam pelaksanaan kegiatan pembangunan di desa;
- f. akuntabel, berarti harus sesuai dengan aturan dan ketentuan yang terkait dengan pengadaan barang/jasa di desa sehingga dapat dipertanggung-jawabkan;
- g. terukur adalah penetapan target kinerja yang akan dicapai dan cara-cara untuk mencapainya;
- h. disiplin anggaran yang berarti bahwa pengelolaan direncanakan secara rasional dan dapat dilaksanakan untuk setiap sumber pendapatan serta adanya kepastian ketersediaan anggaran;
- i. tertib yang berarti pengelolaan dilaksanakan secara tepat waktu dan tepat guna serta tepat manfaat yang di dukung dengan bukti-bukti administrasi yang dapat di pertanggung jawabkan sesuai dengan kaidah, standar, norma dan ketentuan yang berlaku.

## **Bagian Kedua**

### **Etika Pengadaan Barang/Jasa di Desa**

#### Pasal 10

Para pihak yang terkait dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa di desa harus mematuhi etika sebagai berikut :

- a. bertanggung jawab;
- b. mencegah kebocoran dan pemborosan keuangan desa; dan
- c. patuh terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **BAB V**

### **PARA PIHAK DALAM PENGADAAN BARANG JASA DI DESA**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Organisasi Pengadaan**

#### Pasal 11

- (1) Organisasi pengadaan barang/jasa di desa untuk pengadaan melalui swakelola terdiri atas :
  - a. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa (PKPKDes)
  - b. Tim Pengelola Kegiatan (TPK);
  - c. Tim Pelaksana Lapangan (TPL);
  - d. Pejabat/Tim Pemeriksa Hasil Pekerjaan (PPHP/TPHP);
- (2) Organisasi pengadaan barang/jasa di desa untuk pengadaan melalui penyedia barang/jasa terdiri atas :
  - a. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa (PKPKDes)
  - b. Tim Pengelola Kegiatan (TPK);
  - c. Pejabat/Tim Pemeriksa Hasil Pekerjaan (PPHP/TPHP);

## **Bagian Kedua**

### **Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa (PKPKDes)**

#### Pasal 12

- (1) PKPKDes adalah Pembakal;
- (2) Dalam pengadaan Barang/Jasa PKPKDes memiliki tugas dan kewenangan sebagai berikut:
  - a. Menetapkan dan mengumumkan rencana umum pengadaan;
  - b. Menyetujui dan menetapkan dokumen pengadaan barang/jasa;
  - c. Menetapkan TPK;
  - d. Menetapkan PPHP dan/atau TPHP;
  - e. Menetapkan besaran biaya operasional (BOP)
  - f. Mengawasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa di desa;
  - g. Menyelesaikan perselisihan antara para pihak dalam pengadaan barang/jasa di desa;
  - h. Menerima hasil pengadaan barang/jasa di desa dari TPK;
  - i. Mengawasi penyimpanan dan pemeliharaan seluruh dokumen pengadaan barang/jasa di desa.

## **Bagian Ketiga**

### **Tim Pengelola Kegiatan (TPK)**

#### Pasal 13

- (1) TPK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf b dan ayat (2) huruf b dibentuk sesuai kebutuhan dan ditetapkan oleh Pembakal dengan keputusan Pembakal;
- (2) TPK terdiri dari unsur pemerintah desa dan unsur lembaga kemasyarakatan desa, berjumlah ganjil dan sebanyak-banyaknya 5 (lima) orang untuk setiap tahun anggaran berjalan;
- (3) Susunan organisasi TPK sebagai berikut :
  - a. Ketua;
  - b. Sekretaris; dan
  - c. Anggota.
- (4) Organisasi TPK sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri dari unsur :
  - a. Ketua dijabat oleh sekretaris desa atau perangkat desa lain yang dinilai mampu dan memenuhi persyaratan;
  - b. Sekretaris dijabat oleh perangkat desa atau unsur lembaga kemasyarakatan desa yang dinilai mampu dan memenuhi persyaratan;
  - c. Anggota ditunjuk dari perangkat desa atau unsur lembaga kemasyarakatan desa yang dinilai mampu dan memenuhi persyaratan;
- (5) Ketua, sekretaris dan anggota TPK sebagaimana dimaksud pada ayat (3) 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; dan
- (6) Dalam hal di desa terjadi kekosongan perangkat desa, maka Ketua TPK dapat berasal dari unsur lembaga kemasyarakatan desa yang dinilai mampu dan memenuhi persyaratan;
- (7) Ketua, Sekretaris dan Anggota TPK sebagaimana dimaksud pada Ayat (3) diberhentikan apabila :
  - a. Meninggal dunia;



- b. Mengundurkan diri dengan alasan yang dapat diterima oleh Pembakal;
  - c. Berstatus sebagai tersangka;
  - d. Tidak dapat melaksanakan tugasnya paling lama 30 hari kalender;
  - e. Tidak lagi memenuhi syarat sebagai TPK;
- (8) Pengangkatan dan/atau pemberhentian ketua, sekretaris, dan anggota TPK adalah wewenang Pembakal;
- (9) Apabila sumber dana dan lokasi pekerjaan menghubungkan dua atau lebih desa dalam satu kecamatan dan/atau antar kecamatan, TPK pengadaan barang/jasa adalah unsur-unsur perwakilan masing masing desa yang berimbang sebagaimana diatur pada ayat (2), yang dituangkan dalam keputusan bersama Pembakal melalui kesepakatan musyawarah antar desa.

#### Pasal 14

- (1) Dalam pelaksanaan kegiatan pengadaan Barang/Jasa, TPK memiliki tugas dan kewenangan sebagai berikut:
- a. Menyusun dokumen rencana umum pengadaan barang/jasa di desa;
  - b. Menyusun dan menetapkan dokumen rencana pelaksanaan pengadaan barang/jasa di desa, antara lain :
    - 1. spesifikasi teknis barang/jasa;
    - 2. rencana anggaran biaya (RAB);
    - 3. rancangan kontrak; dan/atau
    - 4. gambar rencana kerja, khusus pekerjaan kontruksi;
  - c. Melakukan evaluasi administrasi, teknis, dan harga atas penawaran penyedia barang/jasa;
  - d. Melakukan negosiasi teknis dan harga atas penawaran penyedia barang/jasa;
  - e. Menetapkan penyedia barang/jasa dan menandatangani kontrak bersama penyedia barang/jasa;
  - f. Melaksanakan kontrak melalui swakelola;
  - g. Menyimpan dan menjaga keutuhan dokumen pengadaan barang/jasa di desa;
  - h. Membuat dan menandatangani berita acara serah terima hasil pekerjaan berdasarkan berita acara pemeriksaan hasil pekerjaan; dan
  - i. Melaporkan semua kegiatan dan menyerahkan hasil pengadaan barang/jasa dan dokumen pendukung lainnya kepada Pembakal selaku PKPKDes.
- (2) Selain memiliki tugas dan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), untuk membantu pelaksanaan tugasnya TPK juga dapat :
- a. Menunjuk tenaga ahli/teknis/konsultan yang berasal Pegawai Negeri Sipil atau swasta sesuai bidang keahliannya;
  - b. Membentuk dan menetapkan TPL;
  - c. Menunjuk satu orang penanggung jawab teknis pelaksanaan pekerjaan dari anggota TPK yang dianggap mampu atau mengetahui teknis kegiatan/pekerjaan, sebagai pelaksana pengawasan dan pengendalian kegiatan/pekerjaan;
  - d. Mengusulkan perubahan paket pekerjaan;
  - e. Mengusulkan perubahan jadwal kegiatan pengadaan;
  - f. Menyusun Rincian Biaya Operasional (BOP) Pengadaan Barang/Jasa dan menetapkan uang muka dan jaminan-jaminan;
- (3) Penandatanganan kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f dilaksanakan oleh Ketua TPK bertindak untuk dan atas nama TPK;
- (4) Dalam penyusunan dokumen pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dapat disediakan biaya operasional (BOP) berupa honorarium dan biaya lainnya sepanjang berkaitan dengan kegiatan pengadaan barang/jasa dimaksud.

- (5) TPK dilarang mengadakan ikatan perjanjian atau menandatangani kontrak dengan penyedia barang/jasa apabila belum tersedia anggaran dan/atau diluar tahun anggaran berjalan.

### **Bagian Keempat**

#### **Tim Pelaksana Lapangan (TPL)**

##### Pasal 15

- (1) TPL sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf c, apabila diperlukan, dibentuk sesuai kebutuhan dan ditetapkan untuk melaksanakan pekerjaan secara swakelola, berdasarkan musyawarah TPK yang dituangkan dalam Surat Tugas yang ditandatangani oleh Ketua TPK,;
- (2) TPL sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari unsur masyarakat setempat yang memiliki kemampuan teknis pekerjaan;
- (3) Tugas pokok dan kewenangan TPL sebagai berikut :
  - a. Bertanggung jawab secara teknis atas pelaksanaan pekerjaan kepada TPK;
  - b. Melaksanakan pekerjaan sesuai dengan yang tercantum dalam dokumen pengadaan barang/jasa;
  - c. Melaporkan pelaksanaan pekerjaan kepada TPK;
  - d. Berkoordinasi dengan tenaga ahli/teknis/konsultan yang berasal Pegawai Negeri Sipil atau swasta yang ditunjuk oleh TPK untuk membantu pelaksanaan pekerjaan; dan
- (4) Susunan organisasi TPL sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. Kepala Pelaksana lapangan;
  - b. Petugas Urusan Logistik;
  - c. Petugas Urusan Keuangan;
  - d. Pekerja (mandor, kepala tukang, tukang, dan buruh); dan/atau
  - e. Petugas lainnya sesuai pekerjaan dan kebutuhan ;

### **Bagian Kelima**

#### **Penyedia Barang/Jasa**

##### Pasal 16

- (1) Penyedia barang/jasa dalam peraturan ini meliputi :
  - a. Koperasi/Perorangan atau lembaga/organisasi masyarakat termasuk BUM Desa jika berasal dari desa setempat
  - b. Perorangan/Badan Usaha dengan kriteria usaha mikro, kecil dan menengah jika berasal dari luar desa setempat
- (2) Penyedia Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah yang dianggap mampu dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa harus memenuhi persyaratan memiliki tempat/lokasi usaha, kecuali untuk tukang batu, tukang kayu, dan sejenisnya.
- (3) Penyedia Barang/Jasa untuk pekerjaan konstruksi, adalah yang mampu menyediakan tenaga ahli dan/atau peralatan yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan.

### **Bagian Keenam**

#### **Pejabat/Tim Pemeriksa Hasil Pekerjaan**

##### Pasal 17

- (1) Pembakal menunjuk PPHP dan/atau membentuk TPHP yang ditetapkan dengan keputusan Pembakal;

- (2) PPHP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berasal dari unsur perangkat desa atau unsur lembaga kemasyarakatan desa yang dianggap mampu;
- (3) TPHP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berjumlah 3 (tiga) orang, yang berasal dari unsur perangkat desa dan unsur lembaga kemasyarakatan desa.
- (4) PPHP/TPHP wajib 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; dan
  - c. menandatangani Pakta Integritas.
- (5) PPHP/TPHP mempunyai tugas pokok dan kewenangan untuk :
  - a. melakukan pemeriksaan/pengujian hasil pekerjaan pengadaan Barang/Jasa sesuai ketentuan yang tercantum dalam RAB, spesifikasi teknis dan gambar rencana kerja, atau Surat Perjanjian Kerja yang dituangkan dalam Berita Acara Hasil Pemeriksaan;
  - b. membuat dan menandatangani Berita Acara Pemeriksaan/Pengujian Hasil Pekerjaan.
- (6) Untuk membantu pelaksanaan tugas, PPHP/TPHP dapat meminta bantuan dari camat dan/atau SKPD teknis sesuai keahlian dibidangnya.

#### Pasal 18

PPHP/TPHP sebagaimana dimaksud dalam pasal 17 tidak boleh merangkap jabatan sebagai TPK dan TPL.

### **BAB IV**

#### **RENCANA UMUM PENGADAAN BARANG/JASA**

#### Pasal 19

- (1) PKPKDes menyusun Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Rencana umum pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. Kegiatan dan anggaran pengadaan barang/jasa yang dibiayai oleh desa; dan/atau
  - b. Kegiatan dan anggaran pengadaan barang/jasa yang dibiayai berdasarkan kerjasama antar desa secara pembiayaan bersama, sepanjang diperlukan.
- (3) Rencana umum pengadaan barang/jasa meliputi tahapan sebagai berikut:
  - a. mengidentifikasi kebutuhan barang/jasa;
  - b. menyusun dan menetapkan rencana penganggaran untuk pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2);
  - c. menetapkan kebijakan umum tentang:
    1. pemaketan pekerjaan;
    2. cara pengadaan barang/jasa; dan
    3. pengorganisasian pengadaan barang/jasa.
  - d. Penyusunan Kerangka Acuan Kerja (KAK)
  - e. Pengumuman
- (4) Pemaketan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c angka 1 mengutamakan untuk dilaksanakan melalui swakelola dan untuk Usaha Mikro, Usaha Kecil dan Koperasi Kecil tanpa mengabaikan prinsip efisiensi dan kualitas hasil pekerjaan.
- (5) Cara pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c angka 2 adalah sebagaimana dimaksud dalam pasal 5.
- (6) Pengorganisasian pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c angka 3 adalah sebagaimana dimaksud dalam pasal 11.
- (7) KAK sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d paling sedikit memuat :

- a. Uraian kegiatan yang akan dilaksanakan;
  - b. Waktu pelaksanaan;
  - c. Spesifikasi teknis barang/jasa yang akan diadakan; dan
  - d. Besarnya total perkiraan biaya.
- (8) Perkiraan biaya pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf d paling sedikit memuat :
- a. Biaya pokok pekerjaan, termasuk di dalamnya biaya perencanaan teknis dan biaya pengawasan teknis;
  - b. Biaya operasional (BOP) terdiri dari :
    - 1. Biaya personil berupa honorarium PKPKDes, TPK dan PPHP/TPHP;
    - 2. Biaya umum, seperti berupa ATK, penggandaan, transport, biaya rapat, biaya sosialisasi;
    - 3. Biaya lainnya yang diperlukan untuk mendukung pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
- (9) RUP ditetapkan oleh PKPKDes dan diumumkan di papan pengumuman di desa, paling lambat 1 (satu) bulan setelah pengesahan APB Desa tahun anggaran berjalan;
- (10) Besaran standar biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (5) mengacu kepada standar biaya yang berlaku.

## **BAB V**

### **SWAKELOLA**

#### **Bagian Kesatu**

##### **Ketentuan umum**

###### Pasal 20

- (1) Swakelola dilaksanakan berdasarkan RUP swakelola yang terangkan dalam APB Desa pada tahun anggaran berjalan;
- (2) Tahapan pelaksanaan swakelola meliputi kegiatan perencanaan pekerjaan, pelaksanaan pekerjaan, pengawasan pekerjaan, penyerahan hasil pekerjaan, pelaporan dan pertanggungjawaban pekerjaan.

#### **Bagian Kedua**

##### **Perencanaan pekerjaan**

###### Pasal 21

- (1) Tahapan perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 meliputi kegiatan :
  - a. Penetapan biaya operasional (BOP);
  - b. Penyusunan dokumen swakelola;
  - c. Penetapan dokumen swakelola;
  - d. Sosialisasi dokumen swakelola;
  - e. Penetapan TPL.
- (2) Total BOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a ditetapkan paling tinggi sebesar 3% (tiga per seratus) dari nilai pekerjaan, terdiri atas :
  - a. biaya personil;
  - b. biaya umum.
  - c. biaya lainnya.
- (3) Dokumen swakelola paling sedikit berisi :
  - a. sasaran;
  - b. jadwal pelaksanaan;
  - c. rencana anggaran biaya (RAB);
  - d. rencana penggunaan tenaga kerja; dan
  - e. daftar kebutuhan bahan dan peralatan.

- (4) Untuk pekerjaan konstruksi, dokumen swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilengkapi dengan gambar rencana kerja;
- (5) Apabila diperlukan, dokumen swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat dilengkapi dengan spesifikasi teknis;
- (6) Penetapan dokumen swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan oleh Pembakal.
- (7) Camat wajib melakukan pengawasan dan pembinaan terhadap penyusunan dan penetapan dokumen swakelola.
- (8) Dokumen swakelola yang sudah ditetapkan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf a disosialisasikan kepada warga di lokasi pekerjaan;

#### Pasal 22

Penyusunan RAB pekerjaan dilakukan dengan tata cara :

- a. Pelaksanaan survey lokasi dan/atau survey harga pasar setempat;
- b. penyusunan rencana anggaran biaya (RAB) berdasarkan harga pasar setempat/terdekat dan memperhitungkan ongkos kirim dan biaya angkut;
- c. Penyusunan dokumen sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b dapat didampingi oleh tenaga pendamping desa di kecamatan atau oleh tenaga ahli yang ditunjuk oleh TPK.
- d. harga satuan di dalam dokumen swakelola sesuai dengan kondisi wilayah masing-masing dan dalam batas kewajaran, serta memperhitungkan komponen pajak sesuai ketentuan yang berlaku.

#### Pasal 23

- (1) Dalam tahapan perencanaan apabila terjadi perubahan jenis atau volume pekerjaan sehingga mengakibatkan perubahan rincian nilai pekerjaan dalam tahun anggaran berjalan, baik kegiatan fisik maupun non fisik, maka dilakukan perubahan terhadap dokumen swakelola;
- (2) Dalam hal perubahan dokumen swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyebabkan terjadinya perubahan atas pagu kegiatan pada Rincian APB Desa, maka pekerjaan dapat dilaksanakan setelah Perubahan APBDes diundangkan.

### **Bagian Ketiga**

#### **Pelaksanaan pekerjaan**

#### Pasal 24

- (1) Tahapan pelaksanaan pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam pasal 20 ayat (2) meliputi kegiatan pengajuan pencairan dan pembayaran serta pelaksanaan pekerjaan;
- (2) Dalam hal pengadaan bahan dan peralatan sesuai daftar kebutuhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (3) huruf e tidak dapat dilakukan melalui swakelola, maka pengadaannya dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa;
- (3) Pengadaan bahan dan peralatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berpedoman pada ketentuan pengadaan barang/jasa melalui pemilihan penyedia barang/jasa;
- (4) Pengajuan pencairan dan pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan menggunakan pola termin dengan rincian sebagai berikut :
  - a. tahap pertama dapat diberikan uang muka senilai 35% (empat puluh perseratus) dari nilai kegiatan yang tercantum dalam kontrak;
  - b. tahap kedua diberikan senilai 35% (empat puluh perseratus) setelah TPK menyerahkan laporan pertanggungjawaban keuangan tahap

- pertama kepada Pembakal dan realisasi fisik mencapai minimal 25%; dan
- c. tahap ketiga diberikan senilai 30% (lima belas perseratus) setelah TPK menyerahkan laporan pertanggungjawaban keuangan tahap kedua kepada Pembakal dan realisasi fisik mencapai minimal 60%.
- (5) Pembayaran upah tenaga kerja dapat dilakukan secara harian berdasarkan daftar hadir pekerja atau dengan cara upah borongan;
  - (6) Pembayaran gaji atau imbalan tenaga ahli dilakukan berdasarkan penetapan dari PKPKDes;
  - (7) Pelaksanaan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan ketentuan :
    - a. Penggunaan tenaga kerja, bahan, barang dan/atau peralatan dicatat setiap hari dalam laporan harian;
    - b. Kemajuan fisik dicatat setiap hari pelaksanaan kerja dan dievaluasi setiap minggu;
  - (8) Ketentuan pembayaran barang/jasa melalui swakelola lebih lanjut diatur dalam peraturan bupati yang mengatur tentang pengelolaan keuangan desa;

### **Bagian Keempat**

#### **Pengawasan pekerjaan**

##### Pasal 25

- (1) Pengawasan umum pelaksanaan swakelola pekerjaan merupakan tugas dan kewenangan Pembakal selaku PKPKDes;
- (2) Pengawasan pekerjaan merupakan tugas dan kewenangan TPK;
- (3) Pengawasan Lapangan dilaksanakan oleh Petugas Penanggung Jawab Teknis Pelaksanaan Pekerjaan;
- (4) Laporan pengawasan Lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan kepada Ketua TPK.

### **Bagian Kelima**

#### **Pemeriksaan/Penyerahan Hasil Pekerjaan**

##### Pasal 26

- (1) Tahapan pemeriksaan/penyerahan hasil pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam pasal 20 ayat (2) meliputi pemeriksaan hasil pekerjaan dan pembuatan berita acara pemeriksaan hasil pekerjaan oleh PPHP/TPHP;
- (2) Pemeriksaan hasil pekerjaan dilaksanakan oleh PPHP/TPHP atas perintah Pembakal berdasarkan surat permohonan serah terima hasil pekerjaan dari TPK kepada Pembakal;
- (3) Pemeriksaan hasil pekerjaan untuk Pekerjaan Swakelola:
  - a. PPHP/TPHP melakukan pemeriksaan/pengujian secara langsung kesesuaian hasil pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh TPL terhadap RAB, Gambar Kerja dan Spesifikasi yang telah ditetapkan yang meliputi Jenis dan Volume Pekerjaan, Ukuran dan Dimensi dan Spesifikasi bahan/material yang digunakan;
  - b. PPHP/TPHP melakukan pemeriksaan kelengkapan dokumen administrasi pekerjaan seperti Foto visual pelaksanaan pekerjaan, Laporan Bahan/Material, Tenaga Kerja dan Peralatan yang digunakan, dan Dokumen lainnya
  - c. Pelaksanaan pemeriksaan yang dilaksanakan oleh Pejabat/TPHP dapat dilakukan lebih dari satu kali atau sesuai dengan Permintaan Pemeriksaan dari TPK

- d. Keseluruhan hasil pemeriksaan/pengujian dituangkan dalam Berita Acara Hasil Pemeriksaan.
- (4) Serah Terima Hasil Pekerjaan dilaksanakan setelah Berita Acara Hasil Pemeriksaan menyatakan hasil Pekerjaan telah sesuai dengan semua persyaratan yang telah ditetapkan dan dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima.
  - (5) Serah Terima Hasil Pekerjaan dilaksanakan setelah semua hasil pekerjaan telah sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam dokumen swakelola;

### **Bagian Kelima**

#### **Pelaporan dan Pertanggungjawaban Pekerjaan**

##### Pasal 27

- (1) Tahapan pelaporan sebagaimana dimaksud dalam pasal 20 ayat (2) meliputi kegiatan penyusunan laporan realisasi keuangan, laporan realisasi fisik dan serah terima hasil pekerjaan;
- (2) Laporan realisasi keuangan dan laporan realisasi fisik dibuat oleh TPK;
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) wajib melampirkan dokumen berita acara hasil pemeriksaan pekerjaan;
- (4) Serah terima hasil pekerjaan dilaksanakan antara TPK kepada Pembakal;
- (5) Sebelum serah terima dilaksanakan, TPK terlebih dahulu membuat/menyiapkan berita acara serah terima hasil pekerjaan;
- (6) Berita acara serah terima hasil pekerjaan sebagaimana di maksud pada ayat (5) ditandatangani bersama oleh TPK dan Pembakal.

### **Bagian Keenam**

#### **Penatausahaan**

##### Pasal 28

- (1) Penatausahaan pengadaan barang/jasa swakelola mengacu pada pedoman pengelolaan keuangan desa dan terintegrasi dengan pengelolaan keuangan desa.
- (2) Pembayaran pajak disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku.

## **BAB VI**

### **PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI PENYEDIA BARANG/JASA**

#### **Bagian Kesatu**

##### **Ketentuan Umum**

##### Pasal 29

Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia Barang/Jasa dimaksudkan untuk memenuhi :

- a. kebutuhan barang/jasa dalam rangka mendukung pelaksanaan swakelola seperti pembelian material atau sewa peralatan; dan/atau
- b. kebutuhan barang/jasa secara langsung di Desa seperti pembelian komputer, meja dan kursi.

##### Pasal 30

Jenjang nilai pengadaan barang/jasa di desa terdiri atas :

- a. Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai sampai dengan Rp 50.000.000,-(lima puluh juta rupiah);
- b. Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai di atas Rp 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah);
- c. Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai di atas Rp 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah);

#### Pasal 31

Pengadaan barang/jasa melalui penyedia barang/jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 dilaksanakan berdasarkan Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa yang meliputi tahapan sebagai berikut :

- a. Tahapan perencanaan pekerjaan;
- b. Tahapan pemilihan penyedia barang/jasa;
- c. Tahapan pelaksanaan pekerjaan;
- d. Tahapan pengawasan pekerjaan;
- e. Tahapan penyerahan hasil pekerjaan; dan
- f. Tahapan pelaporan.

### **Bagian Kedua** **Perencanaan Pekerjaan**

#### Pasal 32

- (1) Tahapan perencanaan meliputi kegiatan :
  - a. Penetapan biaya operasional (BOP);
  - b. Penyusunan RAB pekerjaan;
  - c. Penyusunan dokumen pengadaan barang/jasa;
  - d. Penetapan dokumen pengadaan barang/jasa;
- (2) BOP sebagaimana di maksud pada ayat (1) huruf a ditetapkan paling tinggi sebesar 3% (tiga per seratus) dari nilai pekerjaan, terdiri atas biaya personil dan biaya umum dengan rincian:
  - a. Paling tinggi 2% (dua per seratus) untuk biaya personil
  - b. Paling tinggi 1% (satu per seratus) untuk biaya umum.
  - c. Paling tinggi 0,5% (satu per seratus) untuk biaya lainnya.
- (3) Penyusunan RAB sebagaimana di maksud pada ayat (1) huruf b pekerjaan dilakukan dengan tahapan :
  - a. Pelaksanaan survey lokasi dan/atau survey harga pasar setempat;
  - b. penyusunan RAB berdasarkan harga pasar setempat/terdekat dan memperhitungkan ongkos kirim dan/atau biaya angkut;
  - c. Penyusunan dokumen sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b dapat didampingi oleh tenaga pendamping desa di kecamatan atau oleh tenaga ahli yang ditunjuk oleh TPK.
  - d. harga satuan di dalam dokumen pengadaan barang/jasa sesuai dengan kondisi wilayah masing-masing dan dalam batas kewajaran, serta memperhitungkan komponen pajak sesuai ketentuan yang berlaku.
- (4) Dokumen pengadaan barang/jasa sebagaimana di maksud pada ayat (1) huruf c dengan nilai sampai dengan Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) berisi :
  - a. Spesifikasi teknis dan gambar;
  - b. daftar kuantitas dan harga (DKH);
- (5) Dokumen pengadaan barang/jasa sebagaimana di maksud pada ayat (1) huruf c dengan nilai di atas Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) berisi :
  - c. Undangan pengadaan;
  - d. Instruksi kepada peserta (IKP);
  - e. Lembar Data Kualifikasi (LDK);



- f. Fakta integritas;
  - g. Ceklist persyaratan kualifikasi;
  - h. Lembar Data Pengadaan (LDP);
  - i. Spesifikasi teknis dan gambar;
  - j. Daftar kuantitas dan harga (DKH);
  - k. Bentuk dokumen penawaran;
  - l. Bentuk Kontrak;
  - m. Syarat-syarat khusus kontrak (SSKK);
  - n. Bentuk dokumen lainnya;
- (6) Dokumen pengadaan barang/jasa sebagaimana di maksud pada ayat (1) huruf c dengan nilai di atas Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) berisi :
- a. Undangan pengadaan;
  - b. Instruksi kepada peserta (IKP);
  - c. Lembar Data Kualifikasi (LDK);
  - d. Fakta integritas;
  - e. Persyaratan kualifikasi (berbentuk salinan persyaratan kualifikasi);
  - f. Lembar Data Pengadaan (LDP);
  - g. Spesifikasi teknis dan gambar;
  - h. daftar kuantitas dan harga (DKH);
  - i. Bentuk dokumen penawaran;
  - j. Bentuk Kontrak;
  - k. Syarat-syarat khusus kontrak (SSKK);
  - l. Bentuk dokumen lainnya;
- (7) RAB dan Dokumen pengadaan barang/jasa ditetapkan oleh Pembakal;
- (8) Camat wajib melakukan pengawasan dan pembinaan terhadap penyusunan dan penetapan dokumen pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (7).

### Pasal 33

- (1) Dalam tahapan perencanaan apabila terjadi perubahan jenis atau volume pekerjaan sehingga mengakibatkan perubahan rincian nilai pekerjaan dalam tahun anggaran berjalan, baik kegiatan fisik maupun non fisik, maka dilakukan perubahan terhadap dokumen pengadaan barang/jasa;
- (2) Dalam hal perubahan dokumen pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyebabkan terjadinya perubahan atas pagu pekerjaan pada Rincian APB Desa, maka pekerjaan dapat dilaksanakan setelah Perubahan APBDes diundangkan.

### **Bagian Ketiga**

#### **Pemilihan penyedia barang/jasa**

### Pasal 34

Tata Cara pemilihan penyedia barang/jasa dengan nilai sampai dengan Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) sebagai berikut :

- a. TPK membeli barang/jasa dari 1 (satu) penyedia barang/jasa dengan membandingkan harga paling sedikit dari 3 (tiga) penyedia barang/jasa untuk mendapatkan harga terendah sesuai spesifikasi yang telah ditetapkan;
- b. Pembelian sebagaimana dimaksud pada huruf a dilakukan tanpa penawaran tertulis dari penyedia barang/jasa;
- c. Bukti pengadaan barang/jasa berupa bukti pembelian untuk nilai pembelian sampai dengan Rp. 5.000.000,- (lima juta rupiah) dan kuitansi untuk pembelian sampai dengan Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah);

## Pasal 35

Tahapan pemilihan penyedia barang/jasa dengan nilai di atas Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) sebagai berikut :

- a. TPK mengundang 1 (satu) penyedia barang/jasa untuk menyampaikan persyaratan kualifikasi;
- b. TPK memberikan penjelasan atas pekerjaan kepada penyedia barang/jasa;
- c. TPK meminta penyedia barang/jasa untuk memasukkan dokumen penawaran yang dilampiri dengan daftar barang/jasa (rincian barang/jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume, satuan, dan harga penawaran) dan spesifikasi teknis barang/jasa.
- d. TPK melakukan pembukaan dan evaluasi terhadap dokumen penawaran yang masuk;
- e. Apabila spesifikasi teknis barang/jasa yang ditawarkan:
  1. dipenuhi penyedia barang/jasa, maka TPK melakukan negosiasi kepada penyedia barang/jasa.
  2. tidak dipenuhi penyedia barang/jasa, maka TPK membatalkan proses pengadaan.
- f. Apabila tidak terpenuhinya spesifikasi teknis sebagaimana dimaksud pada huruf e angka 2, maka TPK mengulang kembali proses pemilihan penyedia;
- g. Negosiasi sebagaimana dimaksud pada huruf e angka 1 untuk memperoleh harga yang lebih murah;
- h. Hasil negosiasi dituangkan dalam dokumen kontrak yang ditandatangani oleh Ketua TPK dan Penyedia barang/jasa yang berisi sekurang-kurangnya :
  1. tanggal dan tempat dibuatnya surat perjanjian;
  2. para pihak;
  3. ruang lingkup pekerjaan;
  4. nilai pekerjaan;
  5. cara pembayaran;
  6. hak dan kewajiban para pihak;
  7. jangka waktu pelaksanaan pekerjaan;
  8. ketentuan keadaan kahar;
  9. sanksi;

## Pasal 36

Tahapan pemilihan penyedia barang/jasa dengan nilai di atas Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) sebagai berikut :

- a. TPK mengundang sekurang-kurangnya 2 (dua) penyedia barang/jasa untuk menyampaikan persyaratan kualifikasi;
- b. Selanjutnya TPK memberikan penjelasan atas pekerjaan kepada 2 (dua) penyedia yang memenuhi persyaratan kualifikasi;
- c. TPK meminta kepada 2 (dua) penyedia barang/jasa yang memenuhi persyaratan kualifikasi untuk memasukkan dokumen penawaran yang dilampiri dengan daftar barang/jasa (rincian barang/jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume, satuan, dan harga penawaran) dan spesifikasi teknis barang/jasa.
- d. TPK melakukan pembukaan dan evaluasi terhadap dokumen penawaran yang masuk;
- e. Apabila spesifikasi teknis barang/jasa yang ditawarkan:
  1. dipenuhi oleh kedua penyedia barang/jasa, maka dilanjutkan dengan proses negosiasi (tawar-menawar) terhadap penyedia yang nilai penawarannya terendah;
  2. dipenuhi oleh salah satu penyedia barang/jasa, maka TPK tetap melanjutkan dengan proses negosiasi kepada Penyedia Barang/Jasa yang memenuhi spesifikasi teknis tersebut.

3. tidak dipenuhi oleh kedua penyedia barang/jasa, maka TPK membatalkan proses pengadaan.
- f. Apabila tidak terpenuhinya spesifikasi teknis sebagaimana dimaksud pada huruf e angka 3, maka TPK mengulang kembali proses pemilihan penyedia;
- g. Negosiasi sebagaimana dimaksud pada huruf e angka 1 dan angka 2 untuk memperoleh harga yang lebih murah;
- h. Hasil negosiasi dituangkan dalam dokumen kontrak yang ditandatangani oleh Ketua TPK dan Penyedia barang/jasa yang berisi sekurang-kurangnya :
  1. tanggal dan tempat dibuatnya surat perjanjian;
  2. para pihak;
  3. ruang lingkup pekerjaan;
  4. nilai pekerjaan;
  5. cara pembayaran;
  6. hak dan kewajiban para pihak;
  7. jangka waktu pelaksanaan pekerjaan;
  8. ketentuan keadaan kahar;
  9. sanksi;

### **Bagian Keempat**

#### **Pelaksanaan pekerjaan**

#### Pasal 37

Tahapan pelaksanaan pekerjaan meliputi pelaksanaan pekerjaan oleh penyedia barang/jasa dan tahapan pembayaran;

#### Pasal 38

- (1) Apabila terjadi perubahan ruang lingkup pekerjaan, TPK dapat memerintahkan secara tertulis kepada Penyedia Barang/Jasa untuk melakukan perubahan dan menyusun Rencana Anggaran dan Biaya Perubahan yang meliputi :
  - a. menambah atau mengurangi volume pekerjaan;
  - b. mengurangi jenis pekerjaan;
  - c. mengubah spesifikasi teknis; dan/atau
  - d. melaksanakan pekerjaan tambah.
- (2) Untuk perubahan ruang lingkup pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat 1 huruf c dan huruf d, Penyedia Barang/Jasa menyampaikan penawaran tertulis kepada TPK.
- (3) TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan Penyedia Barang/Jasa untuk memperoleh harga yang lebih murah.
- (4) Untuk nilai Pengadaan Barang/Jasa di atas Rp 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah), dilakukan adendum surat perjanjian yang memuat perubahan ruang lingkup dan total nilai pekerjaan yang disepakati.

#### Pasal 39

- (1) Tahapan pembayaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :
  - a. Pada awal pelaksanaan pekerjaan dapat diberikan uang muka paling tinggi 30% (tiga puluh perseratus) dari nilai kegiatan yang tercantum dalam surat perjanjian;
  - b. Pembayaran selanjutnya dapat dibayarkan sesuai Kemajuan Fisik Pekerjaan yang dibuktikan dengan Berita Acara Kemajuan Fisik Pekerjaan dengan memperhitungkan Pengembalian Uang Muka dan Retensi Pemeliharaan Pekerjaan secara Proporsional;

- c. Pembayaran Fisik 100% dilakukan setelah Pekerjaan di Serah Terima yang dibuktikan dengan Berita Acara Serah Terima Pertama (PHO) maka dapat dilakukan pembayaran sebesar 95% dari nilai Pekerjaan;
  - d. Pembayaran sisa sebesar 5% dibayarkan setelah Penyedia Barang/Jasa menyerahkan Jaminan Pemeliharaan sebesar 5% atau Pekerjaan Pemeliharaan Pekerjaan telah selesai dilaksanakan oleh Penyedia yang dibuktikan dengan Berita Acara Serah Terima Akhir (FHO);
  - e. Setiap pembayaran dituangkan dalam Berita Acara Pembayaran.
- (2) Ketentuan pembayaran barang/jasa lebih lanjut diatur dalam peraturan pengelolaan keuangan desa;

### **Bagian Kelima**

#### **Pengawasan Pekerjaan**

##### Pasal 40

- (1) TPK melakukan pengawasan atas pelaksanaan pekerjaan oleh penyedia barang/jasa;
- (2) Dalam melakukan pengawasan TPK dapat dibantu oleh Tenaga Ahli dan/atau Tenaga Terampil dengan persetujuan PKPKDes;

### **Bagian Keenam**

#### **Penyerahan Hasil Pekerjaan**

##### Pasal 41

- (1) Tahapan penyerahan hasil pekerjaan meliputi pemeriksaan hasil pekerjaan dan pembuatan berita acara pemeriksaan hasil pekerjaan oleh PPHP/TPHP;
- (2) TPK mengajukan permohonan pemeriksaan hasil pekerjaan kepada Pembakal;
- (3) Tata cara pemeriksaan hasil pekerjaan adalah sebagai berikut :
  - a. PPHP/TPHP melakukan pemeriksaan/pengujian secara langsung kesesuaian hasil pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa terhadap RAB, gambar kerja, spesifikasi dan surat perjanjian beserta perubahannya yang meliputi jenis dan volume pekerjaan, ukuran dan dimensi dan spesifikasi bahan/material yang digunakan;
  - b. PPHP/TPHP melakukan pemeriksaan kelengkapan dokumen administrasi pekerjaan seperti foto visual pelaksanaan pekerjaan, laporan harian, mingguan dan bulanan , final quantity dan as built drawing dan dokumen lainnya;
  - c. Pelaksanaan pemeriksaan yang dilaksanakan oleh Pejabat/TPHP dapat dilakukan lebih dari satu kali atau sesuai dengan Permintaan Pemeriksaan dari TPK
  - d. PPHP/TPHP dapat meminta bantuan tenaga ahli/terampil dalam melakukan pemeriksaan/pengujian dengan persetujuan PKPKDes.
  - e. Keseluruhan hasil pemeriksaan/pengujian dituangkan dalam Berita Acara Hasil Pemeriksaan.
- (4) Serah Terima Hasil Pekerjaan dilaksanakan setelah pemeriksa menyatakan bahwa hasil Pekerjaan telah memenuhi persyaratan yang telah ditetapkan dan dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima.
- (5) Untuk pekerjaan konstruksi serah terima hasil pekerjaan dilaksanakan 2 (dua) kali yaitu Serah Terima Hasil Pekerjaan Pertama (PHO) dan Serah Terima Pekerjaan Akhir (FHO)

- (6) Serah Terima Hasil Pekerjaan Pertama (PHO) dilaksanakan setelah semua hasil pekerjaan telah sesuai dengan persyaratan yang di tetapkan dalam surat perjanjian;
- (7) Serah Terima Hasil Pekerjaan Akhir (FHO) dilaksanakan setelah pemeliharaan telah selesai dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa;

### **Bagian Ketujuh**

#### **Pelaporan**

##### Pasal 42

- (1) Tahapan pelaporan meliputi kegiatan penyusunan laporan realisasi keuangan dan laporan realisasi fisik;
- (2) Laporan realisasi keuangan dan laporan realisasi fisik dibuat oleh TPK;
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) wajib melampirkan dokumen berita acara pemeriksaan hasil pekerjaan;
- (4) Serah terima hasil pekerjaan dilaksanakan antara TPK kepada Pembakal;
- (5) Sebelum serah terima dilaksanakan, TPK terlebih dahulu membuat/ menyiapkan berita acara serah terima hasil pekerjaan;
- (6) Berita acara serah terima hasil pekerjaan ditandatangani bersama oleh TPK dan Pembakal.

### **Bagian Kedelapan**

#### **Penatausahaan**

##### Pasal 43

- (1) Penatausahaan pengadaan barang/jasa mengacu pada pedoman pengelolaan keuangan desa dan terintegrasi dengan pengelolaan keuangan desa.
- (2) Pembayaran pajak disesuaikan dengan ketentuan perundangan yang berlaku.

## **BAB VIII**

### **PERTANGGUNGJAWABAN, PELAPORAN DAN SERAH TERIMA**

##### Pasal 44

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

- a. Setiap pembayaran atas pengadaan barang/jasa harus didukung dengan bukti yang lengkap dan sah;
- b. Bukti sebagaimana dimaksud pada huruf a harus memperhatikan mendapatkan pengesahan dari Sekretaris Desa atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Pembakal.
- c. Apabila terjadi keterlambatan penyelesaian pekerjaan oleh penyedia barang/jasa, maka jumlah pembayaran harus dikurangi dengan jumlah denda keterlambatan sesuai dokumen kontrak.

##### Pasal 45

- (1) TPK melaporkan secara berkala kemajuan realisasi fisik dan anggaran pengadaan barang/jasa kepada Pembakal.

- (2) TPK menyerahkan seluruh hasil pengadaan barang/jasa beserta seluruh dokumen proses pengadaan barang/jasa kepada Pembakal.

## **BAB IX**

### **KEADAAN KAHAR**

#### Pasal 46

- (1) Keadaan kahar merupakan salah satu keadaan yang terjadi diluar kehendak para pihak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam surat perjanjian tidak dapat dipenuhi.
- (2) Yang dapat digolongkan sebagai keadaan kahar 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 terjadi keadaan kahar, penyedia barang/jasa memberitahukan secara tertulis kepada TPK dalam waktu paling lambat 3 (tiga) hari kalender sejak terjadinya keadaan kahar.
- (4) Hal-hal yang merugikan dalam pengadaan barang/jasa yang disebabkan oleh perbuatan atau kelalaian para pihak penyedia barang/jasa tidak termasuk kategori keadaan kahar.
- (5) Keterlambatan pelaksanaan pekerjaan yang diakibatkan oleh terjadinya keadaan kahar tidak dikenakan sanksi.
- (6) Setelah terjadinya keadaan kahar, para pihak dapat melakukan kesepakatan kembali.

## **BAB X**

### **PEMUTUSAN SURAT PERJANJIAN DAN PENYELESAIAN PERSELISIHAN**

#### Pasal 47

TPK secara sepihak dapat melakukan pemutusan Surat Perjanjian Kerja apabila :

- a. Waktu keterlambatan pelaksanaan pekerjaan akibat kesalahan penyedia barang/jasa sudah melampaui 28 (dua puluh delapan) hari kalender;
- b. Penyedia barang/jasa lalai/cederai janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan bersama TPK; dan
- c. Penyedia barang/jasa terbukti melakukan korupsi, kolusi, nepotisme, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses pengadaan barang/jasa yang diputuskan oleh instansi yang berwenang.

#### Pasal 48

- (1) Dalam hal terjadi permasalahan atau perselisihan antara TPK dan penyedia barang/jasa, maka diselesaikan melalui musyawarah untuk mufakat yang dipimpin langsung oleh Pembakal.
- (2) Dalam hal musyawarah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak mencapai kata mufakat, maka Pembakal dapat meminta bantuan atau fasilitasi Camat dan/atau SKPD teknis.

## **BAB XI**

### **PEMBINAAN DAN PENGAWASAN**

#### Pasal 49

Pembinaan dan pengawasan atas pengadaan barang/jasa di desa dilaksanakan oleh Bupati melalui APIP, Camat, SKPD yang membidangi urusan desa, dan SKPD teknis terkait pengadaan barang/jasa.

#### Pasal 50

Pembinaan pengadaan barang/jasa di desa dilaksanakan oleh camat secara langsung dan/atau melalui perangkat kecamatan berupa pendampingan terhadap pelaksanaan pengadaan barang/jasa di desa.

#### Pasal 51

- (1) Badan Permusyawaratan Desa, dan masyarakat setempat melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan pengadaan barang/jasa di desa;
- (2) Pengawasan oleh Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 dilaksanakan oleh APIP, terintegrasi dengan pengelolaan keuangan desa.

#### Pasal 52

Standar dokumen dan teknis operasional pengadaan barang/jasa di desa akan diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri;

## **BAB XII**

### **KETENTUAN PERALIHAN**

#### Pasal 53

- (1) Pengadaan barang/jasa yang telah dilaksanakan sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini tetap sah sepanjang berpedoman pada peraturan perundang – undangan yang mengatur pengadaan Barang/jasa
- (2) Pengadaan barang/jasa yang sedang dilaksanakan pada saat mulai berlakunya Peraturan Bupati ini tetap dapat dilanjutkan dengan mengikuti Peraturan Perundang-undangan yang mengatur barang dan jasa.

#### Pasal 54

- (1) Dalam rangka mensosialisasikan Peraturan ini, Bupati dapat membentuk dan menetapkan Tim Asistensi Pengadaan Barang/Jasa di Desa.
- (2) Tim Asistensi Pengadaan Barang/Jasa di Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
  - a. Unit Layanan Pengadaan;
  - b. Satuan kerja perangkat daerah terkait; dan
  - c. Unsur lainnya.
- (3) Tugas dan fungsi Tim Asistensi Pengadaan Barang/Jasa di Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. Meningkatkan kapasitas sumber daya manusia pelaksana pengadaan barang/jasa di desa; dan

- b. Melakukan asistensi atau pendampingan atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa di desa.

**BAB XIII**  
**KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 55

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Hulu Sungai Tengah.

Ditetapkan di Barabai  
pada tanggal 28 Juli 2015

BUPATI HULU SUNGAI TENGAH,

ttd

H. HARUN NURASID

Diundangkan : di Barabai  
pada tanggal : 28 Juli 2015  
SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN HULU SUNGAI TENGAH

Ttd

H. A. AGUNG PARNOWO

BERITA DAERAH KABUPATEN HULU SUNGAI TENGAH TAHUN 2015  
NOMOR 30