



BUPATI KEPAHIANG
PROVINSI BENGKULU

PERATURAN BUPATI KEPAHIANG
NOMOR 6 TAHUN 2020

TENTANG

TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA DALAM WILAYAH
KABUPATEN KEPAHIANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KEPAHIANG,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 52 ayat (6) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa dan berdasarkan ketentuan Pasal 4 ayat (3) dan Ayat (4) Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Lebong dan Kabupaten Kepahiang di Provinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 154, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4349);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 126 Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4438);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah pengganti Undang-Undang Nomor 2 tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang; (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 5587);
4. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang

- Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42);
6. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539);
 7. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);
 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 44 Tahun 2016 Tentang Kewenangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1037);
 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 Tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 611);
 10. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 168, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5558) sebagaimana telah diubah terakhir kali dengan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2016 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5864);
 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 114 Tahun 2014 tentang pedoman pembangunan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2094);
 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 84 Tahun 2015 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintahan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 6);
 13. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 205/PMK.207/2019 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Dana Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1700);
 14. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 12);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA DALAM WILAYAH KABUPATEN KEPAHIANG.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu
Pengertian

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Kepahiang di Provinsi Bengkulu.
2. Bupati adalah Bupati Kepahiang.
3. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai Perangkat Daerah Kabupaten Kepahiang.
4. Camat adalah Kepala Kecamatan sebagai Perangkat Pemerintahan Kabupaten Kepahiang.
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. Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disingkat LKPP adalah lembaga Pemerintah yang bertugas mengembangkan dan merumuskan kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
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 perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
9. Anggaran Pendapatan dan Belanja selanjutnya disebut APBDDesa adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Desa.
10. Rencana Kerja Pemerintah Desa, selanjutnya disebut RKPDDesa, adalah penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.
11. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat rincian setiap kegiatan, anggaran yang disediakan, dan rencana penarikan dana untuk kegiatan yang akan dilaksanakan berdasarkan kegiatan yang telah ditetapkan dalam APBDDesa.
12. Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Pengadaan adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa oleh Pemerintah Desa, baik dilakukan melalui swakelola dan/atau penyedia barang/jasa.
13. Musyawarah Perencanaan Pembangunan Desa yang selanjutnya disebut Musrenbangdes adalah musyawarah antara Badan Permusyawaratan Desa, Pemerintah Desa, dan unsur masyarakat yang diselenggarakan oleh Pemerintah Desa untuk menetapkan prioritas, program, kegiatan, dan kebutuhan Pembangunan Desa yang didanai oleh Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, swadaya masyarakat Desa, dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten.
14. Kewenangan Desa adalah kewenangan yang dimiliki Desa meliputi kewenangan berdasarkan hak asal-usul, kewenangan lokal berskala Desa, kewenangan yang

- ditugaskan oleh Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, atau Pemerintah Daerah Kabupaten serta kewenangan lain yang ditugaskan oleh Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, atau Pemerintah Daerah Kabupaten sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
15. Kepala Desa adalah pejabat Pemerintah Desa yang mempunyai wewenang, tugas dan kewajiban untuk menyelenggarakan rumah tangga Desanya dan melaksanakan tugas dari Pemerintah dan Pemerintah Daerah.
 16. Kepala Urusan yang selanjutnya disebut Kaur adalah perangkat Desa yang berkedudukan sebagai unsur staf sekretariat Desa yang menjalankan tugas Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa (PPKD).
 17. Kepala Seksi yang selanjutnya disebut Kasi adalah perangkat Desa yang berkedudukan sebagai pelaksana teknis yang menjalankan Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa (PPKD).
 18. Tim Pelaksana Kegiatan yang selanjutnya disingkat TPK adalah tim yang membantu Kasi/Kaur dalam melaksanakan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa yang karena sifat dan jenisnya tidak dapat dilakukan sendiri oleh Kasi/Kaur. terdiri dari 3 (tiga) unsur tim yaitu tim perencana, tim pelaksana dan tim pengawas, yang mana untuk ketua tim TPK tidak boleh masuk dalam tim tersebut karena ketua tim TPK membawahi seluruh Tim tersebut. Tim Perencana terdiri dari perangkat desa dan unsur lembaga atau masyarakat yang mempunyai kompetensi di bidang tersebut, Tim pelaksana terdiri dari unsur lembaga dan masyarakat yang mempunyai kompetensi di bidang tersebut, Tim Pengawas terdiri dari unsur Perangkat Desa dan unsur Lembaga Kemasyarakatan serta masyarakat yang mempunyai kompetensi di bidang tersebut.
 19. Masyarakat adalah masyarakat Desa setempat dan masyarakat desa sekitar lainnya.
 20. Penyedia Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Penyedia adalah badan usaha atau orang perorangan yang menyediakan barang/jasa.
 21. Pembelian langsung adalah metode pengadaan yang dilaksanakan dengan cara membeli/membayar langsung kepada 1 (satu) Penyedia tanpa permintaan penawaran tertulis yang dilakukan oleh Kasi/Kaur atau TPK.
 22. Permintaan Penawaran adalah metode Pengadaan dengan membeli/membayar langsung dengan permintaan penawaran tertulis paling sedikit kepada 2 (dua) Penyedia yang dilakukan oleh TPK.
 23. Lelang adalah metode pemilihan Penyedia untuk semua pekerjaan yang dapat diikuti oleh semua Penyedia yang memenuhi syarat.
 24. Swakelola adalah cara memperoleh barang/jasa dengan dikerjakan sendiri oleh TPK dan/ masyarakat setempat.
 25. Aparat Pengawas Intern Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, reviu, pemantauan, evaluasi, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan

- tugas dan fungsi Pemerintah.
26. Pembinaan Pengadaan adalah kegiatan yang meliputi proses pembentukan Peraturan Bupati, konsultasi dan bimbingan teknis Pengadaan Barang/Jasa di Desa.
 27. Fakta Integritas adalah surat pernyataan berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan kolusi, korupsi, dan nepotisme dalam pengadaan Barang/Jasa.
 28. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang.
 29. Pekerjaan Konstruksi adalah seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan pelaksanaan konstruksi bangunan atau pembuatan wujud fisik lainnya.
 30. Jasa Konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (*brainware*).
 31. Jasa Lainnya adalah jasa yang membutuhkan kemampuan tertentu yang mengutamakan keterampilan (*skillware*) dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan atau segala pekerjaan dan/ penyedia jasa selain jasa konsultansi, pelaksanaan pekerjaan konstruksi dan pengadaan barang.
 32. Dokumen Pengadaan adalah dokumen yang ditetapkan oleh Tim Pelaksana Kegiatan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam proses Pengadaan Barang/Jasa.
 33. Lembaga Kemasyarakatan Desa adalah lembaga yang dibentuk oleh masyarakat sesuai dengan kebutuhan dan merupakan mitra Pemerintah Desa dalam Memberdayakan Masyarakat Desa.
 34. Surat Perjanjian Barang/Jasa yang selanjutnya disebut surat perjanjian adalah perjanjian tertulis antara TPK dengan penyedia barang/jasa atau pelaksana swakelola.
 35. Tenaga Pendamping Profesional adalah tenaga profesional yang direkrut oleh Kementerian yang bertugas pendampingan di tingkat Desa, Kecamatan, Kabupaten.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Maksud ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah untuk memberikan pengaturan bagi Pemerintah Desa dalam melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa di Desa yang dibiayai dengan dana APBDesa.

Pasal 3

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

BAB III
TATA NILAI PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA

Pasal 4

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

- a. Efisien, berarti Pengadaan Barang/Jasa di Desa 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 di Desa 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 di Desa bersifat jelas dan dapat diketahui secara luas oleh masyarakat dan Penyedia yang berminat;
- d. Terbuka, berarti Pengadaan Barang/Jasa di Desa dapat diikuti oleh semua Penyedia Barang/Jasa yang memenuhi persyaratan/kriteria tertentu berdasarkan ketentuan dan prosedur yang jelas.
- e. Pemberdayaan masyarakat, berarti Pengadaan Barang/Jasa di Desa harus dijadikan sebagai wahana pembelajaran bagi masyarakat untuk dapat mengelola pembangunan desanya;
- f. Gotong-royong, berarti penyediaan Barang/Jasa di Desa tenaga kerja oleh masyarakat dalam pelaksanaan kegiatan pembangunan di Desa;
- g. Bersaing, berarti Pengadaan Barang/Jasa di Desa harus dilakukan melalui persaingan yang sehat di antara sebanyak mungkin Penyedia yang setara dan memenuhi persyaratan;
- h. Adil, berarti memberikan perlakuan yang sama bagi semua calon Penyedia Barang/Jasa di Desa dan tidak mengarah untuk memberi keuntungan kepada pihak tertentu; dan
- i. Akuntabel, berarti harus sesuai dengan aturan dan ketentuan yang terkait dengan Pengadaan Barang/Jasa di Desa sehingga dapat di pertanggung jawabkan.

Pasal 5

Para pihak yang terlibat dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di Desa harus mematuhi etika sebagai berikut:

- a. Melaksanakan tugas secara tertib, disertai rasa tanggung jawab untuk mencapai sasaran, kelancaran, dan ketepatan tujuan Pengadaan;
- b. Bekerja secara profesional, mandiri, dan menjaga kerahasiaan informasi yang menurut sifatnya harus dirahasiakan untuk mencegah penyimpangan Pengadaan;
- c. Tidak saling mempengaruhi baik langsung maupun tidak langsung yang berakibat persaingan usaha tidak sehat;

- d. Menerima dan bertanggung jawab atas segala keputusan yang ditetapkan sesuai dengan kesepakatan tertulis pihak yang terkait;
- e. Menghindari dan mencegah terjadinya pertentangan kepentingan pihak yang terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung, yang berakibat persaingan usaha tidak sehat dalam Pengadaan;
- f. Menghindari dan mencegah pemborosan dan kebocoran keuangan desa;
- g. Menghindari dan mencegah penyalahgunaan wewenang dan/atau kolusi; dan
- h. Tidak menerima, tidak menawarkan, atau tidak menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah, imbalan, komisi, rabat, dan apa saja dari atau kepada siapapun yang diketahui atau patut diduga berkaitan dengan Pengadaan.

BAB IV

RUANG LINGKUP PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA

Pasal 6

- (1) Ruang lingkup pengaturan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di Desa dalam Peraturan Bupati ini terdiri atas Pengadaan Barang/Jasa secara Swakelola, dan/atau melalui Penyedia Barang/Jasa di Desa.
- (2) Pengadaan Barang/Jasa di Desa merupakan pelaksanaan kewenangan Desa dan pembiayaannya bersumber dari APBDesa.

Pasal 7

- (1) Pengadaan Barang/Jasa di Desa mengutamakan peran serta masyarakat melalui Swakelola dengan memaksimalkan pemanfaatan sumber daya yang ada di Desa secara gotong-royong dengan melibatkan partisipasi masyarakat dengan tujuan memperluas kesempatan kerja dan pemberdayaan masyarakat setempat.
- (2) Dalam hal Pengadaan Barang/Jasa di Desa tidak dapat dilakukan secara Swakelola maka Pengadaan Barang/Jasa di Desa dapat dilakukan melalui Penyedia baik sebagian maupun seluruhnya, yang dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa yang memenuhi persyaratan.

Pasal 8

Pengadaan Barang/Jasa di Desa melalui Penyedia dapat dilakukan untuk:

- a. Mendukung Swakelola; atau
- b. Kegiatan yang tidak dapat dilaksanakan dengan Swakelola.

BAB V

PARA PIHAK

Bagian Kesatu

Para Pihak Dalam Pengadaan Barang/Jasa di Desa

Pasal 9

Para pihak dalam Pengadaan Barang/Jasa di Desa terdiri dari:

- a. Kepala Desa;
- b. Kasi/Kaur;
- c. TPK;
- d. Masyarakat
- e. PjPHP Atau PPHP; dan
- f. Penyedia Barang/ Jasa

Bagian Kedua Kepala Desa

Pasal 10

Tugas Kepala Desa dalam Pengadaan Barang/Jasa di Desa adalah:

- a. Menetapkan TPK hasil Musrenbangdes;
- b. Mengumumkan Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa di Desa yang ada di dalam RKP Desa sebelum dimulainya proses Pengadaan pada tahun anggaran berjalan; dan
- c. Menyelesaikan perselisihan antara Kasi/Kaur dengan TPK, dalam hal terjadi perbedaan pendapat.

Bagian Ketiga Kepala Seksi/Kepala Urusan

Pasal 11

- (1) Kasi/Kaur mengelola Pengadaan Barang/Jasa di Desa untuk kegiatan sesuai bidang tugasnya.
- (2) Tugas Kasi/Kaur dalam mengelola Pengadaan Barang/Jasa di Desa:
 - a. Menetapkan dokumen persiapan Pengadaan Barang/Jasa di Desa;
 - b. Menyampaikan dokumen persiapan Pengadaan Barang/Jasa di Desa kepada TPK;
 - c. Melakukan Pengadaan Barang/Jasa di Desa sesuai dengan ambang batas nilai yang ditetapkan Musrenbangdes;
 - d. Menandatangani bukti transaksi Pengadaan Barang/Jasa di Desa;
 - e. Mengendalikan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di Desa;
 - f. Menerima hasil Pengadaan Barang/Jasa di Desa;
 - g. Melaporkan pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa di Desa sesuai bidang tugasnya kepada Kepala Desa; dan
 - h. Menyerahkan hasil Pengadaan Barang/Jasa di Desa pada kegiatan sesuai bidang tugasnya kepada Kepala Desa dengan berita acara penyerahan.
- (3) Kasi/Kaur dilarang mengadakan ikatan perjanjian atau menandatangani surat perjanjian dengan Penyedia apabila anggaran belum tersedia atau anggaran yang tersedia tidak mencukupi.
- (4) Kaur Keuangan tidak boleh menjabat sebagai pengelola

Pengadaan Barang/Jasa di Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Bagian Keempat
Tim Pelaksana Kegiatan (TPK)

Pasal 12

- (1) TPK terdiri dari unsur:
 - a. Perangkat Desa;
 - b. Lembaga Kemasyarakatan Desa; dan
 - c. Masyarakat.
- (2) TPK ditetapkan dengan jumlah personil paling sedikit 3 (tiga) orang paling banyak 7 (tujuh) orang.
- (3) Organisasi TPK terdiri atas:
 - a. Ketua;
 - b. Sekretaris; dan
 - c. Anggota.
- (4) Tugas TPK dalam Pengadaan Barang/Jasa di Desa adalah:
 - a. Melaksanakan Swakelola;
 - b. Menyusun dokumen Lelang;
 - c. Mengumumkan dan melaksanakan Lelang untuk Pengadaan Barang/Jasa di Desa melalui Penyedia;
 - d. Memilih dan menetapkan Penyedia;
 - f. Memeriksa dan melaporkan hasil Pengadaan Barang/Jasa di Desa kepada Kasi/Kaur; dan
 - g. Mengumumkan hasil kegiatan dari Pengadaan Barang/Jasa di Desa.
- (5) Khusus untuk pekerjaan konstruksi yang dilaksanakan secara Swakelola ditunjuk penanggung jawab teknis pekerjaan dari anggota TPK yang mampu dan memahami teknis kegiatan/pekerjaan konstruksi.

Bagian Kelima
Masyarakat

Pasal 13

Peran serta masyarakat dalam Pengadaan Barang/Jasa di Desa, dilaksanakan dalam bentuk:

- a. Berpartisipasi dalam pelaksanaan kegiatan Swakelola; dan
- b. Berperan aktif dalam pengawasan terhadap pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di Desa.

Bagian Keenam
PjPHP dan PPHP

Pasal 14

1. Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan yang selanjutnya di singkat PjPHP adalah Pejabat administrasi/pejabat fungsional/personil, berasal dari aparat desa yang bertugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa di Desa;
2. Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan yang selanjutnya di

singkat PPHP adalah Panitia administrasi yang bertugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa di Desa.

3. PjPPHP Hanya Beranggotakan 1 (Satu) Orang
4. PPHP sebagaimana dimaksud pada pasal 14 ayat (2) berjumlah ganjil paling sedikit 3 (tiga) orang paling banyak 5 (Lima) orang dengan susunan :
 - a. Ketua;
 - b. Sekretaris;
 - c. Anggota 1 atau 3 Orang.
5. Unsur Teknis sebagaimana dimaksud pasal 12 ayat (5) dapat dilibatkan untuk nilai pekerjaan yang jumlahnya diatas Rp. 50.000.000,- (Lima Puluh Juta Rupiah)

Bagian Ketujuh
Persyaratan Dan Tugas
Tim Pelaksana Kegiatan, Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan
dan Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan

Pasal 15

- (1) TPK harus memenuhi persyaratan :
 - a. Memiliki integritas, disiplin tinggi dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
 - b. Mampu mengambil keputusan, bertindak tegas dan memiliki keteladanan dalam sikap perilaku serta tidak pernah terlibat korupsi, kolusi dan nepotisme;
 - c. Untuk Ketua TPK sedapat mungkin berpendidikan paling rendah Sekolah Lanjutan Tingkat Atas (SLTA) atau sederajat, dengan bidang keahlian yang sedapat mungkin sesuai dengan tuntutan pekerjaan;
 - d. Memiliki kemampuan kerja secara berkelompok dalam melaksanakan setiap tugas/pekerjaannya;
 - e. Menandatangani Fakta Integritas;
 - f. Memahami pekerjaan yang akan dilaksanakan;
 - g. Memahami metode dan prosedur Pengadaan Barang/Jasa di Desa; dan
 - h. Tidak menjabat sebagai Sekretaris Desa dan Bendahara di Pemerintahan Desa.
- (2) PjPPHP dan PPHP harus memenuhi persyaratan :
 - a. Memiliki integritas, disiplin tinggi dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
 - b. Mampu mengambil keputusan, bertindak tegas dan memiliki keteladanan dalam sikap perilaku serta tidak pernah terlibat korupsi, kolusi dan nepotisme;
 - c. Untuk Ketua PPHP sedapat mungkin berpendidikan paling rendah Sekolah Lanjutan Tingkat Atas (SLTA) atau sederajat, dengan bidang keahlian yang sedapat mungkin sesuai dengan tuntutan pekerjaan;
 - d. Memahami isi Kontrak Pengadaan Barang/Jasa di Desa; dan
 - e. Memiliki Kompetensi dan Kualifikasi Teknis.

Pasal 16

- (1) Berdasarkan jenis tugasnya TPK dikelompokkan menjadi 3 yaitu:
 - a. Tim Perencana;
 - b. Tim Pelaksana; dan
 - c. Tim Pengawas.
- (2) TPK memiliki tugas :
 - a. Menyusun rencana Pengadaan Barang/Jasa di Desa yang meliputi :
 1. Menyusun dan membuat jadwal pelaksanaan pekerjaan;
 2. Analisa rencana penggunaan tenaga kerja, kebutuhan bahan dan peralatan;
 3. Desain gambar atau gambar kerja untuk pekerjaan konstruksi;
 4. Spesifikasi teknis; dan
 5. Rencana anggaran biaya (RAB).
 - b. Melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa di Desa sesuai dengan rencana yang telah disusun;
 - c. Melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa di Desa diluar swadaya masyarakat;
 - d. Melaporkan hasil pemilihan penyedia barang/jasa di Desa kepada Kepala Desa untuk kemudian ditetapkan oleh Kepala Desa;
 - e. Membuat rancangan Surat Perjanjian;
 - f. Menandatangani Surat Perjanjian;
 - g. Menyimpan dan menjaga keutuhan Dokumen Pengadaan Barang/Jasa di Desa; dan
 - h. Jika diperlukan TPK dapat mengusulkan pembentukan Tim Teknis dan/atau penunjukan Tenaga Ahli yang dinilai mampu membuat dan menyusun rencana pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di Desa kepada Kepala Desa.
- (3) PjPHP dan PPHP memiliki tugas :
 - a. Melakukan pemeriksaan administrasi hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa di Desa;
 - b. Melaporkan dan/atau mendiskusikan hasil pemeriksaan administrasi hasil Pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa di Desa kepada Kepala Desa;
 - c. Memeriksa administrasi hasil pekerjaan pengadaan Barang/Jasa di Desa; dan
 - d. Menandatangani Berita Acara Hasil Pemeriksaan administrasi Pekerjaan Barang/Jasa di Desa paling lambat setelah 7 (tujuh) hari setelah Pemeriksaan Administrasi Hasil Pekerjaan 100% (seratus perseratus) selesai dikerjakan.
- (4) Dalam melaksanakan tugasnya TPK, PjPHP dan PPHP berpedoman dan berpegang teguh pada ketentuan yang tertuang dalam kontrak atau bentuk perjanjian lainnya.

Bagian Kedelapan
Biaya Pengadaan Barang/Jasa di Desa

Pasal 17

- (1) Kepala Desa dapat menyediakan biaya Pengadaan Barang/Jasa di Desa yang anggarannya dibiayai dari APBDesa tahun berkenaan.

- (2) Selain biaya Pengadaan Barang/Jasa di Desa, Kepala Desa dapat pula menyediakan biaya pendukung pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di Desa yang meliputi :
 - a. Honorarium TPK;
 - b. Honorarium PjPHP dan PPHP; dan
 - c. Biaya lainya yang diperlukan.
- (3) Besaran Honorarium TPK, PjPHP dan PPHP disesuaikan dengan mengikuti Standarisasi Belanja Honorarium Tingkat Kabupaten.
- (4) Khusus Tenaga Ahli/Konsultan Mandiri sebagaimana dimaksud pada pasal 16 ayat (2) huruf h menerima honorarium paling banyak 5% (Lima perseratus) dari nilai pekerjaan Konstruksi sederhana yang dibebankan pada APBDDesa tahun berkenaan.
- (5) Jasa Tenaga Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (4) pasal ini paling tinggi 3% (Tiga Persen) untuk Bidang Perencanaan.
- (6) Jasa Tenaga Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (4) pasal ini paling tinggi 2% (Dua Persen) untuk Bidang Pengawasan.
- (7) Tenaga Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (4) pasal ini harus memenuhi persyaratan, sekurang-kurangnya :
 - a. Minimal Sarjana (S1) sederajat, sesuai dengan bidang jurusan yang dibutuhkan.
 - b. Memiliki Sertifikat Kompetensi yang diterbitkan oleh lembaga sertifikasi profesi sesuai bidangnya.
 - c. Memiliki pengetahuan, kemampuan dan pengalaman dalam mengorganisasi pelaksanaan program atau kegiatan.
 - d. Mampu melakukan analisis kebijakan terhadap implementasi program pekerjaan sesuai bidangnya.
 - e. Mau dan mampu serta siap bertanggung jawab terhadap isi perjanjian kontrak kerja dengan pihak Desa selaku pemberi kerja.
 - f. Bersedia memenuhi persyaratan lainnya yang diberikan Desa atau pihak pemberi kerja dan tidak bertentangan dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.
 - g. Memiliki Laporan Pajak Pph Final yang telah dilunasi tahun sebelumnya.

Bagian Kesembilan Penyedia

Pasal 18

Penyedia Barang/Jasa di Desa memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. Memiliki tempat/lokasi usaha, kecuali untuk tukang batu, tukang kayu, dan sejenisnya;
- b. Memiliki sumber daya manusia, modal, peralatan dan fasilitas lain yang diperlukan dalam Pengadaan Barang/Jasa di Desa;
- c. Memiliki kemampuan untuk menyediakan barang/jasa yang dibutuhkan; dan

- d. Khusus untuk pekerjaan konstruksi, mampu menyediakan tenaga ahli dan/atau peralatan yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan.

BAB VI PERENCANAAN PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA

Pasal 19

- (1) Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa di Desa dilakukan pada saat penyusunan RKPDesa.
- (2) Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa di Desa sesuai dengan RKPDesa meliputi:
 - a. Jenis kegiatan;
 - b. Lokasi;
 - c. Volume;
 - d. Biaya;
 - e. Sasaran;
 - f. Waktu pelaksanaan kegiatan;
 - g. Pelaksana kegiatan anggaran;
 - h. Tim yang melaksanakan kegiatan; dan
 - i. Rincian satuan harga untuk kegiatan Pengadaan Barang/Jasa di Desa yang akan dilakukan.
- (3) Hasil Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa di Desa sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam Berita Acara hasil Musrenbangdes pada saat penyusunan RKPDesa.
- (4) Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa di Desa menjadi acuan dalam penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Desa dan Rencana Kerja Kegiatan Desa.

Pasal 20

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

BAB VII PERSIAPAN PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA

Bagian Kesatu

Persiapan Pengadaan Barang/Jasa di Desa secara Swakelola

Pasal 21

- (1) Kasi/Kaur menyusun dokumen persiapan Pengadaan Barang/Jasa di Desa secara Swakelola berdasarkan DPA yang terdiri dari:
 - a. Jadwal pelaksanaan kegiatan;
 - b. Rencana penggunaan tenaga kerja, kebutuhan bahan, dan peralatan;
 - c. Gambar rencana kerja (apabila diperlukan);
 - d. Spesifikasi teknis (apabila diperlukan); dan
 - e. RAB Pengadaan Barang/Jasa di Desa.
- (2) RAB Pengadaan Barang/Jasa di Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e disusun oleh Kasi/Kaur menjelang dilaksanakannya kegiatan Swakelola.
- (3) Khusus untuk pekerjaan konstruksi, dokumen persiapan Pengadaan Barang/Jasa di Desa melalui Swakelola berupa:
 - a. Gambar rencana kerja;
 - b. Jadwal pelaksanaan kegiatan;
 - c. Spesifikasi teknis;
 - d. RAB Pengadaan Barang/Jasa di Desa dan Analisa Harga Satuan; dan
 - e. Rencana penggunaan tenaga kerja, kebutuhan bahan, dan peralatan.
- (4) Kasi/Kaur menyusun dan menetapkan RAB Pengadaan Barang/Jasa di Desa yang dihitung dengan menggunakan harga pasar.
- (5) Harga pasar sebagaimana dimaksud pada ayat (4) memprioritaskan harga pasar di desa setempat atau desa terdekat.
- (6) Kasi/Kaur dapat menggunakan harga pasar di desa sekitar lainnya, apabila barang/jasa yang dibutuhkan tidak ada di desa setempat.
- (7) Dalam hal terdapat perbedaan RAB Pengadaan Barang/Jasa di Desa dengan RAB pada DPA, sepanjang tidak melebihi nilai pagu rincian objek belanja, pengadaan Barang/Jasa di Desa dapat dilanjutkan dengan terlebih dahulu melakukan revisi RAB pada DPA.
- (8) Dalam hal terdapat perbedaan RAB Pengadaan Barang/Jasa di Desa dengan RAB pada DPA yang melebihi nilai pagu rincian objek belanja, pengadaan Barang/Jasa di Desa tidak dapat dilanjutkan dan Kasi/Kaur melapor kepada Kepala Desa.
- (9) Kasi/Kaur menyampaikan dokumen persiapan Pengadaan Barang/Jasa di Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau ayat (3) kepada TPK untuk dilakukan Pengadaan Barang/Jasa di Desa melalui Swakelola.

Bagian Kedua

Persiapan Pengadaan Barang/Jasa di Desa melalui Penyedia

Pasal 22

- (1) Kasi/Kaur menyusun dokumen persiapan Pengadaan Barang/Jasa di Desa secara Swakelola berdasarkan DPA

yang terdiri dari:

- a. Waktu pelaksanaan pekerjaan;
 - b. Gambar rencana kerja (apabila diperlukan);
 - c. Kerangka Acuan Kerja (KAK) /spesifikasi teknis (apabila diperlukan)/daftar kuantitas dan harga (apabila diperlukan);
 - d. Harga Perkiraan Sendiri (HPS);dan
 - e. Rancangan surat perjanjian.
- (2) HPS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d ditetapkan oleh Kasi/Kaur menjelang dilaksanakannya kegiatan pengadaan Barang/Jasa di Desa melalui Penyedia dengan merujuk pada harga pasar.
 - (3) Harga pasar diperoleh dengan cara mencari informasi tentang harga barang/jasa di desa setempat dan desa sekitar lainnya, menjelang dilaksanakannya pemilihan Penyedia.
 - (4) Kasi/Kaur dapat menggunakan harga pasar di desa sekitar lainnya, apabila barang/jasa yang dibutuhkan tidak ada di desa setempat.
 - (5) Kasi/Kaur menentukan harga pasar dengan memperhatikan kondisi sebagai berikut:
 - a. Dalam hal hanya terdapat 1 (satu) Penyedia, maka harga pasar adalah harga yang ditawarkan Penyedia tersebut.
 - b. Dalam hal terdapat lebih dari 1 (satu) Penyedia, maka harga pasar adalah:
 - 1) Harga yang paling banyak ditemukan;atau
 - 2) Harga yang paling rendah jika tidak ada harga sebagaimana dimaksud pada angka 1).
 - (6) Kasi/Kaur menyusun dan menetapkan HPS yang dihitung dengan cara:
 - a. Menggunakan harga pasar sebagaimana dimaksud pada ayat (3);
 - b. Memperhitungkan Pajak Pertambahan Nilai (PPN);dan
 - c. Memperhitungkan biaya angkut (jika barang yang diadakan tersebut harus diangkut ke suatu tempat yang memerlukan biaya angkut).
 - (7) Dalam hal terdapat perbedaan HPS dengan RAB pada DPA, sepanjang tidak melebihi nilai pagu rincian objek belanja, pengadaan Barang/Jasa di Desa dapat dilanjutkan dengan terlebih dahulu melakukan revisi RAB pada DPA.
 - (8) Dalam hal terdapat perbedaan HPS dengan RAB pada DPA yang melebihi nilai pagu rincian objek belanja, Pengadaan Barang/Jasa di Desa tidak dapat dilanjutkan dan Kasi/Kaur melapor kepada Kepala Desa.
 - (9) Rancangan surat perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e digunakan apabila bukti transaksi Pengadaan Barang/Jasa di Desa tidak cukup/tidak dapat menggunakan bukti transaksi struk, nota dan kwitansi.
 - (10) Kasi/Kaur menyampaikan dokumen persiapan Pengadaan Barang/Jasa di Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada TPK untuk dilakukan Pengadaan Barang/Jasa di Desa.

BAB VIII
PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA

Bagian Kesatu
Pengadaan Barang/Jasa di Desa Melalui Swakelola

Pasal 23

- (1) Swakelola dilaksanakan berdasarkan dokumen persiapan Pengadaan Barang/Jasa di Desa yang disusun oleh Kasi/Kaur sebagaimana dimaksud pada Pasal 22 ayat (1) atau ayat (2).
- (2) Swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh:
 - 1) TPK; atau
 - 2) TPK dengan melibatkan masyarakat.
- (3) Pelaksanaan Swakelola dilakukan dengan panduan antara lain sebagai berikut:
 - 1) TPK melakukan rapat pembahasan kegiatan yang menghasilkan catatan hasil pembahasan.
 - 2) Apabila diperlukan, TPK menentukan narasumber/tenaga kerja dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a) Narasumber dapat berasal dari masyarakat Desa setempat, organisasi perangkat daerah kabupaten/kota, dan/atau tenaga profesional; dan/atau
 - b) Tenaga kerja diutamakan berasal dari masyarakat desa setempat.
 - 3) TPK menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan beserta dokumentasi kegiatan.
 - 4) Dalam melaksanakan kegiatan Swakelola, TPK memanfaatkan sarana / prasarana / peralatan / material / bahan yang tercatat/ dikuasai desa.
- (4) Dalam melaksanakan kegiatan Swakelola, TPK memanfaatkan sarana / prasarana / peralatan / material / bahan yang tercatat/dikuasai desa. Dalam hal pelaksanaan Swakelola membutuhkan sarana/prasarana / peralatan / material / bahan yang tidak dimiliki / dikuasai desa maka TPK melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa di Desa melalui Penyedia.
- (5) Kasi/Kaur melaksanakan tugas pengendalian pelaksanaan kegiatan Swakelola meliputi:
 - 1) Kemajuan pelaksanaan kegiatan; dan/atau
 - 2) Penggunaan narasumber / tenaga kerja, sarana / prasarana / peralatan dan material/bahan.
- (6) Berdasarkan hasil pengendalian, Kasi/Kaur melakukan evaluasi Swakelola.
- (7) Apabila dalam hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (6) ditemukan ketidaksesuaian, Kasi/Kaur meminta TPK untuk melaksanakan perbaikan target dan realisasi pelaksanaan pekerjaan.
- (8) Hasil kegiatan dari Pengadaan Barang/Jasa di Desa melalui Swakelola diumumkan melalui media informasi yang mudah diakses oleh Masyarakat, sekurang-kurangnya pada papan pengumuman desa.
- (9) Untuk pekerjaan konstruksi selain diumumkan pada

- papan pengumuman desa, pengumuman hasil pengadannya dilakukan di lokasi pekerjaan.
- (10) Pengumuman hasil kegiatan Pengadaan Barang/Jasa di Desa secara Swakelola meliputi:
- 1) Nama Kegiatan;
 - 2) Nilai Pengadaan Barang/Jasa di Desa;
 - 3) Keluaran/*Output* (terdiri dari volume dan satuan);
 - 4) Nama TPK;
 - 5) Lokasi; dan
 - 6) Waktu Pelaksanaan (tanggal mulai dan tanggal selesai).

Bagian Kedua
Pengadaan Barang/Jasa di Desa Melalui Penyedia

Pasal 24

- (1) Pengadaan Barang/Jasa di Desa melalui Penyedia dilakukan dengan cara:
 - a. Pembelian Langsung;
 - b. Permintaan Penawaran; dan
 - c. Lelang.
- (2) Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di Desa melalui Penyedia dilakukan:
 - a. Berdasarkan dokumen persiapan Pengadaan Barang/Jasa di Desa yang disusun oleh Kasi/Kaur sebagaimana dimaksud pada Pasal 22 ayat(1).
 - b. Untuk memenuhi kebutuhan barang/jasa dalam rangka mendukung pelaksanaan Swakelola maupun memenuhi kebutuhan barang/jasa secara langsung di desa.
 - c. Mengutamakan Penyedia dari desa setempat dengan mempertimbangkan prinsip Pengadaan.
- (3) Dalam hal Pengadaan Barang/Jasa di Desa melalui Penyedia dengan cara Lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, TPK menyusun dokumen lelang.
- (4) Dokumen lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mencantumkan antara lain;
 - a. Ruang lingkup pekerjaan dalam bentuk Kerangka Acuan Kerja (KAK);
 - b. Daftar Kuantitas dan Harga;
 - c. Spesifikasi teknis;
 - d. Gambar rencana kerja (apabila diperlukan);
 - e. Waktu pelaksanaan pekerjaan;
 - f. Persyaratan administrasi;
 - g. Rancangan surat perjanjian; dan
 - h. Nilai total HPS.
- (5) Persyaratan administrasi untuk Penyedia sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf g berupa surat pernyataan kebenaran usaha.
- (6) Khusus untuk Pengadaan Barang/Jasa di Desa seperti kendaraan bermotor, genset, traktor dan Pengadaan dengan metode Lelang, persyaratan administrasinya berupa izin usaha dan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).

Paragraf 1

Pembelian Langsung

Pasal 25

- (1) Pembelian Langsung Barang/Jasa dilaksanakan untuk Pengadaan Barang/Jasa di Desa sampai dengan Rp. 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah).
- (2) Pembelian Langsung dilaksanakan dengan tata cara sebagai berikut:
 - a. Kasi/Kaur/TPK membeli barang/jasa kepada satu Penyedia;
 - b. TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan Penyedia untuk memperoleh harga yang lebih murah; dan
 - c. Transaksi dituangkan dalam bentuk bukti pembelian atas nama Kasi/Kaur sebagai pelaksana kegiatan anggaran.
- (3) Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di Desa dengan metode Pembelian Langsung dapat dilakukan kepada Penyedia yang sama dalam jangka waktu 2 (dua) tahun anggaran berturut-turut.
- (4) Setelah jangka waktu 2 (dua) tahun anggaran, Kasi/Kaur/TPK melakukan Pembelian Langsung kepada Penyedia lain di desa setempat atau sekitar.
- (5) Apabila tidak terdapat Penyedia lain yang mampu menyediakan barang/jasa maka Kasi/Kaur/TPK dapat melakukan Pembelian Langsung kepada Penyedia yang sama.

Paragraf 2

Permintaan Penawaran

Pasal 26

- (1) Permintaan Penawaran dilaksanakan untuk Pengadaan Barang/Jasa di Desa sampai dengan Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- (2) Permintaan Penawaran dilaksanakan dengan tata cara sebagai berikut:
 - a. TPK meminta penawaran secara tertulis dari minimal 2 (dua) Penyedia.
 - b. Dalam hal di Desa setempat hanya terdapat 1 (satu) Penyedia, Permintaan Penawaran dapat dilakukan kepada 1 (satu) Penyedia tersebut.
 - c. Permintaan penawaran tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilampiri persyaratan teknis berupa:
 - 1) Kerangka Acuan Kerja (KAK);
 - 2) Rincian barang/jasa;
 - 3) Volume;
 - 4) Spesifikasi teknis;
 - 5) Gambar rencana kerja (apabila diperlukan);
 - 6) Waktu pelaksanaan pekerjaan; dan
 - 7) Formulir surat pernyataan kebenaran usaha.
 - d. Penyedia menyampaikan surat penawaran sebagaimana dimaksud dalam dokumen lelang dan harga disertai surat pernyataan kebenaran usaha;

- e. TPK mengevaluasi penawaran Penyedia;
- f. Penawaran Penyedia dinyatakan lulus apabila memenuhi persyaratan teknis dan harga;
- g. Dalam hal Penyedia yang lulus lebih dari 1 (satu), maka TPK menetapkan Penyedia dengan harga penawaran terendah sebagai pemenang untuk melaksanakan pekerjaan;
- h. Dalam hal ada lebih dari 1 (satu) Penyedia menawar dengan harga yang sama, maka TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan setiap Penyedia untuk memperoleh harga yang lebih murah;
- i. Dalam hal hanya 1 (satu) Penyedia yang lulus, maka TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan Penyedia untuk memperoleh harga yang lebih murah;
- j. Hasil negosiasi harga (tawar-menawar) sebagaimana dimaksud pada huruf f dan huruf g, dituangkan dalam Berita Acara Hasil Negosiasi;
- k. Transaksi dituangkan dalam bentuk bukti pembelian atau surat perjanjian antara Kasi/Kaur sebagai pelaksana kegiatan anggaran dengan Penyedia; dan
- l. Dalam hal di desa setempat hanya terdapat 1 (satu) Penyedia, Permintaan Penawaran dapat dilakukan kepada 1 (satu) Penyedia tersebut.

Paragraf 3
Lelang

Pasal 27

- (1) Lelang dilaksanakan untuk Pengadaan Barang/Jasa di Desa diatas Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- (2) Lelang dilaksanakan dengan tata cara sebagai berikut:
 - a. Pengumuman Lelang;
 - b. Pendaftaran dan pengambilan Dokumen Lelang;
 - c. Pemasukan Dokumen Penawaran;
 - d. Evaluasi penawaran;
 - e. Negosiasi; dan
 - f. Penetapan pemenang.
- (3) Mekanisme pengumuman Lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilakukan dengan cara:
 - a. TPK mengumumkan Pengadaan Barang/Jasa di Desa dan meminta Penyedia menyampaikan penawaran tertulis.
 - b. Pengumuman dilakukan melalui media informasi yang mudah diakses oleh masyarakat, sekurang-kurangnya di papan pengumuman desa. Pengumuman Pengadaan sekurang-kurangnya berisi:
 - 1) Nama paket pekerjaan;
 - 2) Nama TPK;
 - 3) Lokasi pekerjaan;
 - 4) Ruang lingkup pekerjaan;
 - 5) Nilai total HPS;
 - 6) Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan; dan

- 7) Jadwal proses Lelang.
- c. Bersamaan dengan pengumuman Pengadaan Barang/Jasa di Desa, TPK dapat mengirimkan undangan tertulis kepada Penyedia untuk mengikuti Lelang.
- (4) Mekanis pendaftaran dan pengambilan Dokumen Lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilakukan dengan cara:
- a. Penyedia mendaftar kepada TPK untuk mengikuti Lelang; dan
 - b. TPK memberikan dokumen Lelang kepada Penyedia yang mendaftar.
- (5) Pendaftaran dan pengambilan Dokumen Lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dilakukan Penyedia dengan menyampaikan penawaran tertulis yang berisi dokumen administrasi serta penawaran teknis dan harga kepada TPK.
- (6) Evaluasi Penawaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d dilaksanakan oleh TPK dengan melakukan evaluasi dokumen administrasi serta penawaran teknis dan harga.
- (7) Negosiasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e dilakukan dengan memperhatikan kondisi sebagai berikut:
- a. Apabila terdapat hanya 1 (satu) Penyedia yang lulus, maka TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) yang dituangkan dalam Berita Acara Hasil Negosiasi; atau
 - b. Apabila terdapat lebih dari 1 (satu) Penyedia yang lulus menawar dengan harga yang sama, maka TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan setiap Penyedia untuk memperoleh harga yang lebih murah yang dituangkan dalam Berita Acara Hasil Negosiasi.
- (8) Penetapan Pemenang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f dilakukan oleh TPK kepada Penyedia yang memiliki harga penawaran terendah.
- (9) Transaksi dituangkan dalam bentuk surat perjanjian antara Kasi/Kaur sebagai pelaksana kegiatan anggaran dengan Penyedia.

Paragraf 4 Pengendalian

Pasal 28

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

Bagian Ketiga
Bukti Transaksi

Pasal 29

- (1) Bukti transaksi Pengadaan Barang/Jasa di Desa terdiri atas:
 - a. Bukti pembelian; dan
 - b. Surat perjanjian.
- (2) Bukti pembelian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dapat berupa setruk, nota dan kwitansi.
- (3) Bukti pembelian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa di Desa dengan metode Pembelian Langsung atau Permintaan Penawaran.

Bagian Keempat
Perubahan Surat Perjanjian

Pasal 30

- (1) Perubahan Surat Perjanjian dilakukan dalam hal:
 - a. Terjadi keadaan kahar; atau
 - b. Terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan/atau spesifikasi teknis/KAK.
- (2) Dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan/atau spesifikasi teknis/KAK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, Kasi/Kaur bersama Penyedia melakukan perubahan surat perjanjian yang meliputi perubahan:
 - a. Spesifikasi teknis sesuai dengan kondisi lapangan;
 - b. Volume; dan/
 - c. Jadwal pelaksanaan.
- (3) Dalam hal perubahan surat perjanjian memerlukan perubahan anggaran, Kasi/Kaur dapat melakukan perubahan surat perjanjian setelah dilakukan penyesuaian dokumen anggaran.
- (4) Penyesuaian dokumen anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (4) berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan terkait pengelolaan keuangan desa.
- (5) Perubahan Surat Perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan Kasi/Kaur dengan persetujuan oleh Kepala Desa.

Bagian Kelima
Pengumuman

Pasal 31

- (1) TPK mengumumkan hasil kegiatan dari Pengadaan Barang/Jasa di Desa melalui Penyedia di media informasi yang mudah diakses oleh masyarakat, sekurang-kurangnya pada papan pengumuman desa.
- (2) Pengumuman kepada masyarakat, hasil Pengadaan Barang/Jasa di Desa melalui Penyedia dengan metode

Permintaan Penawaran dan Lelang meliputi:

- a. Nama Kegiatan;
- b. Nama Penyedia;
- c. Nilai Pengadaan;
- d. Keluaran/Output (terdiri dari volume dan satuan);
- e. Lokasi; dan
- f. Waktu penyelesaian pekerjaan (tanggal mulai dan tanggal selesai).

BAB IX PEMBAYARAN PRESTASI KERJA

Pasal 32

- (1) Pembayaran atas prestasi pekerjaan diberikan kepada penyedia Barang/Jasa setelah pekerjaan selesai sesuai ketentuan perjanjian.
- (2) Pembayaran atas prestasi pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberikan kepada penyedia Barang/Jasa setelah TPK melakukan pemeriksaan yang dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Barang/Jasa dan Berita Acara serah Terima Barang/Jasa.

BAB X KEADAAN KAHAR

Pasal 33

- (1) Keadaan kahar merupakan salah satu keadaan yang terjadi di luar kehendak para pihak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam Surat Perjanjian menjadi tidak dapat dipenuhi.
- (2) Keadaan kahar dalam Surat Perjanjian Pengadaan Barang/Jasa di Desa meliputi:
 - a. Bencana alam;
 - b. Bencana sosial; dan/atau
 - c. Kebakaran.
- (3) Dalam hal terjadi keadaan kahar, penyedia Barang/Jasa memberitahukan tentang terjadinya keadaan kahar kepada TPK secara tertulis dalam waktu paling lambat 15 (Lima Belas Hari) hari kalender sejak terjadinya keadaan kahar, dengan menyertakan salinan asli pernyataan kahar yang dikeluarkan oleh pihak/instansi yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Hal-hal merugikan dalam Pengadaan Barang/Jasa di Desa yang disebabkan oleh perbuatan atau kelalaian pihak penyedia Barang/Jasa tidak termasuk kategori keadaan kahar.
- (5) Keterlambatan pelaksanaan pekerjaan yang diakibatkan terjadinya keadaan kahar tidak dikenakan sanksi.
- (6) Setelah terjadinya keadaan kahar, para pihak dapat melakukan kesepakatan kembali, dan selanjutnya dituangkan dalam perubahan Surat Perjanjian Kerja.

BAB XI
PEMUTUSAN SURAT PERJANJIAN

Pasal 34

- (1) Kasi/Kaur secara sepihak dapat melakukan pemutusan Surat Perjanjian Kerja apabila:
 - a. Waktu keterlambatan pelaksanaan pekerjaan akibat kesalahan penyedia Barang/Jasa sudah melampaui 10 (Sepuluh) hari kalender; dan
 - b. Penyedia barang/jasa lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan oleh Kasi/Kaur.

BAB XII
SANKSI

Pasal 35

- (1) Penyedia Barang/Jasa dapat diberikan sanksi jika terbukti melakukan dengan sengaja perbuatan atau tindakan sebagai berikut:
 - a. Berusaha mempengaruhi Kasi/Kaur, TPK atau pihak lain yang berwenang dalam bentuk dan cara apapun, baik langsung maupun tidak langsung guna memenuhi keinginannya yang bertentangan dengan ketentuan prosedur yang telah ditetapkan dalam Dokumen Perjanjian Kerja, dan/ atau ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. Melakukan persekongkolan dengan penyedia Barang/Jasa lain untuk mengatur Harga Penawaran 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 Kasi/Kaur; dan/atau
 - e. Tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan Surat Perjanjian Kerja.
- (2) Perbuatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikenakan sanksi berupa:
 - a. Sanksi administratif, berupa peringatan/teguran tertulis;
 - b. Gugatan secara perdata; dan/atau
 - c. Pelaporan secara pidana kepada pihak yang berwenang.
- (3) Tindakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dan huruf c, dilakukan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Apabila ditemukan penipuan/pemalsuan atas informasi

yang disampaikan Penyedia Barang/Jasa, dikenakan sanksi pembatalan sebagai calon pemenang.

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

BAB XIII PENYELESAIAN PERSELISIHAN

Pasal 36

- (1) Dalam hal terjadi perselisihan antara para pihak dalam Pengadaan Barang/Jasa di Desa, para pihak terlebih dahulu menyelesaikan perselisihan tersebut melalui musyawarah untuk mufakat.
- (2) Dalam hal penyelesaian perselisihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak mencapai mufakat, maka penyelesaian perselisihan dilakukan melalui musyawarah yang dipimpin oleh Kepala Desa.
- (3) Dalam hal penyelesaian perselisihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) tidak tercapai, penyelesaian perselisihan tersebut dapat dilakukan melalui Layanan Penyelesaian Sengketa Kontrak Pengadaan atau pengadilan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XIV PELAPORAN DAN SERAH TERIMA

Pasal 37

- (1) TPK melaporkan kepada Kasi/Kaur:
 - a. Kemajuan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di Desa; dan
 - b. Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di Desa yang telah selesai 100% (seratus persen).
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai dengan dokumen pendukungnya.
- (3) Berdasarkan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, Kasi/Kaur menerima hasil kegiatan Pengadaan Barang/Jasa di Desa:
 - a. Melalui Swakelola dari TPK dengan menandatangani Berita Acara Serah Terima (BAST); atau
 - b. Melalui Penyedia dengan menandatangani BAST.

- (4) Kasi/Kaur menyerahkan hasil kegiatan dari Pengadaan Barang/Jasa di Desa sesuai bidang tugasnya kepada Kepala Desa dengan berita acara penyerahan.
- (5) Kasi/Kaur melakukan pengarsipan dokumen terkait Pengadaan Barang/Jasa di Desa yang telah dilaksanakan.
- (6) Dokumen terkait Pengadaan Barang/Jasa di Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) harus disimpan dan dapat diakses oleh pihak yang memiliki kewenangan untuk melakukan pengawasan.

BAB XV
PEMBINAAN, PENGAWASAN DAN
PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA SECARA
ELEKTRONIK

Pasal 38

- (1) Pembinaan Pengadaan Barang/Jasa di Desa dilakukan oleh Organisasi Perangkat Daerah yang membidangi urusan Pemerintahan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa.
- (2) Dalam melaksanakan pembinaan Pengadaan Barang/Jasa di Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Organisasi Perangkat Daerah yang membidangi urusan Pemerintahan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa melibatkan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ) di Kabupaten setempat.
- (3) Apabila diperlukan Organisasi Perangkat Daerah yang membidangi urusan Pemerintahan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa dapat berkonsultasi kepada LKPP.

Pasal 39

- (1) Pengawasan pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa di Desa dilaksanakan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Hasil pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang memerlukan tindak lanjut, dilaksanakan oleh Bupati melalui APIP.

Pasal 40

Pengadaan Barang/Jasa di Desa dapat dilakukan secara elektronik.

BAB XVI
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 41

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

BAB XVII
PENUTUP

Pasal 42

Pada saat Peraturan Bupati Kepahiang ini berlaku, Peraturan Bupati Kepahiang Nomor 04 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 43

Peraturan Bupati Kepahiang ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kepahiang
pada tanggal 6 April 2020

BUPATI KEPAHIANG,

ttd.

HIDAYATTULLAH SJAHDID

Diundangkan di Kepahiang
pada tanggal 6 April 2020,

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KEPAHIANG,

ttd.

ZAMZAMI Z

BERITA DAERAH KABUPATEN KEPAHIANG TAHUN 2020 NOMOR 9

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Kepala Bagian Hukum
Setdakab Kepahiang,



EKO SYAPUTRA, SH, CLA
NIP. 197910042008041001

Lampiran : Peraturan Bupati Kepahiang
Nomor : 6 Tahun 2020
Tanggal : 6 April 2020

DAFTAR ISI :

BAB I PERENCANAAN PENGADAAN.....	2
BAB II PERSIAPAN PENGADAAN.....	3
A. Persiapan Pengadaan secara Swakelola.....	3
B. Persiapan Pengadaan melalui Penyedia.....	4
BAB III PELAKSANAAN PENGADAAN.....	5
A. Pengadaan secara Swakelola.....	5
B. Pengadaan melalui Penyedia.....	6
BAB IV PELAPORAN DAN SERAH TERIMA.....	14

BAB I PERENCANAAN PENGADAAN

1. Perencanaan Pengadaan dilakukan pada saat penyusunan Rencana Kerja Pemerintah Desa (RKPDesa).
2. Perencanaan Pengadaan yang dimuat dalam RKPDesa meliputi:
 - a. Jenis kegiatan;
 - b. Lokasi;
 - c. Volume;
 - d. Biaya;
 - e. Sasaran;
 - f. Waktu pelaksanaan kegiatan;
 - g. Pelaksana kegiatan anggaran;
 - h. Tim yang melaksanakan kegiatan; dan
 - i. Rincian satuan harga untuk kegiatan pengadaan yang akan dilakukan.
3. Hasil Perencanaan Pengadaan sebagaimana yang dimaksud pada angka 2 dituangkan dalam Berita Acara Hasil Musrenbangdes dalam penyusunan RKPDesa.
4. Pengumuman
 - a. Hasil perencanaan pengadaan yang ada di dalam RKPDesa diumumkan oleh Kepala Desa melalui media informasi yang mudah diakses oleh Masyarakat, sekurang-kurangnya pada papan pengumuman Desa.
 - b. Pengumuman perencanaan pengadaan paling sedikit memuat:
 - 1) Nama Kegiatan;
 - 2) Nilai Pengadaan;
 - 3) Jenis Pengadaan;
 - 4) Keluaran/ *Output* (terdiri dari volume dan satuan);
 - 5) Nama TPK;
 - 6) Lokasi; dan
 - 7) Waktu Pelaksanaan.
5. Perencanaan Pengadaan menjadi acuan dalam penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Desa dan Rencana Kerja Kegiatan Desa.

BAB II PERSIAPAN PENGADAAN

A. Persiapan Pengadaan secara Swakelola

1. Kasi/Kaur menyusun dokumen persiapan Pengadaan secara Swakelola berdasarkan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) yang terdiri dari:
 - a. Jadwal pelaksanaan kegiatan;
 - b. Rencana penggunaan tenaga kerja, kebutuhan bahan, dan peralatan;
 - c. Gambar rencana kerja (apabila diperlukan);
 - d. Spesifikasi teknis (apabila diperlukan); dan
 - e. RAB Pengadaan yaitu RAB yang disusun oleh Kasi/Kaur menjelang dilaksanakannya kegiatan Swakelola.
2. Khusus untuk pekerjaan konstruksi, dokumen persiapan Pengadaan melalui Swakelola berupa:
 - a. Gambar rencana kerja;
 - b. Jadwal pelaksanaan kegiatan;
 - c. Spesifikasi teknis;
 - d. RAB Pengadaan dan Analisa Harga Satuan; dan
 - e. Rencana penggunaan tenaga kerja, kebutuhan bahan, dan peralatan.
3. Kasi/Kaur menyusun dan menetapkan RAB Pengadaan yang dihitung dengan menggunakan data/informasi antara lain:
 - a. Harga pasar di Desa setempat; atau
 - b. Harga di desa terdekat dari desa setempat.
4. Dalam hal terdapat perbedaan RAB Pengadaan dengan RAB pada DPA, sepanjang tidak melebihi nilai pagu rincian objek belanja, pengadaan dapat dilanjutkan dengan terlebih dahulu melakukan revisi RAB pada DPA.
5. Dalam hal terdapat perbedaan RAB Pengadaan dengan RAB pada DPA yang melebihi nilai pagu rincian objek belanja, pengadaan tidak dapat dilanjutkan dan Kasi/Kaur melapor kepada Kepala Desa.
6. Kasi/Kaur menyampaikan dokumen persiapan Pengadaan sebagaimana dimaksud pada angka 1 atau angka 2 kepada TPK untuk dilakukan Pengadaan melalui Swakelola.

B. Persiapan Pengadaan melalui Penyedia

1. Kasi/Kaur menyusun dokumen persiapan Pengadaan melalui Penyedia berdasarkan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) yang terdiri atas:
 - a. Waktu pelaksanaan pekerjaan;
 - b. Gambar rencana kerja (apabila diperlukan);
 - c. Kerangka Acuan Kerja (KAK)/spesifikasi teknis (apabila diperlukan)/daftar kuantitas dan harga (apabila diperlukan);
 - d. Harga Perkiraan Sendiri (HPS); dan
 - e. Rancangan surat perjanjian.
2. HPS sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf d adalah harga perkiraan sendiri yang ditetapkan oleh Kasi/Kaur menjelang dilaksanakannya kegiatan pengadaan melalui Penyedia dengan merujuk pada harga pasar. Harga pasar diperoleh dengan cara mencari informasi tentang harga barang/jasa di desa setempat dan/atau desa sekitar lainnya, menjelang dilaksanakannya pemilihan Penyedia. Kasi/Kaur dapat menggunakan harga pasar di desa sekitar, apabila barang/jasa yang dibutuhkan tidak ada di desa setempat. Kasi/Kaur menentukan harga pasar dengan memperhatikan kondisi sebagai berikut:

- a. Dalam hal hanya terdapat 1 (satu) Penyedia, maka harga pasar adalah harga yang ditawarkan Penyedia tersebut.
- b. Dalam hal terdapat lebih dari 1 (satu) Penyedia, maka harga pasar adalah :
 - 1) Harga yang paling banyak ditemukan; atau
 - 2) Harga yang paling rendah, jika tidak ada harga sebagaimana dimaksud pada angka 1).
3. Kasi/Kaur menyusun dan menetapkan HPS yang dihitung dengan cara:
 - a. Menggunakan data/informasi antara lain:
 - 1) Harga pasar di Desa setempat; atau
 - 2) Harga di desa terdekat dari desa setempat, dalam hal barang/jasa yang dibutuhkan tidak ada di desa setempat.
 - b. Memperhitungkan Pajak Pertambahan Nilai (PPN).
 - c. Memperhitungkan biaya angkut (jika barang yang diadakan tersebut harus diangkut ke suatu tempat yang memerlukan biaya angkut).
4. Dalam hal terdapat perbedaan HPS dengan RAB pada DPA, sepanjang tidak melebihi nilai pagu rincian objek belanja, pengadaan dapat dilanjutkan dengan terlebih dahulu melakukan revisi RAB pada DPA.
5. Dalam hal terdapat perbedaan HPS dengan RAB pada DPA yang melebihi nilai pagu rincian objek belanja, pengadaan tidak dapat dilanjutkan dan Kasi/Kaur melapor kepada Kepala Desa.
7. Rancangan surat perjanjian sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf e digunakan untuk transaksi yang membutuhkan penjabaran teknis terkait ruang lingkup kegiatan, hak dan kewajiban para pihak, jadwal pelaksanaan kegiatan, dan lain-lain.
8. Dalam hal pelaksanaan Pengadaan dilakukan oleh TPK, Kasi/Kaur menyampaikan dokumen persiapan Pengadaan sebagaimana dimaksud pada angka 1 kepada TPK untuk dilakukan Pengadaan.

BAB III
PELAKSANAAN PENGADAAN

A. Pengadaan Secara Swakelola

1. Ketentuan Umum
Swakelola dilaksanakan berdasarkan dokumen persiapan Pengadaan yang disusun oleh Kasi/Kaur sebagaimana dimaksud pada tahap Persiapan Pengadaan Bab II.
2. Pelaksanaan
 - a. Swakelola dilaksanakan oleh:
 - 1) TPK; atau
 - 2) TPK dengan melibatkan masyarakat.
 - b. Pelaksanaan Swakelola dilakukan dengan panduan antara lain:
 - 1) TPK melakukan pembahasan kegiatan yang menghasilkan catatan hasil pembahasan.
 - 2) Apabila diperlukan, TPK menentukan narasumber / tenaga kerja dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a) Narasumber dapat berasal dari masyarakat desa setempat, Organisasi Perangkat Daerah kabupaten / kota, dan/atau tenaga profesional; dan/atau
 - b) Tenaga kerja diutamakan berasal dari masyarakat desa setempat.
 - 3) TPK menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan dilengkapi dengan dokumentasi kegiatan.
 - 4) Dalam melaksanakan kegiatan swakelola, TPK memanfaatkan sarana / prasarana / peralatan / material / bahan yang tercatat / dikuasai desa. Dalam hal pelaksanaan Swakelola membutuhkan sarana / prasarana / peralatan / material / bahan yang tidak dimiliki / tidak dikuasai desa maka TPK melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia.
3. Pengendalian
 - a. Kasi/Kaur melaksanakan tugas pengendalian pelaksanaan kegiatan Swakelola meliputi antara lain:
 - 1) Kemajuan pelaksanaan kegiatan; dan/atau
 - 2) Penggunaan narasumber/tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan.
 - b. Berdasarkan hasil pengendalian, Kasi/Kaur melakukan evaluasi kegiatan Swakelola.
 - c. Apabila dalam hasil evaluasi kegiatan Swakelola ditemukan ketidaksesuaian, Kasi/Kaur meminta TPK untuk melaksanakan perbaikan target dan realisasi pelaksanaan pekerjaan.
4. Pengumuman
 - a. Hasil kegiatan dari Pengadaan melalui Swakelola diumumkan melalui media informasi yang mudah diakses oleh Masyarakat, sekurang-kurangnya pada papan pengumuman desa.
 - b. Untuk pekerjaan konstruksi selain diumumkan pada papan pengumuman desa, pengumuman hasil pengadaannya dilakukan di lokasi pekerjaan.
 - c. Pengumuman hasil kegiatan Pengadaan secara Swakelola meliputi:
 - 1) Nama Kegiatan;
 - 2) Nilai Pengadaan;
 - 3) Keluaran/*Output* (terdiri dari volume dan satuan);
 - 4) Nama TPK;

- 5) Lokasi; dan
- 6) Waktu Pelaksanaan (tanggal mulai dan tanggal selesai).

B. Pengadaan Melalui Penyedia

1. Ketentuan Umum

Pelaksanaan Pengadaan melalui Penyedia dilakukan:

- a. Berdasarkan dokumen persiapan Pengadaan yang disusun oleh Kasi/Kaur sebagaimana dimaksud pada Tahap Persiapan Pengadaan Bab II.
- b. Untuk memenuhi kebutuhan barang/jasa dalam rangka mendukung pelaksanaan Swakelola atau kegiatan/belanja yang tidak dapat dilaksanakan dengan Swakelola.

Contoh kebutuhan barang/jasa dalam rangka mendukung pelaksanaan Swakelola antara lain:

- 1) Pembelian material pada Swakelola pembangunan jembatan Desa;
- 2) Sewa peralatan untuk Swakelola pembangunan Balai Desa;
- 3) Konsultan untuk merencanakan pembangunan Kantor Desa; atau
- 4) Konsultan untuk mengawasi pembangunan Kantor Desa.

Contoh kebutuhan untuk kegiatan/belanja yang tidak dapat dilaksanakan dengan Swakelola antara lain:

- 1) Pengadaan komputer, *printer*, dan kertas;
- 2) Langganan *internet*;
- 3) Pengadaan alat pengeras suara;
- 4) Sewa tenda;
- 5) Pengadaan kendaraan bermotor; dan/atau
- 6) Pengadaan traktor.

- c. Mengutamakan Penyedia dari Desa setempat.
- d. Dalam hal Penyedia memerlukan bahan/alat/material maka diutamakan menggunakan bahan/alat/material dari lokasi pekerjaan setempat.
- e. Untuk pemilihan Penyedia dengan cara Lelang, TPK menyusun dokumen lelang yang memuat antara lain:
 - 1) Ruang lingkup pekerjaan (dalam bentuk Kerangka Acuan Kerja (KAK));
 - 2) Daftar Kuantitas dan Harga;
 - 3) Spesifikasi teknis;
 - 4) Gambar rencana kerja (apabila diperlukan);
 - 5) Waktu pelaksanaan pekerjaan;
 - 6) Persyaratan administrasi;
 - 7) Rancangan surat perjanjian; dan
 - 8) Nilai total HPS.
- f. Persyaratan administrasi untuk Penyedia berupa surat pernyataan kebenaran usaha. Untuk pengadaan seperti kendaraan bermotor, genset, traktor, dan pengadaan dengan metode Lelang, persyaratan administrasi untuk Penyedia berupa izin usaha dan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).

2. Pelaksanaan

- a. Pelaksanaan Pengadaan melalui Penyedia dilakukan dengan cara:
 - 1) Pembelian Langsung;
 - 2) Permintaan Penawaran; atau
 - 3) Lelang.

- b. Pelaksanaan Pengadaan melalui Penyedia memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
- 1) Pembelian Langsung
 - a) Pembelian langsung adalah metode pengadaan yang dilaksanakan dengan cara membeli/membayar langsung kepada 1 (satu) Penyedia oleh Kasi/Kaur atau TPK.
 - b) Tata cara Pembelian Langsung adalah sebagai berikut:
 - (1) Kasi/Kaur/TPK memilih Penyedia;
 - (2) Kasi/Kaur/TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan Penyedia untuk memperoleh harga yang lebih murah; dan
 - (3) Transaksi dituangkan dalam bentuk bukti pembelian atas nama/diketahui oleh Kasi/Kaur sebagai pelaksana kegiatan anggaran.
 - c) Pelaksanaan Pengadaan dengan metode Pembelian Langsung dapat dilakukan kepada Penyedia yang sama dalam jangka waktu 2 (dua) tahun anggaran berturut-turut.
 - d) Setelah jangka waktu 2 (dua) tahun anggaran, Kasi/Kaur/TPK melakukan Pembelian Langsung kepada Penyedia lain di desa setempat atau sekitar.
 - e) Apabila tidak terdapat Penyedia lain yang mampu menyediakan barang/jasa maka Kasi/Kaur/TPK dapat melakukan Pembelian Langsung kepada Penyedia yang sama.
 - 2) Permintaan Penawaran
 - a) Permintaan Penawaran adalah metode Pengadaan dengan membeli/membayar langsung dengan permintaan penawaran tertulis paling sedikit kepada 2 (dua) Penyedia yang dilakukan oleh TPK.
 - b) Tata cara Permintaan Penawaran adalah sebagai berikut:
 - (1) TPK meminta penawaran secara tertulis dari minimal 2 (dua) Penyedia. Permintaan penawaran dilampiri dokumen persyaratan teknis (Kerangka Acuan Kerja (KAK), rincian barang/jasa, volume, spesifikasi teknis, gambar rencana kerja (apabila diperlukan), dan/atau waktu pelaksanaan pekerjaan) dan dan/atau formulir surat pernyataan kebenaran usaha;
 - (2) Penyedia menyampaikan surat penawaran sebagaimana dimaksud dalam dokumen lelang dan harga disertai surat pernyataan kebenaran usaha;
 - (3) TPK mengevaluasi penawaran Penyedia;
 - (4) Penawaran Penyedia dinyatakan lulus apabila memenuhi persyaratan teknis dan harga;
 - (5) Dalam hal Penyedia yang lulus lebih dari 1 (satu), maka TPK menetapkan Penyedia dengan harga penawaran terendah sebagai pemenang untuk melaksanakan pekerjaan;
 - (6) Dalam hal ada lebih dari 1 (satu) Penyedia menawar dengan harga yang sama, maka TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan setiap Penyedia untuk memperoleh harga yang lebih murah;
 - (7) Dalam hal hanya 1 (satu) Penyedia yang lulus, maka TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan Penyedia untuk memperoleh harga yang lebih murah;

- (8) Hasil negosiasi harga (tawar-menawar) sebagaimana dimaksud pada angka (6) dan (7) dituangkan dalam Berita Acara Hasil Negosiasi;
- (9) Transaksi dituangkan dalam bentuk bukti pembelian atau surat perjanjian antara Kasi/Kaur sebagai pelaksana kegiatan anggaran dengan Penyedia; dan
- (10) Dalam hal di desa setempat hanya terdapat 1 (satu) Penyedia, Permintaan Penawaran dapat dilakukan kepada 1 (satu) Penyedia tersebut.

3) Lelang

- a) Lelang adalah metode pemilihan Penyedia untuk semua pekerjaan yang dapat diikuti oleh semua Penyedia yang memenuhi syarat.
- b) Tata cara Lelang sebagai berikut:
 - (1) Pengumuman Lelang;
 - (2) Pendaftaran dan pengambilan Dokumen Lelang;
 - (3) Pemasukan Dokumen Penawaran;
 - (4) Evaluasi penawaran;
 - (5) Negosiasi; dan
 - (6) Penetapan pemenang.
- c) Dalam melaksanakan Lelang perlu memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
 - (1) Pengumuman Lelang
 - a. TPK mengumumkan Pengadaan dan meminta Penyedia menyampaikan penawaran tertulis.
 - b. Pengumuman dilakukan melalui media informasi yang mudah diakses oleh masyarakat, sekurang-kurangnya di papan pengumuman desa. Pengumuman Pengadaan sekurang-kurangnya berisi:
 - i) Nama paket pekerjaan;
 - ii) Nama TPK;
 - iii) Lokasi pekerjaan;
 - iv) Ruang lingkup pekerjaan;
 - v) Nilai total HPS;
 - vi) Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan; dan
 - vii) Jadwal proses Lelang.
 - c. Bersamaan dengan pengumuman Pengadaan, TPK dapat mengirimkan undangan tertulis kepada Penyedia untuk mengikuti Lelang.
 - (2) Pendaftaran dan pengambilan Dokumen Lelang
 - a. Penyedia mendaftar untuk mengikuti Lelang.
 - b. TPK memberikan dokumen Lelang kepada Penyedia yang mendaftar.
 - (3) Pemasukan Dokumen Penawaran Penyedia menyampaikan penawaran tertulis berisi dokumen administrasi serta penawaran teknis dan harga.
 - (4) Evaluasi Penawaran
 - a. TPK mengevaluasi penawaran Penyedia.
 - b. Penawaran Penyedia dinyatakan lulus apabila memenuhi persyaratan administrasi, teknis dan harga.

(5) Negosiasi

- a. Dalam hal terdapat hanya 1 (satu) Penyedia yang lulus, maka TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) yang dituangkan dalam Berita Acara Hasil Negosiasi.
- b. Dalam hal ada lebih dari 1 (satu) Penyedia yang lulus menawar dengan harga yang sama, maka TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan setiap Penyedia untuk memperoleh harga yang lebih murah yang dituangkan dalam Berita Acara Hasil Negosiasi.

(6) Penetapan Pemenang

- a. TPK menetapkan Penyedia dengan harga penawaran terendah sebagai pemenang untuk melaksanakan pekerjaan.
- b. Transaksi dituangkan dalam bentuk surat perjanjian antara Kasi/Kaur sebagai pelaksana kegiatan anggaran dengan Penyedia.

- c. Contoh jenjang nilai Pengadaan melalui Penyedia sebagai berikut:
 - 1) Pembelian Langsung
Dilaksanakan untuk Paket Pengadaan sampai dengan Rp. 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah).
 - 2) Permintaan Penawaran
Dilaksanakan untuk Paket Pengadaan sampai dengan Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
 - 3) Lelang
Dilaksanakan untuk Paket Pengadaan di atas Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- d. Jenjang nilai Pengadaan sebagaimana yang dimaksud pada huruf c dapat ditetapkan berbeda oleh Bupati/Walikota sesuai dengan wilayah masing-masing.

3. Pengendalian

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

4. Bukti Transaksi

- a. Bukti transaksi Pengadaan terdiri atas:
 - 1) Bukti pembelian (contoh: setruk, nota, kuitansi); dan
 - 2) Surat perjanjian.
- b. Bukti pembelian sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 1) digunakan untuk Pengadaan dengan metode Pembelian Langsung atau Permintaan Penawaran.

5. Perubahan Surat Perjanjian

- a. Perubahan Surat Perjanjian dilakukan dalam hal:
 - 1) Terjadi keadaan kahar; atau
 - 2) Terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan/atau spesifikasi teknis/KAK.
- b. Dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan/atau spesifikasi teknis/KAK sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 2), Kasi/Kaur bersama Penyedia melakukan perubahan surat perjanjian yang meliputi perubahan:
 - 1) Spesifikasi teknis sesuai dengan kondisi lapangan;
 - 2) Volume; dan/atau
 - 3) Jadwal pelaksanaan.
- c. Dalam hal perubahan surat perjanjian memerlukan perubahan anggaran, Kasi/Kaur dapat melakukan perubahan surat perjanjian setelah dilakukan penyesuaian dokumen anggaran.
- d. Penyesuaian dokumen anggaran sebagaimana dimaksud pada huruf d berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan terkait pengelolaan keuangan desa.
- e. Perubahan Surat Perjanjian sebagaimana dimaksud pada huruf a dilakukan Kasi/Kaur dengan persetujuan oleh Kepala Desa.

C. Pengumuman

1. TPK mengumumkan hasil kegiatan dari Pengadaan melalui Penyedia di media informasi yang mudah diakses oleh masyarakat, sekurang kurangnya pada papan pengumuman di kantor Desa.
2. Pengumuman kepada masyarakat, hasil Pengadaan melalui Penyedia dengan metode Permintaan Penawaran dan Lelang meliputi:
 - a. Nama Kegiatan;
 - b. Nama Penyedia;
 - c. Nilai Pengadaan;
 - d. Keluaran/ *Output* (terdiri dari volume dan satuan);
 - e. Lokasi; dan
 - f. Waktu penyelesaian pekerjaan (tanggal mulai dan tanggal selesai).

BAB IV
PELAPORAN DAN SERAH TERIMA

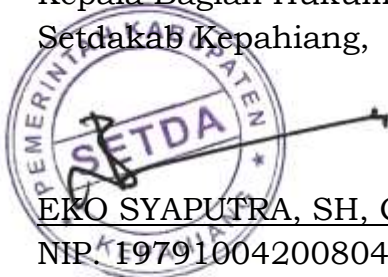
1. TPK melaporkan kepada Kasi/Kaur:
 - a. Kemajuan pelaksanaan Pengadaan; dan
 - b. Pelaksanaan Pengadaan yang telah selesai 100% (seratus persen).
2. Laporan sebagaimana dimaksud pada angka 1 disertai dengan dokumen pendukungnya.
3. Berdasarkan laporan sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf b, Kasi/Kaur menerima hasil kegiatan Pengadaan:
 - a. Melalui Swakelola dari TPK dengan menandatangani Berita Acara Serah Terima (BAST); atau
 - b. Melalui Penyedia dengan menandatangani Berita Acara Serah Terima (BAST).
4. Kasi/Kaur menyerahkan hasil kegiatan dari Pengadaan sesuai bidang tugasnya kepada Kepala Desa dengan berita acara penyerahan.
5. Kasi/Kaur melakukan pengarsipan dokumen terkait Pengadaan yang telah dilaksanakan.
6. Dokumen terkait Pengadaan sebagaimana dimaksud pada angka 4 dan angka 5 harus disimpan dan dapat diakses oleh pihak yang memiliki kewenangan untuk melakukan pengawasan.

BUPATI KEPAHANG,

dto

HIDAYATTULLAH SJAHDID

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Kepala Bagian Hukum
Setdakab Kepahiang,



EKO SYAPUTRA, SH, CLA
NIP. 197910042008041001