



**BUPATI KEDIRI
PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI KEDIRI
NOMOR 33 TAHUN 2016**

TENTANG

TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG ESA

BUPATI KEDIRI,

Menimbang

- : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 22 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2013 tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Baraang/Jasa di Desa dan beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Kediri Nomor 11 Tahun 2015 tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa yang diubah dengan Peraturan Bupati Kediri Nomor 40 Tahun 2015 yang masih perlu disempurnakan untuk lebih mempermudah dalam tertibnya Pengadaan Barang/Jasa di Desa ;
- b. bahwa berdasarkan Nota Dinas Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa, Nomor 141/1225/418.63/2016 tanggal 26 April 2016 perihal Perubahan Peraturan Bupati Kediri Nomor 40 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Kediri Nomor 11 Tahun 2015 tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa dan Berita Acara Rapat Koordinasi Membahas Perubahan Peraturan Bupati Kediri Nomor 11 Tahun 2015 tentang Tata Cara Pengadaan Brang/Jasa di Desa yang telah diubah dengan Peraturan Bupati Kediri Nomor 40 Tahun 2015, Nomor 141/2566/418.63/2016 tanggal 9 Agustus 2016, perlu adanya penyempurnaan terhadap Peraturan Bupati Kediri tentang Pengadaan Barang /Jasa di Desa ;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa.

Mengingat

- : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851) ;
2. 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) ;

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234) ;
4. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495) ;
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5879);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3956) ;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578) ;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5717);
9. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5655) ;
10. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 111 Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Peraturan di Desa;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan di Desa;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 114 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan di Desa;

15. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2013 tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 22 Tahun 2015 ;
16. Peraturan Daerah Kabupaten Kediri Nomor 10 Tahun 2015 tentang Sumber Pendapatan Desa;

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
2. Daerah adalah Kabupaten Kediri.
3. Bupati adalah Bupati Kediri.
4. Camat adalah Kepala Kecamatan sebagai Perangkat Pemerintah Kabupaten Kediri.
5. 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 Kepala Desa dibantu Perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
8. Kepala Desa adalah pemimpin pemerintah desa yang berwenang, berhak dan berkewajiban menyelenggarakan urusan rumah tangga sendiri dalam hal pemerintahan, pembangunan dan pemberdayaan masyarakat .
9. Keputusan Kepala Desa adalah Keputusan yang ditetapkan oleh Kepala Desa yang Bersifat menetapkan dalam rangka melaksanakan Peraturan Desa maupun Peraturan Kepala Desa.
10. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desayang selanjutnya disebut PKPKDes adalah Kepala Desa yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan Desa.
11. Keuangan Desa adalah semua hak dan kewajiban dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan Desa yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban desa tersebut.
12. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa selanjutnya disebut APBDes adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Desa yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintahan Desa dan Badan Permusyawaratan Desa yang ditetapkan dengan Peraturan Desa.

13. Lembaga Kemasyarakatan Desa adalah lembaga yang dibentuk oleh masyarakat sesuai dengan kebutuhan dan merupakan mitra Pemerintah Desa dalam memberdayakan masyarakat.
14. Tim Asistensi adalah Tim yang dibentuk oleh oleh Bupati yang selanjutnya ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
15. Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut dengan Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa oleh Pemerintah Desa, baik dilakukan dengan cara Swakelola maupun melalui Penyedia Barang/Jasa.
16. Penyedia Barang/Jasa adalah Badan Usaha atau perorangan yang menyediakan barang/jasa.
17. Swakelola adalah kegiatan pengadaan Barang/jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh tim pengelola kegiatan.
18. Tim Pengelola Kegiatan Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut TPK adalah tim yang ditetapkan oleh Kepala Desa dengan Surat Keputusan, terdiri dari unsur Pemerintah Desa dan Unsur Lembaga Kemasyarakatan Desa untuk melaksanakan Pengadaan Barang/jasa.
19. Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan adalah pejabat/panitia yang ditetapkan oleh Kepala Desa yang bertugas memeriksa dan menerima hasil pekerjaan.
20. Pakta Integritas adalah surat pernyataan yang berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan kolusi, korupsi dan nepotisme dalam Pengadaan Barang/Jasa.
21. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang.
22. Pekerjaan Konstruksi adalah seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan pelaksanaan konstruksi bangunan atau pembuatan wujud fisik lainnya.
23. Jasa Konsultansi adalah jasa layanan professional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (brainware).
24. Dokumen Pengadaan Barang/Jasa adalah dokumen yang ditetapkan oleh Tim Pelaksana Kegiatan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam proses Pengadaan Barang/Jasa di Desa.
25. Surat Perjanjian Kerja adalah perjanjian tertulis antara TPK dengan Penyedia Barang/Jasa di Desa atau pelaksana Swakelola.

BAB II

Maksud dan Tujuan

Pasal 2

Peraturan Bupati ini dimaksudkan untuk memberikan acuan bagi Pemerintah Desa dalam melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa yang dibiayai dengan menggunakan APBDes.

Pasal 3

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

Pasal 4

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

BAB III

TATA NILAI PENGADAAN

Bagian Kesatu Umum

Pasal 5

- (1) Pengadaan Barang/Jasa di Desa di Desa tidak dibolehkan atau tidak diperkenankan menggunakan bahan, material, dan/atau barang/alat yang dapat merusak lingkungan sekitar.
- (2) Pengadaan Barang/Jasa di Desa diutamakan menggunakan produksi dalam negeri yang telah memiliki Standar Nasional Indonesia (SNI).

Bagian Kedua

Tata Nilai Pengadaan

Pasal 6

- (1) Prinsip-prinsip Pengadaan Barang/Jasa di Desa bagi Pemerintah Desa 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 Barang/Jasa di Desa yang berminat;
 - d. pemberdayaan masyarakat berarti Pengadaan Barang/ Jasa di Desa harus dijadikan sebagai wahana pembelajaran bagi masyarakat untuk dapat mengelola pembangunan desanya ;
 - e. gotong royong berarti penyediaan tenaga kerja oleh masyarakat dalam pelaksanaan kegiatan pembangunan di Desa;
 - f. akuntabel berarti harus sesuai dengan aturan dan ketentuan yang terkait dengan Pengadan Barang/Jasa di Desa sehingga dapat dipertanggungjawabkan.

BAB IV

PENGELOLAAN KEGIATAN

Bagian Kesatu

Pembentukan Tim Pengelola Kegiatan

Pasal 7

- (1) TPK adalah Tim yang dibentuk oleh Pemerintah Desa yang selanjutnya ditetapkan oleh Kepala Desa dengan Keputusan Kepala Desa.
- (2) TPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari unsur Pemerintah Desa dan unsur Lembaga Kemasyarakatan Desa setempat.
- (3) Unsur Pemerintah Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah Perangkat Desa yang memiliki kemampuan dalam menjalankan tugas dan fungsinya.
- (4) Unsur Lembaga Kemasyarakatan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai anggota aktif, memiliki kompetensi dibidangnya dan organisasinya terdaftar di Pemerintah Desa setempat.
- (5) TPK ditetapkan sesuai kebutuhan yang terdiri atas :
 - a. ketua, adalah berasal dari unsur Perangkat Desa;
 - b. sekretaris, adalah unsur yang berasal dari Perangkat Desa atau Lembaga Kemasyarakatan Desa;
 - c. bendahar adalah unsur yang berasal dari Perangkat Desa atau Lembaga Kemasyarakatan Desa;
 - d. 2 (dua) orang anggota berasal dari unsur Perangkat Desa atau Lembaga Kemasyarakatan Desa.
- (6) Pemerintah Desa menyediakan biaya pendukung kepada TPK berupa honorarium dan keperluan biaya lainnya sepanjang berkaitan dengan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa dimaksud yang besaran nilainya disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku.

Bagian Kedua

Tugas dan Wewenang TPK

Pasal 8

- (1) TPK melaksanakan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa non konstruksi diatas Rp 25.000.000,00 (dua puluh lima juta rupiah) dan seluruh Pengadaan Barang/Jasa konstruksi.
- (2) Dalam menyusun rencana pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa, TPK memiliki tugas pokok dan kewenangan sebagai sebagai berikut :
 - a. menyusun Rencana Anggaran Biaya (RAB) berdasarkan data harga pasar setempat;
 - b. menetapkan spesifikasi teknis barang/jasa (bila diperlukan);
 - c. khusus pekerjaan kontruksi, menetapkan gambar rencana kerja sederhana/sketsa (bila diperlukan);
 - d. menetapkan Penyedia Barang/Jasa;
 - e. membuat rancangan Surat Perjanjian Kerja;
 - f. menandatangani Surat Perjanjian Kerja;
 - g. menyimpan dan menjaga keutuhan dokumen Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - h. melaporkan semua kegiatan dan menyerahkan hasil Pengadaan Barang/Jasa kepada Kepala Desa dengan disertai Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.
- (3) Untuk ditetapkan sebagai keanggotaan TPK harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :

- a. memiliki integritas, disiplin, dan bertanggungjawab dalam melaksanakan tugas;
 - b. mampu mengambil keputusan, serta tidak pernah terlibat Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
 - c. menandatangani Pakta Integritas;
 - d. tidak menjabat sebagai Sekretaris Desa dan Bendahara di Pemerintah Desa; dan
 - e. memiliki kemampuan kerja secara berkelompok dalam melaksanakan setiap tugas/pekerjaannya.
- (4) Untuk membantu pelaksanaan tugas, TPK dapat menggunakan tenaga ahli/teknis yang berasal dari Pegawai Negeri Sipil atau Swasta sesuai dengan keahlian dibidangnya.
 - (5) TPK dilarang mengadakan ikatan perjanjian atau menandatangani Surat Perjanjian Kerja dengan Penyedia Barang/Jasa apabila belum tersedia anggaran.

Bagian Ketiga

Panitia Penerima Hasil Pekerjaan

Pasal 9

- (1) Kepala Desa selaku PKPKDes membentuk Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan yang selanjutnya ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.
- (2) Pejabat/Panitia sebagaimana dimaksud ayat (1) di atas dengan ketentuan :
 - a. Pemeriksaan terhadap pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa untuk nilai sampai dengan Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) dilakukan oleh 1 (satu) orang Pejabat dari unsur Perangkat Desa;
 - b. Pemeriksaan terhadap pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa untuk nilai diatas Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) dilakukan oleh 3 (tiga) orang Panitia dari unsur Perangkat Desa dan Lembaga Kemasyarakatan Desa.
- (3). Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut :
 - a. memiliki integritas, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
 - b. tidak menjabat sebagai Sekretaris Desa dan Bendahara di Pemerintah desa.
- (4). Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok dan kewenangan untuk :
 - a. melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam dokumen Surat Perjanjian Kerja yang dituangkan di dalam Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan;
 - b. menerima hasil Pengadaan Barang/Jasa setelah melalui pemeriksaan/pengujian yang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.
- (5). Untuk membantu pelaksanaan tugas, Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan dapat menggunakan tenaga ahli/teknis yang berasal dari Pegawai Negeri Sipil atau Swasta sesuai dengan keahlian dibidangnya.
- (6) Dalam hal keanggotaan Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan tidak turut serta menandatangani Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan/Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan, wajib memberikan penjelasan tertulis.
- (7) Penjelasan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (6), merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan/Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.

BAB V
KEGIATAN SWAKELOLA
Bagian Kesatu
Ketentuan Umum Swakelola

Pasal 10

- (1) Swakelola merupakan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh Tim Pengelola Kegiatan.
- (2) Pelaksanaan Swakelola oleh TPK meliputi kegiatan persiapan, pelaksanaan, pengawasan, penyerahan, pelaporan, dan pertanggung jawaban hasil pekerjaan.
- (3) Khusus untuk pekerjaan kontruksi tidak sederhana, yaitu pekerjaan konstruksi yang membutuhkan tenaga ahli dan/atau peralatan berat, tidak dapat dilaksanakan dengan cara swakelola.

Bagian Kedua
Rencana Pelaksanaan

Pasal 11

Rencana Pelaksanaan Swakelola meliputi :

- a. jadwal pelaksanaan pekerjaan.;
- b. rencana penggunaan tenaga kerja, kebutuhan bahan, dan kebutuhan peralatan;
- c. khusus pekerjaan kontruksi, menetapkan gambar rencana kerja sederhana/sketsa (bila diperlukan);
- d. spesifikasi teknis (apabila diperlukan); dan
- e. perkiraan biaya (RAB).

Bagian Ketiga
Pelaksanaan Swakelola

Pasal 12

- (1) Khusus untuk pekerjaan konstruksi, Tim Pengelola Kegiatan :
 - a. menunjuk satu orang anggota sebagai penanggung jawab teknis pelaksanaan pekerjaan yang dianggap mampu atau mengetahui teknis kegiatan/pekerjaan;
 - b. dapat dibantu oleh personil yang ditunjuk dari dinas teknis terkait; dan/atau
 - c. dapat dibantu oleh pekerja (tukang dan/atau mandor).
- (2) TPK wajib memonitoring atas kemajuan fisik semua kegiatan pekerjaan yang menjadi tanggungjawabnya, selanjutnya dievaluasi setiap minggu.
- (3) Untuk mendukung kelancaran pelaksanaan proses Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan secara swakelola, TPK dapat mengajukan pencairan dana sesuai dengan kebutuhan dalam pelaksanaan kegiatannya.
- (4) TPK wajib mempertanggungjawabkan realisasi keuangan dan realisasi fisik pekerjaan yang menjadi kewajibannya.
- (5) TPK wajib membuat pertanggungjawaban hasil pekerjaan/kegiatan kepada Kepala Desa selaku PKPKDes.

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

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 13

- (1) Untuk Pengadaan Barang/Jasa yang tidak dapat dilaksanakan secara swakelola, dapat dilakukan oleh Penyedia Barang/Jasa yang dianggap mampu oleh TPK.
- (2) Dalam hal TPK mengundang Penyedia Barang/Jasa diutamakan bagi Penyedia Barang/Jasa yang memiliki kriteria sebagai berikut :
 - a. memiliki usaha yang masih aktif dengan alamat tetap dan jelas serta dapat dijangkau dengan jasa pengiriman;
 - b. pernyataan kebenaran usaha; dan
 - c. untuk pekerjaan konstruksi, mampu menyediakan tenaga ahli dan/atau peralatan yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan.
- (3) Tidak boleh menggunakan pihak ketiga (orang atau badan yang bukan toko/penyedia/individu) sebagai calo penyedia bahan/alat/tenaga yang dibutuhkan.

Bagian Kedua
Perencanaan

Pasal 14

- (1) Dalam perencanaan Pengadaan Barang/Jasa, TPK harus mempertimbangkan :
 - a. kondisi/keadaan yang sebenarnya lokasi/lapangan;
 - b. kepentingan masyarakat setempat;
 - c. jenis, sifat dan nilai barang/jasa serta jumlah Penyedia Barang/Jasa yang ada; dan
 - d. kebutuhan barang/bahan.
- (2) TPK menyusun rencana Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang meliputi :
 - a. Rencana Anggaran Biaya berdasarkan harga pasar setempat atau harga pasar terdekat;
 - b. harga barang/jasa yang disusun di dalam Rencana Anggaran Biaya (RAB) dapat mengacu pada harga barang/jasa yang ada di-catalog Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
 - c. Rencana Anggaran Biaya dapat memperhitungkan ongkos kirim atau ongkos pengambilan atas barang/jasa yang akan diadakan;
 - d. spesifikasi teknis barang/jasa (apabila diperlukan);
 - e. khusus untuk pekerjaan konstruksi, disertai gambar rencana kerja sederhana/sketsa (apabila diperlukan).

Bagian Ketiga
Pelaksanaan

Pasal 15

- (1) Pengadaan Barang/Jasa di Desa meliputi :
 - 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); dan
 - c. Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai diatas Rp 200.000.000 (dua ratus juta rupiah).

- (2) Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai sampai dengan Rp 50.000.000 (lima puluh juta rupiah) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a :
- a. Tim Pengelola Kegiatan membeli barang/jasa kepada 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa;
 - b. pembelian dilakukan tanpa permintaan penawaran tertulis dari TPK dan tanpa penawaran tertulis dari Penyedia Barang/Jasa;
 - c. Tim Pengelola Kegiatan melakukan negosiasi (tawar menawar) secara langsung di tempat kepada Penyedia Barang/Jasa; dan
 - d. Penyedia Barang/Jasa memberikan bukti transaksi berupa nota, faktur pembelian, atau kuitansi untuk dan atas nama TPK.
- (3) Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai di atas Rp 50.000.000 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan nilai Rp 200.000.000 (dua ratus juta rupiah) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b :
- a. Tim Pengelola Kegiatan membeli barang/jasa kepada 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa;
 - b. Tim Pengelola Kegiatan melakukan permintaan penawaran secara tertulis dari Penyedia Barang/Jasa dengan dilampiri daftar barang/jasa (rincian barang/jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume, dan satuan);
 - c. Penyedia Barang/Jasa menyampaikan penawaran tertulis pada form yang telah disediakan oleh TPK yang berisikan daftar barang/jasa (rincian barang/jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume, dan satuan) dan harga;
 - d. Tim Pengelola Kegiatan melakukan negosiasi (tawar menawar) dengan Penyedia Barang/Jasa untuk memperoleh harga yang lebih murah tetapi tidak mengurangi jumlah dan kualitas barang/jasa yang diadakan serta tidak memperpanjang masa penyerahan barang atau penyelesaian pekerjaan, bukti negosiasi (tawar menawar) berupa berita acara hasil negosiasi;
 - e. Penyedia Barang/Jasa memberikan bukti transaksi berupa nota, faktur pembelian, atau kuitansi untuk dan atas nama TPK;
 - f. Khusus untuk pekerjaan konstruksi, Ketua TPK dan Penyedia Barang/Jasa menandatangani Surat Perintah Kerja yang berisi sekurang-kurangnya :
 1. tanggal dan tempat dibuatnya Surat Perjanjian Kerja para pihak;
 2. ruang lingkup pekerjaan;
 3. nilai pekerjaan;
 4. hak dan kewajiban para pihak;
 5. ketentuan sertifikat garansi yang diterbitkan oleh Produsen atau pihak yang ditunjuk secara sah oleh Produsen (khusus pengadaan barang, apabila diperlukan);
 6. jangka waktu pelaksanaan pekerjaan.;
 7. ketentuan keadaan kahar; dan
 8. sanksi, termasuk denda keterlambatan.
 - g. pihak Penyedia Barang/Jasa yang berwenang menandatangani Surat Perjanjian Kerja sebagaimana dimaksud pada huruf f, adalah Pemilik toko, Pemilik Usaha Dagang, Direksi dan/atau Pihak lain yang bukan Direksi atau yang namanya tidak disebutkan dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar sepanjang pihak tersebut pengurus/karyawan perusahaan yang berstatus sebagai tenaga kerja tetap dan mendapat kuasa atau pendelegasian wewenang yang sah dari Direksi atau pihak yang sah berdasarkan Akta Pendirian/Anggaran Dasar.

- h. Tim Pengelola Kegiatan mengumumkan data pekerjaan dan Penyedia Barang/Jasa terpilih di papan pengumuman Kantor Desa dan papan/tempat berkumpulnya warga (misalnya : pos ronda/kamling, pos RT/RW, pos Karang Taruna dan sejenisnya), sekurang-kurangnya terdiri dari :
1. nama barang atau pekerjaan yang diadakan;
 2. nama dan alamat Penyedia Barang/Jasa;
 3. harga akhir hasil negosiasi (tawar menawar);
 4. jangka waktu penyerahan barang atau pelaksanaan pekerjaan;
 5. tanggal diumumkan.
- (4) Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai diatas Rp 200.000.000 (dua ratus juta rupiah) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c :
- a. TPK mengundang dan meminta 2 (dua) penawaran secara tertulis dari 2 (dua) Penyedia Barang/Jasa yang berbeda dilampiri dengan daftar barang/jasa (rincian barang/jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume, dan satuan) dan spesifikasi teknis barang/jasa;
 - b. Penyedia Barang/Jasa menyampaikan penawaran secara tertulis yang berisi daftar barang/jasa (rincian barang/jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume, dan satuan) dan harga;
 - c. Tim Pengelola Kegiatan menilai pemenuhan spesifikasi teknis barang/jasa terhadap kedua Penyedia Barang/Jasa yang memasukan penawaran;
 - d. apabila spesifikasi teknis barang/jasa yang ditawarkan :
 1. dipenuhi oleh kedua Penyedia Barang/Jasa, maka dilanjutkan dengan proses negosiasi secara bersamaan;
 2. apabila dipenuhi oleh salah satu Penyedia Barang/Jasa, maka TPK tetap melanjutkan negosiasi kepada Penyedia Barang/Jasa yang memenuhi spesifikasi teknis tersebut;
 3. jika tidak dipenuhinya oleh kedua Penyedia Barang/Jasa, maka TPK membatalkan proses pengadaan.
 - e. apabila spesifikasi teknis sebagaimana dimaksud pada huruf d angka 3 tidak terpenuhi, maka TPK melaksanakan kembali proses pengadaan sebagaimana dimaksud pada huruf a kepada Penyedia Barang/Jasa yang lain;
 - f. TPK melakukan negosiasi (tawar menawar) untuk memperoleh harga yang lebih murah di antara kedua Penyedia Barang/Jasa tetapi tidak mengurangi jumlah dan kualitas barang/jasa yang diadakan serta tidak memperpanjang masa penyerahan barang atau penyelesaian pekerjaan dan proses negosiasi (tawar menawar) dituangkan dalam berupa Berita Acara Hasil Negosiasi Penawaran;
 - g. ketua TPK dan Penyedia Barang/Jasa menandatangani Surat Perjanjian Kerja yang berisi sekurang-kurangnya :
 1. tanggal dan tempat dibuatnya Surat Perjanjian Kerja para pihak;
 2. ruang lingkup pekerjaan;
 3. nilai pekerjaan;
 4. hak dan kewajiban para pihak;
 5. ketentuan sertifikat garansi yang diterbitkan oleh Produsen atau pihak yang ditunjuk secara sah oleh Produsen (khusus pengadaan barang, apabila diperlukan);
 6. jangka waktu pelaksanaan pekerjaan;
 7. ketentuan keadaan kahar; dan
 8. sanksi, termasuk denda keterlambatan.

- h. pihak Penyedia Barang/Jasa yang berwenang menandatangani Surat Perjanjian Kerja sebagaimana dimaksud pada huruf g, adalah Pemilik toko, Pemilik Usaha Dagang, Direksi dan/atau Pihak lain yang bukan Direksi atau yang namanya tidak disebutkan dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar sepanjang pihak tersebut pengurus/karyawan perusahaan yang berstatus sebagai tenaga kerja tetap dan mendapat kuasa atau pendelegasian wewenang yang sah dari Direksi atau pihak yang sah berdasarkan Akta Pendirian/Anggaran Dasar;
 - i. TPK mengumumkan data barang/pekerjaan dan Penyedia Barang/Jasa terpilih di papan pengumuman Kantor Desa dan papan/tempat berkumpulnya warga (misalnya pos ronda/poskamling, pos RT/RW, pos Karang Taruna, gedung serbaguna dan sejenisnya), sekurang-kurangnya mencantumkan :
 - 1. nama barang atau pekerjaan yang diadakan;
 - 2. nama dan alamat Penyedia Barang/Jasa;
 - 3. harga hasil negosiasi;
 - 4. jangka waktu penyerahan barang atau pelaksanaan pekerjaan;
 - 5. tanggal diumumkan.
- (5) Contoh dokumen Pengadaan Barang/Jasa di Desa tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat Perubahan Ruang Lingkup Pekerjaan

Pasal 16

- (1) Apabila terjadi perubahan paket pekerjaan maka TPK dapat memerintahkan secara tertulis kepada Penyedia Barang/Jasa untuk melakukan perubahan ruang lingkup pekerjaan.
- (2) Perubahan ruang lingkup pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. menambah atau mengurangi volume pekerjaan;
 - b. mengurangi jenis pekerjaan;
 - c. mengubah spesifikasi teknis; dan/atau
 - d. melaksanakan pekerjaan tambah.
- (3) Untuk perubahan ruang lingkup pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dan d, Penyedia Barang/Jasa menyampaikan penawaran tertulis kepada TPK.
- (4) TPK melakukan negosiasi dengan Penyedia Barang/Jasa baik teknis maupun harga sehingga diperoleh harga yang murah dan secara teknis dapat dipertanggungjawabkan.
- (5) Untuk nilai Pengadaan Barang/Jasa di Desa konstruksi antara Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan Pengadaan Barang/Jasa di atas Rp 200.000.000 (dua ratus juta rupiah), dilakukan addendum Surat Perjanjian Kerja yang memuat perubahan ruang lingkup dan total nilai pekerjaan yang disepakati.
- (6) Perubahan ruang lingkup pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), untuk menambah pekerjaan dan/atau melaksanakan pekerjaan tambahan dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan dilapangan dan ketersedian anggaran.

Bagian Kelima Pembayaran Pekerjaan

Pasal 17

- (1) Pembayaran atas Pengadaan Barang/Jasa di Desa diberikan kepada Penyedia Barang/Jasa setelah pekerjaan selesai sesuai ketentuan tahapan pembayaran.

- (2) Pembayaran atas Pengadaan Barang/Jasa di Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberikan kepada Penyedia Barang/Jasa setelah Pejabat/Panitia Penerima hasil Pekerjaan melakukan Pemeriksaan yang dituangkan di dalam Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan dan Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.
- (3) Pembayaran terakhir atas Pengadaan Barang/Jasa di Desa setelah dikurangi dengan denda keterlambatan akibat kesalahan Penyedia Barang/Jasa sebesar $1/500 \times$ jumlah hari keterlambatan \times nilai total surat perjanjian (apabila terjadi keterlambatan).

Bagian Keenam
Keadaan Kahar

Pasal 18

- (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 Kerja menjadi tidak dapat dipenuhi.
- (2) Yang dapat digolongkan sebagai keadaan kahar dalam Surat Perjanjian Kerja meliputi :
 - a. bencana alami;
 - 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 di Desa memberitahukan tentang terjadinya keadaan kahar kepada TPK secara tertulis dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kalender sejak terjadinya keadaan kahar dengan menyertakan salinan asli pernyataan Keadaan Kahar yang dikeluarkan oleh pihak/instansi yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Hal-hal yang merugikan dalam Pengadaan Barang/Jasa di Desa yang disebabkan oleh perbuatan atau kelalaian para pihak Penyedia Barang/Jasa tidak termasuk katagori 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 dan selanjutnya dituangkan dalam perubahan Surat Perjanjian Kerja.

Bagian Ketujuh
Pemutusan Surat Perjanjian Kerja

Pasal 19

TPK secara sepihak dapat melakukan pemutusan Surat Perjanjian Kerja apabila :

1. waktu keterlambatan pelaksanaan pekerjaan akibat kesalahan Penyedia Barang/Jasa di Desa sudah melampaui 30 hari kalender;
2. Penyedia Barang/Jasa di Desa tidak dapat dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan oleh TPK;

3. Penyedia Barang/Jasa terbukti melakukan Korupsi, Kolusi, Nepotisme, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses Pengadaan Barang/Jasa di Desa yang diputuskan oleh instansi yang berwenang.

Bagian Kedelapan
Penyelesaian Perselisihan

Pasal 20

- (1) Perselisihan antara TPK dan Penyedia Barang/Jasa terlebih dahulu diselesaikan melalui musyawarah untuk mufakat yang dipimpin langsung oleh Kepala Desa selaku PKPKDes.
- (2) Dalam hal penyelesaian perselisihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak tercapai kata mufakat, dapat dilakukan melalui pengadilan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Bagian Kesembilan
Serah Terima Pekerjaan

Pasal 21

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

BAB VII

PENGAWASAN DAN SANKSI

Bagian Kesatu
Pengawasan

Pasal 22

- (1) Camat wajib melakukan pengendalian dan pengawasan terhadap pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di Desa.
- (2) Setiap pengaduan tentang Pengadaan Barang/Jasa di Desa wajib ditindaklanjuti oleh Camat.
- (3) Inspektorat Kabupaten sebagai Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP) melakukan pengawasan terhadap proses Pengadaan Barang/Jasa di Desa.

Bagian Kedua
Sanksi

Pasal 23

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

- a. berusaha mempengaruhi TPK atau pihak lain yang berwenang dalam bentuk dan cara apapun, baik langsung maupun tidak langsung guna memenuhi keinginannya yang bertentangan dengan ketentuan dan prosedur yang telah ditetapkan dalam Surat Perjanjian Kerjasama/atau ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. melakukan persekongkolan dengan PenyediaBarang/Jasa lain untuk mengatur harga penawaran diluar prosedur pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di Desa sehingga mengurangi/menghambat memperkecil dan/atau meniadakan persaingan yangsehat dan/atau merugikan orang lain;
 - c. membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/atauketerangan lain yang tidak benar untuk memenuhi persyaratan Pengadaan Barang/Jasa di Desa;
 - d. mengundurkan diri dari pelaksanaan perjanjian kerja dengan alasan yang tidak dapat dipertanggungjawabkan dan/atau tidak dapat diterima oleh TPK;
 - e. tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai denganSurat 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.
- (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 di Desa, maka TPK :
- a. dikenakan sanksi administrasi;
 - b. dituntut ganti rugi; dan/atau
 - c. dilaporkan secara pidana.
- (6) Sanksi administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a berupa teguran/peringatan tertulis dan apabila terjadi pelanggaran dan/atau kecurangan yang dilakukan dengan sengaja oleh anggota TPK dalam proses Pengadaan Barang/Jasa di Desa maka dapat diberhentikan sebagai anggota TPK.

Pasal 24

Penyedia Jasa Konsultan yang tidak cermat dan mengakibatkan kerugian terhadap Pemerintah Desa atas beban biaya APBDDes dikenakan sanksi berupa keharusan menyusun kembali perencanaan dengan beban biaya dari Penyedia Jasa Konsultan yang bersangkutan dan/atau dituntut dengan ganti rugi sesuai Surat Perjanjian Kerja yang telah disepakati bersama.

BAB VIII

PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DALAM ORGANISASI PENGADAAN

Pelatihan

Pasal 25

- (1) Dalam rangka pemenuhan dan peningkatan Sumber Daya Manusia terhadap keanggotaan TPK,dilakukan pelatihan Tata CaraPengadaan Barang/Jasa di Desa.

- (2) Program peningkatan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1), difasilitasi oleh Tim Asistensi Desa yang dibentuk oleh Pemerintah.
- (3) Tim Asistensi Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati Kediri, terdiri dari :
 - a. Unit Layanan Pengadaan;
 - b. Satuan Kerja Perangkat Daerah; dan
 - c. Unsur lain terkait di Pemerintah Kabupaten.
- (4) Tugas dan fungsi Tim Asistensi Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi :
 - a. meningkatkan kapasitas SDM;
 - b. melakukan pendampingan Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - c. melakukan pendampingan pengawasan dan pengendalian kepada unsur Kecamatan.

BAB IX

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 26

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

BAB X

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 27

Pengadaan Barang/Jasa di Desa yang telah dilaksanakan sebelum berlakunya Peraturan ini, tetap dapat melaksanakan sampai selesainya kegiataanya.

BAB XI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Kediri Nomor 11 Tahun 2015 tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa (Berita Daerah Kabupaten Kediri Tahun 2015 Nomor 11) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Kediri Nomor 40 Tahun 2015 (Berita Daerah Kabupaten Kediri Tahun 2015 Nomor 40) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 29.

Peraturan Bupati ini disusun berdasarkan Nota Dinas Kepala Badan PMPD Kabupaten Kediri tanggal 26 April 2016, Nomor 141/1225/418.63/2016 perihal Perubahan Peraturan Bupati Kediri Nomor 40 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Kediri Nomor 11 Tahun 2015 tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa dan Berita Acara Rapat Koordinasi Membahas Perubahan Peraturan Bupati Kediri Nomor 11 Tahun 2015 tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa yang diubah dengan Peraturan Bupati Kediri Nomor 40 Tahun 2015, Nomor 141/2566/418.63/2016 tanggal 9 Agustus 2016 dengan hasil peserta rapat memutuskan Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

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

Ditetapkan di Kediri
pada tanggal, 13 - 10 - 2016

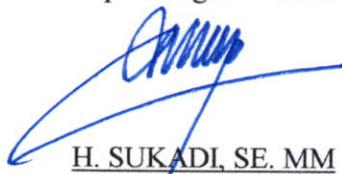
BUPATI KEDIRI,
ttd
HARYANTI SUTRISNO

Diundangkan di Kediri
pada tanggal, 13 - 10 - 2016

ttd
SUPOYO
BERITA DAERAH KABUPATEN KEDIRI TAHUN 2016 NOMOR, 33

Salinan sesuai dengan aslinya
a.n. SEKRETARIS DAERAH
Asisten Administrasi Umum
u.b.

Kepala Bagian Hukum



H. SUKADI, SE. MM
Pembina
NIP. 196703071990031006

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI KEDIRI

NOMOR : 33 TAHUN 2016

TANGGAL : 13 - 10 - 2016

TIM PENGELOLA KEGIATAN

KECAMATAN.....

DESA

Alamat : Jln.....

Kode Desa.....

.....,

UNDANGAN PENGADAAN BARANG/JASA

Nomor :

Lampiran : ~

Perihal :

Kepada

Yth.

Alamat :

di-

Tempat

Dengan ini kami mengundang Saudara untuk mengikuti proses Pengadaan Barang/Jasa paket pekerjaan sebagai berikut:

- a. Paket pekerjaan :
- b. Nilai total RAB :
- c. Sumber pendanaan :

Saudara diminta untuk memasukan penawaran administrasi, teknis dan harga, secara langsung sesuai dengan jadwal pelaksanaan sebagai berikut:

No	Kegiatan	Hari/Tanggal	Waktu
A	Pemasukan Dokumen Penawaran dan Negosiasi Harga	.....	.....
B	Penandatanganan SPK	.....	.....

Apabila Saudara membutuhkan keterangan dan penjelasan lebih lanjut, dapat menghubungi kami sesuai alamat tersebut di atas sampai dengan batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran. (Rencana Anggaran Biaya dan daftar barang yang kami perlukan terlampir).

Demikian disampaikan untuk diketahui.

K E T U A T P K,

.....

**TIM PENGELOLA KEGIATAN
KECAMATAN.....
DESA**

Alamat : Jln.....

Kode Desa

RENCANA ANGGARAN BIAYA

Kegiatan: :

Pekerjaan :

Tahun Anggaran :

No	Jenis Barang/Bahan	Volume / Satuan	Harga Satuan (Rp)	Jumlah Harga (Rp)
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
			Jumlah	
			Jumlah Total	.....
			Dibulatkan	.....
	Terbilang (.....)			

K E T U A T P K,

.....

(KOP SURAT PENYEDIA BARANG/JASA)

Alamat: Jln

Kode Pos

.....,

Kepada

Yth. Ketua Tim Pengelola Kegiatan Desa

Di _

Tempat

Nomor :

Lampiran : 1 (satu) berkas

Perihal : **Pengadaan**

Dengan hormat,

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

Jabatan :

Alamat :

Dengan ini mengajukan permohonan kepada Bapak kiranya (Toko/UD/CV/PT) milik kami dapat dipercayakan untuk melaksanakan paket Pekerjaan Pada Pemerintah Desa Kecamatan Kabupaten Kediri.

Dengan harga sebesar : Rp.

Terbilang : (.....Rupiah)

Jangka waktu pelaksanaan : (.....) hari kerja

Bersama Surat Penawaran ini Kami Lampirkan ;

1. Daftar Kuantitas dan harga (*RAB*)
2. Formulir Isian Kualifikasi

Harga penawaran tersebut di atas sudah termasuk *Pajak Pertambahan Nilai* (PPN) serta biaya lainnya yang wajib dilunasi oleh kami.

Demikian di sampaikan Surat Penawaran ini, maka kami menyatakan sanggup dan akan tunduk pada semua ketentuan yang berlaku.

Hormat kami,

Penyedia Barang/Jasa

.....

.....

RENCANA ANGGARAN BIAYA

Kegiatan: :

Pekerjaan :

Tahun Anggaran :

No	Jenis Pekerjaan Yang Di Kerjakan	Volume / Satuan	Harga Satuan (Rp)	Jumlah Harga (Rp)
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
			Jumlah	.....
			Jumlah Total	.....
			Dibulatkan	.....
	Terbilang :			

Penyedia Barang/Jasa

.....

FORMULIR ISIAN PENGADAAN BARANG/JASA

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : (Penyedia Barang/Jasa)

Pekerjaan :

Alamat :

Telepon/ Hp :

No. Identitas :

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Saya secara hukum mempunyai kapasitas menandatangani kontrak.
2. Saya bukan sebagai pegawai K/L.D/I.
3. Saya tidak sedang menjalani sanksi pidana.
4. Saya tidak sedang dan tidak akan terlibat pertentangan kepentingan dengan para pihak yang terkait, langsung maupun tidak langsung dalam proses pengadaan ini.
5. Saya tidak masuk dalam daftar hitam, tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit atau kegiatan usaha saya tidak sedang dihentikan.
6. Data-data saya adalah sebagai berikut:

A. Data Administrasi

- | | |
|-------------------------------------|---------|
| 1. Nama | : |
| 2. Pekerjaan | : |
| 3. Alamat Rumah | : |
| No. Telepon | : |
| No. Fax | : |
| 4. Alamat Kantor | : |
| No. Telepon | : |
| 5. Nomor Identitas (KTP/SIM/Paspor) | : |

B. Surat Izin Usaha/melaksanakan kegiatan (apabila dipersyaratkan)

- | | |
|--------------------------------|---------|
| 1. No. Surat izin Usaha | : |
| 2. Masa berlaku izin usaha | : |
| 3. Instansi pemberi izin usaha | : |

PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

No.Identitas(KTP/SIM) :

Jabatan :

Bertindak untuk :

Dalam rangka pelaksanaan pekerjaan untuk Paket Pekerjaan dengan ini menyatakan bahwa saya:

1. Tidak Akan melakukan praktek Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN);
2. Akan melaporkan kepada Inspektorat Kab. Kediri dan /atau Intansi yang berwenang apabila mengetahui ada indikasi KKN di dalam proses pengadaan ini;
3. Akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
4. Apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam PAKTA INTEGRITAS ini, bersedia menerima sanksi administratif, menerima sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam, digugat secara perdata dan/atau dilaporkan secara pidana.

.....,

Penyedia Barang/Jasa

.....

Materai 6000

.....

TIM PENGELOLA KEGIATAN
KECAMATAN
DESA.....

Alamat :

Kode Desa

BERITA ACARA HASIL NEGOSIASI PENAWARAN

NOMOR :

TANGGAL :

Pada hari ini tanggal bulan tahun, kami yang bertanda tangan di bawah ini Tim Pengelola Kegiatan Desa Tahun Anggaran, Setelah dilakukan negosiasi harga untuk pekerjaan :

.....

1. Nama Penyedia Barang/Jasa I :
A l a m a t :
Harga Penawaran :(.....)
Harga Negosiasi :(.....)
2. Nama Penyedia Barang/Jasa II :
A l a m a t :
Harga Penawaran :(.....)
Harga Negosiasi :(.....)

Berdasarkan hasil negosiasi disepakati harga terendah yang wajar maupun secara teknis dapat dipertanggungjawabkan dan dinyatakan sebagai pemenang adalah sebagai berikut :

Nama Penyedia Barang/Jasa :
A l a m a t :
Harga Negosiasi :(.....)

Dengan harga negosiasi tersebut diatas Penyedia Barang/Jasa yang bersangkutan menyatakan sanggup dan bersedia melaksanakan pekerjaan sesuai ketentuan dalam surat perjanjian.

Berita Acara Hasil Negosiasi Penawaran ini merupakan satu kesatuan dari bagian yang tak terpisahkan dari proses pengadaan ini dan akan dituangkan dalam Surat Perjanjian Kerja.

Demikian Berita Acara ini dibuat dalam rangkap 5 (lima) untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

MASING MASING PIHAK :

Menyetujui :
Penyedia Barang/Jasa I

Tim Pengelola Kegiatan,

1. Nama : 1.

2. Nama : 2.

3. Nama : 3.

4. Nama : 4.

5. Nama : 5.

Penyedia Barang/Jasa II

DAFTAR HADIR

Tanggal :
Jam :
Acara : Negosiasi Harga
Tempat : Kantor Desa

No	N a m a	Jabatan	Tanda Tangan
1.	Ketua TPK	.....
2.	Sekretaris TPK	.....
3.	Bendahara TPK	.....
4.	Anggota TPK	.....
5.	Anggota TPK	.....
6.	(Penyedia Barang/Jasa I)	.....
7.	(Penyedia Barang/Jasa II)	.....

.....

Ketua
Tim Pengelola Kegiatan,

.....

Pasal 3

JANGKA WAKTU PELAKSANAAN

Jangka Waktu Pelaksanaan untuk pekerjaan sebagaimana pasal 2 Surat Perjanjian ini adalah selama (.....) hari kalender sejak Tanggal dan seluruh pekerjaan sudah harus diselesaikan dan diserahkan oleh PIHAK KEDUA dan diterima oleh PIHAK KESATU paling lambat tanggal

Pasal 4

SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN

1. Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus perseratus), Penyedia Barang/Jasa mengajukan penyerahan barang/jasa secara tertulis kepada Tim Pengelola Kegiatan.
2. Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan melakukan pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan yang telah diselesaikan oleh Penyedia Barang/Jasa selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari setelah diterimanya surat permintaan dari Penyedia Barang/Jasa. Selanjutnya dibuat Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan.
3. Apabila pada waktu serah terima barang dimaksud terdapat kekeliruan, tidak sesuai dan lain sebagainya, maka PIHAK KEDUA bersedia untuk memperbaiki sesuai dalam perencanaan yang tertuang dalam Rencana Anggaran Biaya (RAB).

Pasal 5

CARA PEMBAYARAN

1. Pembayaran pekerjaan 100% (seratus perseratus) dilakukan oleh TPK setelah Penyedia Barang/Jasa menyelesaikan seluruh pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa yang dibuktikan dengan Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan dan Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.
2. Pembayaran dilakukan melalui DPA Desa untuk Belanja Modal Pengadaan kode rekening belanja secara cash/kontan sejumlah nilai dalam kontrak sebesar Rp..... (.....) dikurangi pajak sesuai ketentuan Pemerintah.

Pasal 6

HAK DAN KEWAJIBAN

1. Hak dan Kewajiban Tim Pengelola Kegiatan, sebagai berikut :
 - a. mengawasi pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia Barang/Jasa.
 - b. meminta laporan secara periodik mengenai pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh Penyedia Barang/Jasa.
 - c. menanggunghkan pembayaran.
 - d. mengenakan denda keterlambatan.
 - e. membayar nilai SPK kepada Penyedia Barang/Jasa.
 - f. memberikan instruksi sesuai jadwal.
2. Hak dan Kewajiban Penyedia Barang, sebagai berikut :
 - a. menerima pembayaran sesuai dengan nilai SPK.
 - b. menerima pembayaran ganti rugi / kompensasi (bila ada).
 - c. melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam kontrak.
 - d. melaporkan pelaksanaan pekerjaan secara periodik kepada Tim Pengelola Kegiatan.
 - e. menyerahkan hasil pekerjaan sesuai dengan jadwal penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam SPK.

Pasal 7

SANKSI DAN DENDA

1. Denda adalah sanksi finansial yang dikenakan kepada Penyedia Barang/Jasa karena telah melakukan cidera janji.
2. Besarnya denda yang harus dibayar penyedia barang atas keterlambatan penyelesaian pekerjaan adalah 1 /500 (satu perlima ratus) dari nilai SPK atau bagian kontrak lainnya untuk setiap hari keterlambatan.

Pasal 8

KEADAAN KAHAR (FORCE MAJEURE)

- a. Yang dimaksud dengan keadaan kahar (Force Majeure) adalah kejadian di luar kemampuan Penyedia Barang/Jasa untuk mengatasinya termasuk di dalamnya, tetapi tidak terbatas kejadian-kejadian sebagai akibat dari Peraturan Pemerintah baik Pusat maupun Daerah, Departemen, Instansi Sipil atau Militer, halilintar, banjir, gempa bumi, huru-hara, pemberontakan dan epidemi yang secara langsung dapat mengakibatkan keterlambatan penyerahan pekerjaan.
- b. Dalam hal terjadinya keadaan kahar (Force Majeure), Penyedia Barang/Jasa wajib memberitahukan secara tertulis kepada Pengguna Anggaran, selambat-lambatnya dalam waktu 14 (empat belas) hari kalender terhitung sejak terjadinya Force Majeure disertai keterangan dari pihak yang berwenang / berwajib.
- c. Apabila dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada huruf b di atas, Penyedia Barang/Jasa tidak memberitahukan kejadian Force Majeure tersebut kepada Tim Pengelola Kegiatan, maka keterlambatan penyerahan pekerjaan dianggap bukan sebagai akibat Force Majeure.
- d. Dalam pemberitahuan mengenai kejadian Force Majeure sebagaimana dimaksud pada angka huruf b di atas, harus disertai dengan keterangan dari yang berwenang mengenai peristiwa tersebut dan penyedia barang dapat sekaligus mengajukan permohonan perpanjangan waktu penyerahan pekerjaan kepada Tim Pengelola Kegiatan.
- e. Tim Pengelola Kegiatan dalam waktu 7 (tujuh) hari kalender terhitung sejak diterimanya permohonan perpanjangan akan memberikan jawaban mengenai permohonan dimaksud kepada Penyedia Barang/Jasa.
- f. Apabila dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada angka huruf e di atas, Tim Pengelola Kegiatan tidak memberikan jawaban terhadap permohonan perpanjangan waktu penyerahan pekerjaan dari Penyedia Barang/Jasa, maka Tim Pengelola Kegiatan dianggap telah memberikan persetujuan terhadap permohonan dimaksud.

Pasal 9

PENGHENTIAN DAN PEMUTUSAN SPK

1. Penghentian SPK dapat dilakukan karena pekerjaan sudah selesai.
2. Penghentian SPK dilakukan karena terjadinya keadaan kahar (force majeure) dan dalam hal ini Tim Pengelola Kegiatan wajib membayar pelaksanaan pekerjaan kepada Penyedia Barang/Jasa sesuai dengan kemajuan pelaksanaan pekerjaan yang telah dicapai.
3. Pemutusan SPK dilakukan apabila Penyedia Barang/Jasa cidera janji atau tidak memenuhi kewajiban dan tanggung jawabnya (wanprestasi) dan kepada Penyedia Barang/Jasa dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.
4. Pemutusan SPK dilakukan bilamana para pihak terbukti melakukan kolusi, kecurangan atau tindak korupsi baik dalam proses penunjukan langsung maupun pelaksanaan pekerjaan.

Pasal 10

PENYELESAIAN PERSELISIHAN

1. Jika terjadi perselisihan antara kedua belah pihak, maka pada dasarnya akan diselesaikan secara musyawarah mufakat.
2. Jika dalam musyawarah tersebut tidak ditemukan kesepakatan, maka kedua belah pihak sepakat untuk penyelesaian menurut prosedur hukum yang berlaku.

Pasal 11

**KETENTUAN
LAIN – LAIN**

1. Biaya administrasi dan materai sebagai akibat keluarnya Surat Perintah Kerja ini menjadi tanggung jawab PIHAK KEDUA.
2. Surat Perjanjian Kerja (SPK) ini dibuat 4 (empat) rangkap terdiri dari 2 (dua) asli bermaterai dan ditandatangani oleh masing-masing pihak, dan mempunyai kekuatan hukum yang sama. Selebihnya diberikan kepada pihak yang berkepentingan dan ada hubungannya dengan pekerjaan ini.

Pasal 12

P E N U T U P

Demikian Surat Perjanjian Kerja ini di buat dan ditandatangani pada tanggal yang telah ditetapkan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

PIHAK KEDUA
PENYEDIA BARANG/JASA

PIHAK KESATU,
K E T U A TIM PENGELOLA KEGIATAN,

.....

.....

PEJABAT/PANITIA PENERIMA HASIL PEKERJAAN

KECAMATAN

KANTOR DESA

Alamat :

Kode Pos.....

BERITA ACARA PEMERIKSAAN HASIL PEKERJAAN

NOMOR :

Pada hari ini tanggal bulan Tahun
..... yang bertanda tangan dibawah ini :

1. N a m a :

2. N a m a :

3. N a m a :

Berdasarkan Surat Keputusan Kepala Desa Nomor : tanggal
..... Selaku Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan dan telah memeriksa
Barang/Jasa dengan teliti sebagai daftar terlampir yang telah diserahkan oleh :
.....

Berdasarkan SPK Nomor : tanggal

Dengan kesimpulan sebagai berikut :

a. Terdapat baik sesuai dengan Surat SPK.

b. Kurang / Tidak baik.

Barang yang kondisi baik yang kami beri tanda V yang selanjutnya akan diserahkan oleh Penyedia
Barang/Jasa kepada Tim Pengelola Kegiatan sedangkan yang tidak baik telah kami beri tanda X.

Demikian Berita Acara ini dibuat dalam 3 (tiga) rangkap untuk dipergunakan sebagai
mana mestinya.

Penyedia Barang/Jasa,

PEJABAT/PANITIA PENERIMA HASIL PEKERJAAN

.....

1. N a m a :

1.....

2. N a m a :

2.....

3. N a m a :

3.....

DAFTAR NAMA BARANG / JASA YANG DIPERIKSA

No	N ama Pekerjaan	Volume barang	Tanda	Keterangan
I.			V	Baik dan Lengkap

.....,

Penyedia Barang/Jasa, PEJABAT/PANITIA PENERIMA HASIL PEKERJAAN

.....

1. N a m a : 1.....

2. N a m a : 2.....

3. N a m a : 3.....

(KOP SURAT PENYEDIA BARANG)

Alamat :

Kode Pos

BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN

Nomor.

Pada hari ini tanggal Bulan Tahun , kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. N a m a : (*Penyedia Barang/Jasa*)

Jabatan :

Alamat :

dalam hal ini bertindak atas nama yang selanjutnya disebut PIHAK KESATU.

2. N a m a :

Jabatan : Ketua Tim Pengelola Kegiatan

Alamat :

yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Dengan ini menyatakan bahwa PIHAK KESATU telah menyerahkan barang/jasa kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA telah menerima barang/jasa dari PIHAK KESATU berupa :

No	Nama Pekerjaan	Banyaknya

Demikian berita acara serah terima barang/jasa ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan seperlunya oleh pihak yang berkepentingan.

PIHAK KEDUA
TIM PENGELOLA KEGIATAN
KETUA,

.....
PIHAK KEDUA
(Penyedia Barang/Jasa)

.....

.....

BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN

Nomor.

Pada hari ini tanggal Bulan Tahun ,
sesuai dengan Surat Keputusan Kepala Desa Nomor : Tahun , tentang Pembentukan Tim
Pengelola Kegiatan Desa Kecamatan Tahun , dengan ini kami Tim Pengelola
Kegiatan menyatakan telah menyerahkan barang/jasa Kepada Kepala Desa melalui Pejabat/Panitia Penerima Hasil
Pekerjaan dan Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan telah menerima barang/jasa berupa :

No	Nama Pekerjaan	Volume barang	Tanda	Keterangan
I.			V	Baik dan Lengkap

Demikian berita acara serah terima barang/jasa ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan seperlunya
oleh pihak yang berkepentingan.

.....

YANG MENYERAHKAN
TIM PENGELOLA KEGIATAN
KETUA,

YANG MENERIMA
PEJABAT/PANITIA PENERIMA HASIL PEKERJAAN

1. N a m a : 1.....

..... 2. N a m a : 2.....

3. N a m a : 3.....

MENGETAHUI
KEPALA DESA,

.....

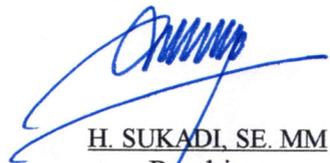
Ditetapkan di Kediri
pada tanggal, 13 - 10 - 2016

BUPATI KEDIRI,

Ttd

HARYANTI SUTRISNO

Salinan sesuai dengan aslinya
a.n. SEKRETARIS DAERAH
Asisten Administrasi Umum
u.b.
Kepala Bagian Hukum



H. SUKADI, SE. MM

Pembina

NIP. 196703071990031006