



**BUPATI KEDIRI**

PERATURAN BUPATI KEDIRI

NOMOR 11 TAHUN 2015

TENTANG

TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DIDESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG ESA

BUPATI KEDIRI,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 1 ayat (1) Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2013 tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa mengamanatkan Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa diatur oleh Bupati dalam bentuk Peraturan Bupati;
  - b. bahwa dalam rangka meningkatkan tata kelola pengadaan barang/jasa yang baik di Desa, serta meningkatkan pemberdayaan masyarakat Desa, berdasarkan Nota Dinas Kepala Badan PMPD Kabupaten Kediri tanggal 8 Oktober 2014 Nomor 141/2595/418.63/2014 perihal Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa dan Berita Acara Rapat Koordinasi Membahas Penyusunan Peraturan Bupati Kediri tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa tanggal 15 Oktober 2014 Nomor 141/2655/418.63/2014, perlu mengatur mengenai tata cara Pengadaan Barang/Jasa yang sederhana, jelas dan komprehensif, dengan tetap memperhatikan tata nilai pengadaan dan prinsip-prinsip pengadaan barang/jasa di Desa;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Kediri 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 diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5657);
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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) ;\
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 111 Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Peraturan di Desa;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Uang di Desa;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 114 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan di Desa;
13. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2013 tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa.
14. Peraturan Daerah Kabupaten Kediri Nomor 6 Tahun 2006 tentang Sumber Pendapatan Desa ;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI KEDIRI 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 Desa dan Desa Adat atau yang disebut dengan nama lain, selanjutnya disebut Desa, adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
6. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
7. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa atau yang disebut dengan nama lain 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 Desa yang 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. Panitia penerima hasil pekerjaan adalah 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 adalah dokumen yang ditetapkan oleh Tim Pelaksana Kegiatan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam proses Pengadaan Barang/Jasa.
25. Surat Perjanjian Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Surat Perjanjian adalah perjanjian tertulis antara TPK dengan Penyedia Barang/Jasa atau pelaksana Swakelola.

## BAB II

### Maksud dan Tujuan

#### Pasal 2

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 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 bagi Pemerintah Desa sebagai berikut:
  - a. efisien berarti Pengadaan Barang/Jasa harus diusahakan dengan menggunakan dana dan daya yang minimum untuk mencapai kualitas dan sasaran dalam waktu yang ditetapkan atau menggunakan dana yang telah ditetapkan untuk mencapai hasil dan sasaran dengan kualitas yang maksimum;
  - b. efektif berarti Pengadaan Barang/Jasa harus sesuai dengan kebutuhan dan sasaran yang telah ditetapkan serta memberikan manfaat yang sebesar-besarnya;
  - c. transparan berarti semua ketentuan dan informasi mengenai Pengadaan Barang/Jasa bersifat jelas dan dapat diketahui secara luas oleh masyarakat dan Penyedia Barang/Jasa yang berminat;
  - d. pemberdayaan masyarakat Desa adalah upaya mengembangkankemandirian dan kesejahteraan masyarakat dengan meningkatkan pengetahuan sikap, keterampilan, perilaku, kemampuan, kesadaran, serta memanfaatkan sumber daya melalui penetapan kebijakan, program, kegiatan, dan pendampingan yang sesuai dengan esensi masalah dan prioritas kebutuhan masyarakat Desa;
  - e. gotong royong, berarti penyediaan tenaga kerja secara cuma-cuma oleh masyarakat dalam pelaksanaan kegiatan pembangunan di Desa; dan
  - f. akuntabel, berarti harus sesuai dengan aturan dan ketentuan yang terkait dengan Pengadaan Barang/Jasa sehingga dapat dipertanggungjawabkan.
- (2) Para pihak yang terkait dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa harus mematuhi etika meliputi bertanggungjawab, mencegah kebocoran dan pemborosan keuangan desa, serta patuh terhadap ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

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 diutamakan Kepala Urusan Pembangunan dan/atau Kepala Urusan lainnya 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 Aparatur Desa atau dari unsur Lembaga Kemasyarakatan Desa; dan
  - c. tiga anggota berasal dari unsur Aparatur Desa dan/atau dari unsur 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.
- (7) Honorarium dan keperluan biaya lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (6), diberikan untuk kegiatan pengadaan barang/jasa di atas nilai 50.000.000 (lima puluh juta rupiah), yang besaran nilainya disesuaikan dengan kemampuan keuangan desa.

Bagian Kedua  
Tugas dan Wewenang TPK

Pasal 8

- (1) Dalam menyusun rencana pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa, TPK memiliki tugas pokok dan kewenangan sebagai berikut:
  - a. menyusun Rencana Anggaran Biaya (RAB) berdasarkan data harga pasar setempat;
  - b. menetapkan spesifikasi teknis barang/jasa (bila diperlukan);
  - c. khusus pekerjaan konstruksi, menetapkan gambar rencana kerja sederhana/sketsa (bila diperlukan);
  - d. menetapkan Penyedia Barang/Jasa;
  - e. membuat rancangan Surat Perjanjian;
  - f. menandatangani Surat Perjanjian;
  - 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.
- (2) 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.
- (3) Untuk membantu pelaksanaan tugas, TPK dapat menggunakan tenaga ahli/teknis yang berasal dari Pegawai Negeri Sipil atau Swasta sesuai dengan keahlian dibidangnya.
- (4) TPK dilarang mengadakan ikatan perjanjian atau menandatangani Surat Perjanjian dengan Penyedia Barang/Jasa apabila belum tersedia anggaran.

Bagian Ketiga  
Panitia Penerima Hasil Pekerjaan

Pasal 9

- (1) Kepala Desa selaku PKPKDes membentuk Panitia Penerima Hasil Pekerjaan yang selanjutnya ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.
- (2) Panitia Penerima Hasil Pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebanyak 3 (tiga) orang, yang terdiri dari 2 (dua) orang dari unsur Aparatur Desa dan 1 (satu) orang dari unsur Lembaga Kemasyarakatan Desa.
- (3) 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) Panitia Penerima Hasil Pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok dan kewenangan untuk:

- a. melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa untuk nilai di atas Rp 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Dokumen Surat Perjanjian, yang dituangkan di dalam Berita Acara Hasil Pemeriksaan;
  - b. menerima hasil Pengadaan Barang/Jasa setelah melalui pemeriksaan/pengujian; dan
  - c. membuat dan menandatangani Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.
- (5) Untuk membantu pelaksanaan tugas, 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 Panitia Penerima Hasil Pekerjaan tidak turut serta menandatangani Berita Acara 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 pertanggungjawaban hasil pekerjaan.
- (3) Khusus untuk pekerjaan konstruksi tidak sederhana, yaitu pekerjaan konstruksi yang membutuhkan tenaga ahli dan/atau peralatan berat, tidak dapat dilaksanakan dengan cara swakelola.

#### Bagian Kedua

#### Rencana Pelaksanaan

#### Pasal 11

Rencana Pelaksanaan Swakelola meliputi:

- a. jadwal pelaksanaan pekerjaan;
- b. rencana penggunaan tenaga kerja, kebutuhan bahan, dan kebutuhan peralatan;
- c. khusus pekerjaan konstruksi, 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) Untuk mendukung kegiatan Swakelola, Pengadaan Barang/Jasa yang tidak dapat disediakan dengan cara swadaya, dapat dilakukan oleh Penyedia Barang/Jasa yang dianggap mampu oleh TPK.
- (2) Tata cara pengadaan barang/jasa dalam rangka mendukung kegiatan Swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur lebih lanjut dalam BAB IV Peraturan Bupati ini.
- (3) Khusus untuk pekerjaan konstruksi, TPK :

- a. menunjuk satu orang anggota sebagai penanggung jawab teknis pelaksanaan pekerjaan yang dianggap mampu atau mengetahui teknis kegiatan/pekerjaan;
  - b. dapat dibantu oleh personil yang ditunjuk dari dinas teknis terkait; dan/atau
  - c. dapat dibantu oleh pekerja (tukang dan/atau mandor).
- (4) TPK wajib memonitoring atas kemajuan fisik semua kegiatan pekerjaan yang menjadi tanggungjawabnya, selanjutnya dievaluasi setiap minggu.
- (5) Khusus pekerjaan konstruksi bangunan, pembuatan dan/atau peningkatan jalan di pedesaan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang dilakukan secara Swakelola, TPK mengajukan pencairan dana kepada PKPKDes terbagi tiga tahap yaitu:
- a. tahap pertama senilai 60% (enam puluh persen) merupakan uang dimuka dari nilai pekerjaan untuk membiayai persiapan Pelaksanaan kegiatan;
  - b. tahap kedua senilai 30% (tiga puluh persen) setelah TPK mempertanggungjawabkan 100% (seratus perseratus) dari nilai uang dimuka yang telah dipergunakan; dan
  - c. tahap ketiga senilai 10% (sepuluh persen) setelah TPK mempertanggungjawabkan 100% (seratus persen) dari nilai uang yang diminta pada tahap kedua yang telah dipergunakan.
- (6) TPK wajib mempertanggungjawabkan realisasi keuangan dan realisasi fisik pekerjaan yang menjadi kewajibannya.
- (7) 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) Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia Barang/Jasa dimaksudkan untuk memenuhi kebutuhan barang/jasa dalam rangka mendukung pelaksanaan Swakelola maupun memenuhi kebutuhan barang/jasa secara langsung di Desa.
- (2) Dalam hal TPK mengundang Penyedia Barang/Jasa di Desa 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 di 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 belanja berdasarkan harga pasar setempat atau harga pasar terdekat;
  - b. harga barang/jasa yang disusun di dalam Rencana Anggaran Belanja dapat mengacu pada harga barang/jasa yang ada die-catalog Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
  - c. rencana anggaran belanja 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 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 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 melakukan permintaan penawaran secara tertulis;
  - c. pembelian dilakukan tanpa permintaan penawaran tertulis dari TPK dan tanpa penawaran tertulis dari Penyedia Barang/Jasa;
  - d. tim pengelola kegiatan melakukan negosiasi (tawar menawar) secara langsung di tempat kepada penyedia Barang/Jasa; dan
  - e. 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 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. 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 Brang/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 sebagaimanadimaksud 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/Jasatetapi tidak mengurangi jumlah dan kualitas barang/jasa yang diadakan serta tidak memperpanjang masa penyerahan barang atau penyelesaian pekerjaan Bukti negosiasi (tawar menawar) berupa berita acara Hasil negosiasi;
  - g. ketua TPK dan Penyedia Barang/Jasa menandatangani surat perjanjian yang berisi sekurang-kurangnya:
    1. tanggal dan tempat dibuatnya surat perjanjianpara 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 sebagaimana dimaksud pada huruf g, adalah Pemilik toko, Pemilik Usaha Dagang, Direksi dan/atau Pihak lain yang bukan Direksi atau yang namanya tidak disebut 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 atas Rp. 200.000.000 (dua ratus juta rupiah), dilakukan addendum surat perjanjian yang memuat perubahan ruang lingkup dan total nilai pekerjaan yang disepakati.
- (6) Perubahan ruang lingkup pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), untuk menambah pekerjaan dan/atau melaksanakan pekerjaan tambahan dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan dilapangan dan ketersedianya anggaran.

#### Bagian Kelima Pembayaran Pekerjaan

##### Pasal 17

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

- (2) Pembayaran atas Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberikan kepada Penyedia Barang/Jasa setelah Panitia Penerima hasil Pekerjaan melakukan Pemeriksaan yang dituangkan di dalam Berita Acara Pemeriksaan Barang/Pekerjaan dan Berita Acara serah Terima Barang/Pekerjaan.
- (3) Pembayaran terakhir atas Pengadaan Barang/Jasa 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 menjadi tidak dapat dipenuhi.
- (2) Yang dapat digolongkan sebagai Keadaan Kahar dalam Surat Perjanjian Pengadaan Barang/Jasa di Desa meliputi:
  - a. bencana alam;
  - b. bencana non alam;
  - c. bencana sosial;
  - d. pemogokan;
  - e. kebakaran; dan/atau
  - f. gangguan industri lainnya yang dinyatakan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah yang membidangi.
- (3) Dalam hal terjadi Keadaan Kahar, Penyedia Barang/Jasa memberitahukan 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 ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Hal-hal yang merugikan dalam Pengadaan Barang/Jasa yang disebabkan oleh perbuatan atau kelalaian para pihak Penyedia Barang 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

#### Pasal 19

TPK secara sepihak dapat melakukan pemutusan Surat Perjanjian Kerja apabila :

- a. waktu keterlambatan pelaksanaan pekerjaan akibat kesalahan Penyedia Barang/Jasa sudah melampaui 30 hari kalender;
- b. penyedia Barang/Jasa tidak dapat dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan oleh TPK ;
- c. penyedia Barang/Jasa terbukti melakukan Korupsi Kolusi, Nepotisme, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses Pengadaan Barang/Jasa yang diputuskan oleh instansi yang berwenang.

Bagian Kedelapan  
Penyelesaian Perselisihan

Pasal 20

- (1) Perselisihan antara TPK dan Penyedia Barang/Jasa terlebih dahulu menyelesaikan perselisihan tersebut 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) Panitia Penerima Hasil Pekerjaan menerima penyerahan pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Surat Perjanjian.
- (2) Apabila terdapat kekurangan dalam hasil pekerjaan, Panitia Penerima Hasil Pekerjaan melaporkan secara tertulis kepada Kepala Desa 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.
- (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.

Bagian Kedua  
Sanksi

Pasal 23

- (1) Penyedia Barang/Jasa dapat diberikan sanksi jika terbukti melakukan dengan sengaja melakukan perbuatan atau tindakan sebagai berikut:
  - a. berusaha mempengaruhi TPK atau pihak lain yang berwenang dalam bentuk dan cara apapun, baik langsung maupun tidak langsung guna memenuhi keinginannya yang bertentangan dengan ketentuan dan prosedur yang telah ditetapkan dalam Dokumen Perjanjian Kerja, dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan;

- b. melakukan persekongkolan dengan Penyedia Barang/Jasa lain untuk mengatur Harga Penawaran diluar prosedur pelaksanaan Pengadaan barang/Jasa, sehingga mengurangi/menghambat memperkecil dan/atau meniadakan persaingan yang sehat dan/atau merugikan orang lain;
  - c. membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/atau keterangan lain yang tidak benar untuk memenuhi persyaratan Pengadaan Barang/Jasa;
  - d. mengundurkan diri dari pelaksanaan Perjanjian Kerja dengan alasan yang tidak dapat dipertanggungjawabkan dan/atau tidak dapat diterima oleh TPK;
  - e. tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai 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.
- (4) Apabila ditemukan penipuan/pemalsuan atas informasi yang disampaikan Penyedia Barang/Jasa, dikenakan sanksi pembatalan sebagai calon pemenang.
- (5) Apabila terjadi pelanggaran dan/atau kecurangan dalam proses Pengadaan Barang/Jasa, maka TPK:
- a. dikenakan sanksi administrasi;
  - b. dituntut ganti rugi; dan/atau
  - c. dilaporkan secara pidana.
- (6) Sanksi administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a berupa teguran/peringatan tertulis dan apabila terjadi pelanggaran dan/atau kecurangan yang dilakukan dengan sengaja oleh anggota TPK dalam proses Pengadaan Barang/Jasa di Desa maka dapat diberhentikan sebagai anggota TPK.

#### Pasal 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 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 Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa.
- (2) Program peningkatan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1), difasilitasi oleh Tim Asistensi Desa yang dibentuk oleh Pemerintah.
- (3) Tim Asistensi Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) di tetapkan 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 sebagaimana diatur dalam peraturan ini tidak termasuk pengadaan tanah untuk keperluan Desa.

## BAB X

### KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 27

- (1) Pengadaan Barang/Jasa yang telah dilaksanakan sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini, tetap sah.
- (2) Pengadaan Barang/Jasa yang sedang dilaksanakan pada saat mulai berlakunya Peraturan Bupati ini tetap dapat dilanjutkan dengan mengikuti ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

## BAB XI

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 28

Peraturan Bupati ini disusun berdasarkan Nota Dinas Kepala Badan PMPD Kabupaten Kediri tanggal 8 Oktober 2014 Nomor 141/2595/418.63/2014 perihal Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa dan Berita Acara Rapat Koordinasi Membahas Penyusunan Peraturan Bupati Kediri tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa tanggal 15 Oktober 2014 Nomor 141/2655/418.63/2014 dengan hasil peserta rapat memutuskan bahwa Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa ditetapkan dengan Peraturan Bupati Kediri, dan mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kediri  
pada tanggal, 12 - 3 - 2015

BUPATI KEDIRI,

ttd

HARYANTI SUTRISNO

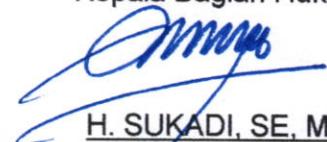
Diundangkan di Kediri  
pada tanggal, 12 - 3 - 2015  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KEDIRI,  
ttd

SUPOYO

BERITA DAERAH KABUPATEN KEDIRI TAHUN 2015 NOMOR :11

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

Kepala Bagian Hukum



H. SUKADI, SE, MM

Perata Tingkat I

NIP.196703071990031008