



**BUPATI TRENGGALEK
PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI TRENGGALEK
NOMOR 58 TAHUN 2014
TENTANG
TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TRENGGALEK,

- Menimbang: a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 1 ayat (1) Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa mengamanatkan Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa diatur oleh Bupati dalam bentuk Peraturan Bupati;
- b. bahwa dalam rangka meningkatkan tata kelola pengadaan barang/jasa yang baik di Desa, serta meningkatkan pemberdayaan masyarakat Desa, perlu pengaturan mengenai tata cara Pengadaan Barang/Jasa yang sederhana, jelas dan komprehensif, dengan tetap memperhatikan tata nilai pengadaan dan prinsip-prinsip pengadaan barang/jasa;
- 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 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia

Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);

2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 168, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5558);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32);

10. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2013 tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 3 Tahun 2014 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Trenggalek Tahun 2014 Nomor Seri A);
12. Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 3 Tahun 2010 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Trenggalek (Berita Daerah Kabupaten Trenggalek Tahun 2010 Nomor 3 Seri A) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 58 Tahun 2012 (Berita Daerah Kabupaten Trenggalek Tahun 2012 Nomor 29);
13. Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 38 Tahun 2014 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Trenggalek (Berita Daerah Kabupaten Trenggalek Tahun 2014 Nomor 38);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Trenggalek.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Trenggalek.
3. Bupati adalah Bupati Trenggalek.
4. Camat adalah Kepala Kecamatan dalam Kabupaten Trenggalek.
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 yang berada di wilayah Kabupaten Trenggalek.

6. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa atau yang disebut dengan nama lain dibantu perangkat desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa dalam wilayah Kabupaten Trenggalek.
7. Kepala Desa adalah Kepala Desa dalam wilayah Kabupaten Trenggalek.
8. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, yang selanjutnya disebut APBDes, adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Desa yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Desa dan Badan Perwakilan Desa, dan ditetapkan dengan Peraturan Desa.
9. Pengadaan Barang/Jasa di Desa, yang selanjutnya disebut Pengadaan Barang/Jasa, adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa oleh Pemerintah Desa, baik dilakukan dengan cara swakelola maupun melalui penyedia barang/jasa.
10. Swakelola adalah kegiatan pengadaan barang/jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh Tim Pengelola Kegiatan.
11. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau perorangan yang menyediakan barang/jasa.
12. Tim Pengelola Kegiatan, yang selanjutnya disingkat TPK, adalah tim yang terdiri dari unsur Pemerintah Desa dan unsur lembaga kemasyarakatan desa untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.
13. Pengelolaan adalah rangkaian kegiatan mulai dari perencanaan, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan, pemeliharaan, penghapusan, pemindahtanganan, penatausahaan, penilaian, pembinaan, pengawasan dan pengendalian.

14. Panitia Penerima Hasil Pekerjaan adalah panitia yang ditetapkan oleh Kepala Desa yang bertugas memeriksa dan menerima hasil pekerjaan.
15. Keuangan Desa adalah semua hak dan kewajiban dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan Desa yang dapat dinilai dengan uang termasuk di dalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban desa tersebut.
16. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa, yang selanjutnya disingkat PKPKDes, adalah Kepala Desa yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan desa.
17. Pelaksana Teknis Pengelolaan Keuangan Desa, yang selanjutnya disingkat PTPKD, adalah perangkat desa yang ditunjuk oleh Kepala Desa untuk melaksanakan pengelolaan keuangan desa.
18. Pakta Integritas adalah surat pernyataan yang berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan kolusi, korupsi dan nepotisme dalam pengadaan barang/jasa.
19. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang.
20. Pekerjaan Konstruksi adalah seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan pelaksanaan konstruksi bangunan atau pembuatan wujud fisik lainnya.
21. Surat Perjanjian Pengadaan Barang/Jasa, yang selanjutnya disebut Surat Perjanjian, adalah perjanjian tertulis antara Tim Pengelola Kegiatan dengan Penyedia Barang/Jasa atau Pelaksana Swakelola.

BAB II
MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah sebagai pedoman bagi Pemerintah Desa dan pihak terkait dalam Pengadaan Barang/Jasa yang dibiayai dengan dana APBDes.
- (2) Tujuan ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah agar dalam Pengadaan Barang/Jasa dapat dilakukan sesuai dengan tata kelola yang baik dengan mempedomani prinsip-prinsip Pengadaan Barang/Jasa.

BAB III
RUANG LINGKUP

Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. prinsip dan etika Pengadaan Barang/Jasa;
- b. pengelolaan kegiatan;
- c. kegiatan Swakelola;
- d. kegiatan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia Barang/Jasa;
- e. pembayaran;
- f. pelaporan dan serah terima; dan
- g. pengawasan dan sanksi.

BAB IV
PRINSIP DAN ETIKA PENGADAAN BARANG/JASA

Pasal 4

- (1) Pengadaan Barang/Jasa menerapkan prinsip-prinsip sebagai berikut:
 - a. efisien berarti Pengadaan Barang/Jasa harus diusahakan dengan menggunakan dana dan daya yang minimum untuk mencapai kualitas dan sasaran dalam waktu yang ditetapkan atau menggunakan dana yang telah ditetapkan

- untuk mencapai hasil dan sasaran dengan kualitas yang maksimum;
- b. efektif berarti Pengadaan Barang/Jasa harus sesuai dengan kebutuhan dan sasaran yang telah ditetapkan serta memberikan manfaat yang sebesar-besarnya;
 - c. transparan berarti semua ketentuan dan informasi mengenai Pengadaan Barang/Jasa bersifat jelas dan dapat diketahui secara luas oleh masyarakat dan Penyedia Barang/Jasa yang berminat;
 - d. pemberdayaan masyarakat berarti Pengadaan Barang/Jasa harus dijadikan sebagai wahana pembelajaran bagi masyarakat untuk dapat mengelola pembangunan desanya;
 - e. gotong royong berarti penyediaan tenaga kerja secara cuma-cuma oleh masyarakat dalam pelaksanaan kegiatan pembangunan di Desa; 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 sebagai berikut:
- a. melaksanakan tugas secara tertib, disertai rasa tanggung jawab untuk mencapai sasaran, kelancaran dan ketepatan tercapainya tujuan Pengadaan Barang/Jasa;
 - b. menerima dan bertanggung jawab atas segala keputusan yang ditetapkan sesuai dengan kesepakatan tertulis para pihak;
 - c. menghindari dan mencegah terjadinya pemborosan dan kebocoran keuangan Desa dalam Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - d. patuh terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V
PENGELOLAAN KEGIATAN
Bagian Kesatu
Pembentukan TPK
Pasal 5

- (1) TPK terdiri dari unsur Pemerintah Desa dan unsur Lembaga Kemasyarakatan Desa setempat.
- (2) Unsur Pemerintah Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah diutamakan kepala urusan pembangunan dan/atau kepala urusan lainnya yang memiliki kemampuan dalam menjalankan tugas dan fungsinya.
- (3) Unsur Lembaga Kemasyarakatan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai anggota aktif, memiliki kompetensi dibidangnya dan organisasinya terdaftar di Pemerintah Desa setempat.
- (4) 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.

Bagian Kedua
Tugas dan Wewenang TPK
Pasal 6

- (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 kontruksi, 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 7

- (1) Kepala Desa selaku PKPKDes membentuk Panitia Penerima Hasil Pekerjaan yang selanjutnya ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.
- (2) Panitia Penerima Hasil Pekerjaan terdiri atas 3 (tiga) orang, 2 (dua) orang Aparatur Desa dan 1 (satu) orang Lembaga Kemasyarakatan Desa.

- (3) Panitia Penerima Hasil Pekerjaan wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. memiliki integritas, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas; dan
 - 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 Rp50.000.000,00 (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 VI
KEGIATAN SWAKELOLA
Bagian Kesatu
Ketentuan Umum Swakelola
Pasal 8

- (1) Swakelola merupakan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh TPK.
- (2) Pengadaan Barang/Jasa dengan cara Swakelola oleh TPK meliputi kegiatan persiapan, pelaksanaan, pengawasan, penyerahan, pelaporan dan pertanggungjawaban hasil pekerjaan.
- (3) Pada prinsipnya Pengadaan Barang/Jasa dilakukan secara Swakelola dengan memaksimalkan penggunaan material/bahan dari wilayah setempat, dilaksanakan secara gotong royong dengan melibatkan partisipasi masyarakat setempat untuk memperluas kesempatan kerja dan pemberdayaan masyarakat setempat.
- (4) Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) yang tidak dapat dilaksanakan secara Swakelola, baik sebagian maupun keseluruhan, dapat dilaksanakan oleh Penyedia Barang/Jasa yang dianggap mampu.
- (5) 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 9

- (1) Rencana pengadaan secara Swakelola, meliputi:
 - a. penetapan sasaran dan rencana kegiatan;
 - b. jadwal pelaksanaan pekerjaan meliputi:

1. penyusunan jadwal pelaksanaan dengan mempertimbangkan waktu yang cukup bagi pelaksanaan pekerjaan/kegiatan;
 2. penyusunan jadwal kegiatan Swakelola dilakukan dengan mengalokasikan waktu untuk proses perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, penyerahan dan pelaporan pekerjaan;
- c. rencana penggunaan tenaga kerja, kebutuhan bahan dan peralatan;
 - d. gambar rencana kerja (untuk Pekerjaan Konstruksi);
 - e. spesifikasi teknis (apabila diperlukan); dan
 - f. perkiraan biaya (Rencana Anggaran Biaya/RAB).
- (2) Swakelola dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. pelaksanaan Swakelola dilakukan berdasarkan rencana pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola;
 - b. kebutuhan barang/jasa termasuk didalamnya bahan/material untuk mendukung kegiatan Swakelola yang tidak dapat disediakan dengan cara swadaya, dilakukan oleh Penyedia Barang/Jasa yang dianggap mampu oleh TPK;
 - c. khusus untuk Pekerjaan Konstruksi:
 1. ditunjuk satu orang penanggung jawab teknis pelaksanaan pekerjaan dari anggota TPK yang dianggap mampu atau mengetahui teknis kegiatan/pekerjaan; dan
 2. dapat dibantu oleh personil yang ditunjuk dari dinas teknis terkait; dan/atau
 3. dapat dibantu oleh pekerja (tenaga tukang dan/atau mandor).

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

Bagian Kesatu
Ketentuan Umum

Pasal 10

- (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, 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) Dilarang menggunakan pihak ketiga (orang atau badan yang bukan toko/penyedia/individu) sebagai calo penyedia bahan/alat/tenaga yang dibutuhkan.

Bagian Kedua

Perencanaan

Pasal 11

- (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 di e-catalogue 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); dan
- e. khusus untuk Pekerjaan Konstruksi, disertai gambar rencana kerja sederhana/sketsa (apabila diperlukan).

Bagian Ketiga

Perlaksanaan

Pasal 12

(1) Pengadaan Barang/Jasa meliputi:

- a. Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai sampai dengan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah);
- b. Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai di atas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah); dan
- c. Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai diatas Rp200.000.000 (dua ratus juta rupiah).

(2) Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai sampai dengan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. TPK 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. TPK melakukan negosiasi atau tawar menawar dengan Penyedia Barang/Jasa untuk memperoleh harga yang lebih murah; dan
 - d. Penyedia Barang/Jasa memberikan bukti transaksi berupa nota, faktur pembelian atau kuitansi untuk dan atas nama TPK.
- (2) Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai di atas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. TPK membeli barang/jasa kepada 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa;
 - b. TPK melakukan permintaan penawaran 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 yang berisi daftar barang/jasa (rincian barang/jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume dan satuan) dan harga;
 - d. TPK melakukan negosiasi atau tawar menawar dengan Penyedia Barang/Jasa untuk memperoleh harga yang lebih murah; dan
 - e. Penyedia Barang/Jasa memberikan bukti transaksi berupa nota, faktur pembelian atau kuitansi untuk dan atas nama TPK.
- (3) Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai diatas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. TPK mengundang dan meminta 2 (dua) penawaran secara tertulis dari 2 (dua) Penyedia Barang/Jasa yang berbeda dengan dilampiri daftar barang/jasa (rincian barang/jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume dan satuan) dan spesifikasi teknis barang/jasa;

- b. Penyedia Barang/Jasa menyampaikan penawaran tertulis yang berisi daftar Barang/pekerjaan, volume dan satuan) dan harga;
- c. TPK menilai pemenuhan spesifikasi teknis barang/jasa yang memasukkan penawaran;
- d. apabila spesifikasi teknis barang/jasa yang ditawarkan:
 - 1. dipenuhi oleh kedua Penyedia Barang/Jasa, maka dilanjutkan dengan proses negosiasi atau tawar menawar secara bersamaan;
 - 2. dipenuhi oleh salah satu Penyedia Barang/Jasa, maka TPK tetap melanjutkan dengan proses negosiasi atau tawar menawar kepada Penyedia Barang/Jasa yang memenuhi spesifikasi teknis; atau
 - 3. tidak dipenuhi oleh kedua Penyedia Barang/Jasa, maka TPK membatalkan proses pengadaan;
- e. apabila spesifikasi teknis barang/jasa sebagaimana dimaksud pada huruf d angka 3, maka TPK melaksanakan kembali proses pengadaan sebagaimana dimaksud pada huruf a;
- f. negosiasi sebagaimana dimaksud pada huruf d angka 1 dan angka 2 untuk memperoleh harga yang lebih murah;
- g. hasil negosiasi dituangkan dalam Surat Perjanjian antara Ketua TPK dan Penyedia Barang/Jasa yang berisi paling kurang:
 - 1. tanggal dan tempat dibuatnya perjanjian;
 - 2. para pihak;
 - 3. ruang lingkup pekerjaan;
 - 4. nilai pekerjaan;
 - 5. hak dan kewajiban para pihak;
 - 6. jangka waktu pelaksanaan pekerjaan;
 - 7. ketentuan keadaan kahar; dan
 - 8. sanksi, termasuk denda keterlambatan penyelesaian pekerjaan.

Bagian Keempat
Perubahan Ruang Lingkup Pekerjaan
Pasal 13

- (1) Perubahan ruang lingkup pekerjaan dapat dilakukan apabila diperlukan.
- (2) TPK memerintahkan secara tertulis kepada Penyedia Barang/Jasa untuk melakukan perubahan ruang lingkup pekerjaan, meliputi:
 - a. menambah atau mengurangi volume pekerjaan;
 - b. mengurangi jenis pekerjaan;
 - c. mengubah spesifikasi teknis; dan/atau
 - d. melaksanakan pekerjaan tambah.
- (3) Perubahan ruang lingkup pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dan huruf d, Penyedia Barang/Jasa menyampaikan penawaran tertulis kepada TPK.
- (4) TPK melakukan negosiasi atau tawar menawar dengan Penyedia Barang/Jasa untuk memperoleh harga yang lebih murah.
- (5) Untuk nilai Pengadaan Barang/Jasa di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah), dilakukan *adendum* Surat Perjanjian yang memuat perubahan ruang lingkup dan total nilai pekerjaan yang disepakati.

Bagian Kelima
Pembayaran Prestasi Kerja
Pasal 14

- (1) Pembayaran atas prestasi pekerjaan diberikan kepada Penyedia Barang/Jasa setelah pekerjaan selesai sesuai ketentuan tahapan pembayaran.
- (2) Pembayaran atas prestasi pekerjaan 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 prestasi pekerjaan dibayarkan setelah dikurangi dengan denda keterlambatan akibat kesalahan Penyedia Barang/Jasa sebesar $1/1000 \times$ jumlah hari keterlambatan \times nilai total Surat Perjanjian (apabila terjadi keterlambatan).

Bagian Keenam

Keadaan Kahar

Pasal 15

- (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 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 merugikan dalam Pengadaan Barang/Jasa yang disebabkan oleh perbuatan atau kelalaian para pihak Penyedia Barang/Jasa tidak termasuk kategori keadaan kahar.

- (5) Keterlambatan pelaksanaan pekerjaan yang diakibatkan oleh terjadinya keadaan kahar tidak dikenakan sanksi.
- (6) Setelah terjadinya keadaan kahar, para pihak dapat melakukan kesepakatan kembali, dan selanjutnya dituangkan dalam perubahan Surat Perjanjian.

Bagian Ketujuh
Pemutusan Surat Perjanjian
Pasal 16

TPK secara sepihak dapat melakukan pemutusan Surat Perjanjian apabila:

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

Bagian Kedelapan
Penyelesaian Perselisihan
Pasal 17

- (1) Perselisihan antara TPK dan Penyedia Barang/Jasa, penyelesaiannya terlebih dahulu melalui musyawarah untuk mufakat yang dipimpin 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 18

- (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 VIII
PEMBAYARAN
Pasal 19

Pembayaran atas pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa secara Swakelola dan/atau melalui Penyedia Barang/Jasa dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. setiap pengeluaran belanja atas beban APBDes harus didukung dengan bukti yang lengkap dan sah; dan
- b. untuk keabsahan bukti sebagaimana dimaksud pada huruf a, harus mendapat pengesahan oleh Sekretaris Desa.

Pasal 20

Bukti pendukung sebagaimana dimaksud pada Pasal 19 huruf a meliputi:

- a. Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai sampai dengan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah):
 1. kuitansi, yang ditandatangani dan dibubuhi stempel oleh Penyedia Barang/Jasa serta diketahui oleh Ketua TPK;
 2. nota dan/atau faktur pembelian dari Penyedia Barang/Jasa;
 3. Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK);
 4. berita acara penerimaan hasil pekerjaan;
 5. berita acara penyerahan Barang;
 6. surat permintaan pembayaran; dan
 7. berita acara pembayaran.
- b. Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai di atas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah):
 1. kuitansi, yang ditandatangani dan dibubuhi stempel oleh Penyedia Barang/Jasa serta diketahui oleh Ketua TPK;
 2. nota dan/atau faktur pembelian dari Penyedia Barang/Jasa;
 3. penawaran secara tertulis dari Penyedia Barang/Jasa dengan dilampiri daftar barang/jasa (rincian barang/jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume dan satuan);
 4. hasil negosiasi (tawar-menawar) antara TPK dengan Penyedia Barang/Jasa untuk memperoleh harga yang lebih murah;
 5. Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK);
 6. berita acara penerimaan hasil pekerjaan;
 7. berita acara penyerahan Barang;
 8. surat permintaan pembayaran; dan
 9. berita acara pembayaran.
- c. Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah):
 1. kuitansi, yang ditandatangani dan dibubuhi stempel oleh Penyedia Barang/Jasa serta diketahui oleh Ketua TPK;

2. surat undangan TPK kepada 2 (dua) Penyedia Barang/Jasa yang berbeda untuk mengajukan penawaran secara tertulis;
3. 2 (dua) surat penawaran secara tertulis dari Penyedia Barang/Jasa yang berbeda dengan dilampiri daftar barang/jasa (rincian barang/jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume dan satuan) dan harga;
4. hasil negosiasi (tawar-menawar) antara TPK dengan Penyedia Barang/Jasa untuk memperoleh harga yang lebih murah;
5. Surat Perjanjian;
6. Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK);
7. berita acara penerimaan hasil pekerjaan;
8. berita acara penyerahan Barang;
9. surat permintaan pembayaran; dan
10. berita acara pembayaran.

BAB IX

PELAPORAN DAN SERAH TERIMA

Pasal 21

- (1) Kemajuan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dilaporkan oleh TPK kepada Kepala Desa.
- (2) Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus perseratus) (sasaran akhir pekerjaan telah tercapai) TPK menyerahkan hasil Pengadaan Barang/Jasa kepada Kepala Desa dengan berita acara serah terima hasil pekerjaan.

BAB X

PENGAWASAN DAN SANKSI

Bagian Kesatu

Pengawasan

Pasal 22

- (1) Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa diawasi oleh Bupati dan masyarakat setempat.

- (2) Pengawasan oleh Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didelegasikan kepada Camat.

Bagian Kedua

Sanksi

Pasal 23

- (1) Penyedia Barang/Jasa dapat diberikan sanksi jika terbukti dengan sengaja melakukan perbuatan atau tindakan sebagai berikut:
- a. berusaha mempengaruhi TPK atau pihak lain yang berwenang dalam bentuk dan cara apapun, baik langsung maupun tidak langsung guna memenuhi keinginannya yang bertentangan dengan ketentuan dan prosedur yang telah ditetapkan dalam dokumen Surat Perjanjian, 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 Surat Perjanjian dengan alasan yang tidak dapat dipertanggungjawabkan dan/atau tidak dapat diterima oleh TPK;
 - e. tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan Surat Perjanjian.
- (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.

BAB XI

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 24

- (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 XII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 25

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2015.

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

Ditetapkan di Trenggalek
pada tanggal 11 November 2014

BUPATI TRENGGALEK,

TTD

MULYADI WR

Diundangkan di Trenggalek
pada tanggal 11 November 2014

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TRENGGALEK,

TTD

ALI MUSTOFA

BERITA DAERAH KABUPATEN TRENGGALEK TAHUN 2014 NOMOR 58

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttt

ANIK SUWARNI
Nip . 19650919 199602 2 001