



SALINAN

BUPATI SUKOHARJO  
PROVINSI JAWA TENGAH  
PERATURAN BUPATI SUKOHARJO  
NOMOR 13 TAHUN 2020  
TENTANG  
TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SUKOHARJO,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 105 Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Petunjuk Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa dan ketentuan Pasal Pasal 52 ayat (6) Peraturan Menteri Dalam Negeri 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa yang mengatur bahwa tata cara Pengadaan yang merupakan pelaksanaan Kewenangan Desa dan pembiayaannya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa diatur dalam Peraturan Bupati/Walikota;
- b. bahwa dengan berlakunya Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa terdapat beberapa perubahan pengaturan mengenai tata cara pengadaan barang/jasa di desa maka Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 34 Tahun 2015 tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 5 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 34 Tahun 2015 tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaga 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 Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
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 beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. 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 beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6321);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 168, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5558) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5864);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
9. 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);
10. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 120 tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kewenangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1037);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2018 tentang Lembaga Kemasyarakatan Desa dan Lembaga Adat Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 569);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 611);
15. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1455);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 1 Tahun 2010 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sukoharjo Tahun 2010 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 172);
17. Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 45 Tahun 2018 tentang Kewenangan Desa (Berita Daerah Kabupaten Sukoharjo Tahun 2018 Nomor 45);
18. Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 9 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Daerah Kabupaten Sukoharjo Tahun 2019 Nomor 9);

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 Sukoharjo.
2. Bupati adalah Bupati Sukoharjo.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. 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.
5. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
6. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
7. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa yang selanjutnya disebut APB Desa adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Desa.
8. Rencana Kerja Pemerintah Desa yang selanjutnya disebut RKP Desa adalah penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.
9. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat rincian setiap kegiatan, anggaran yang disediakan, dan rencana penarikan dana untuk kegiatan yang akan dilaksanakan berdasarkan kegiatan yang telah ditetapkan dalam APB Desa.
10. Pengadaan Barang/Jasa di Desa yang selanjutnya disebut Pengadaan adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa oleh Pemerintah Desa, baik dilakukan melalui swakelola dan/atau penyedia barang/jasa.
11. Musyawarah Perencanaan Pembangunan Desa yang selanjutnya disebut Musrenbangdes adalah musyawarah antara Badan Permusyawaratan Desa, Pemerintah Desa, dan unsur masyarakat yang diselenggarakan oleh Pemerintah Desa untuk menetapkan prioritas, program,

kegiatan, dan kebutuhan Pembangunan Desa yang didanai oleh Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, swadaya masyarakat Desa, dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten.

12. Kewenangan Desa adalah kewenangan yang dimiliki Desa meliputi kewenangan berdasarkan hak asal-usul, kewenangan lokal berskala Desa, kewenangan yang ditugaskan oleh Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, atau Pemerintah Daerah Kabupaten serta kewenangan lain yang ditugaskan oleh Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, atau Pemerintah Daerah Kabupaten sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
13. Kepala Desa adalah pejabat Pemerintah Desa yang mempunyai wewenang, tugas dan kewajiban untuk menyelenggarakan rumah tangga Desanya dan melaksanakan tugas dari Pemerintah dan Pemerintah Daerah.
14. Perangkat Desa adalah unsur staf yang membantu Kepala Desa dalam penyusunan kebijakan dan koordinasi yang diwadahi dalam Sekretariat Desa, dan unsur pendukung tugas Kepala Desa dalam pelaksanaan kebijakan yang diwadahi dalam bentuk pelaksana teknis dan unsur kewilayahan.
15. Kepala Urusan yang selanjutnya disebut Kaur adalah perangkat Desa yang berkedudukan sebagai unsur staf sekretariat Desa yang menjalankan tugas Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa (PPKD).
16. Kepala Seksi yang selanjutnya disebut Kasi adalah perangkat Desa yang berkedudukan sebagai pelaksana teknis yang menjalankan Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa (PPKD).
17. Tim Pelaksana Kegiatan yang selanjutnya disingkat TPK adalah tim yang membantu Kasi/Kaur dalam melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa yang karena sifat dan jenisnya tidak dapat dilakukan sendiri oleh Kasi/Kaur.
18. Lembaga Kemasyarakatan Desa yang selanjutnya disingkat LKD adalah wadah partisipasi masyarakat, sebagai mitra Pemerintah Desa, ikut serta dalam perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan pembangunan, serta meningkatkan pelayanan masyarakat Desa.
19. Masyarakat adalah masyarakat Desa setempat dan/atau masyarakat desa sekitar lainnya.
20. Penyedia Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Penyedia adalah badan usaha atau orang perorangan yang menyediakan barang/jasa.
21. Pembelian langsung adalah metode pengadaan yang

dilaksanakan dengan cara membeli/membayar langsung kepada 1 (satu) Penyedia tanpa permintaan penawaran tertulis yang dilakukan oleh Kasi/Kaur atau TPK.

22. Permintaan Penawaran adalah metode Pengadaan dengan membeli/membayar langsung dengan permintaan penawaran tertulis paling sedikit kepada 2 (dua) Penyedia yang dilakukan oleh TPK.
23. Lelang adalah metode pemilihan Penyedia untuk semua pekerjaan yang dapat diikuti oleh semua Penyedia yang memenuhi syarat.
24. Swakelola adalah cara memperoleh barang/jasa dengan dikerjakan sendiri oleh TPK dan/atau masyarakat setempat.
25. Rencana Anggaran Biaya yang selanjutnya disingkat RAB adalah nilai estimasi biaya yang harus disediakan untuk pelaksanaan sebuah kegiatan.
26. Kerangka Acuan Kerja yang selanjutnya disingkat KAK adalah dokumen perencanaan kegiatan yang berisi penjelasan/keterangan mengenai apa, mengapa, siapa, kapan, di mana, bagaimana dan berapa perkiraan biayanya suatu kegiatan.

## BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

### Pasal 2

Maksud disusunnya Peraturan Bupati ini sebagai pedoman bagi Pemerintah Desa dalam melaksanakan Pengadaan yang dibiayai dengan APB Desa.

### Pasal 3

Tujuan diberlakukannya Peraturan Bupati ini agar pelaksanaan Pengadaan dilakukan sesuai dengan prinsip-prinsip dan etika dalam Pengadaan.

## BAB III TATA NILAI PENGADAAN

### Bagian Kesatu Prinsip

### Pasal 4

Pengadaan menerapkan prinsip-prinsip sebagai berikut:

- a. efisien, berarti Pengadaan 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 harus sesuai dengan kebutuhan dan sasaran yang telah ditetapkan serta memberikan manfaat yang sebesar-besarnya;
- c. transparan, berarti semua ketentuan dan informasi mengenai Pengadaan bersifat jelas dan dapat diketahui secara luas oleh masyarakat dan Penyedia yang berminat;
- d. terbuka, berarti Pengadaan dapat diikuti oleh semua Penyedia Barang/Jasa yang memenuhi persyaratan/kriteria tertentu berdasarkan ketentuan dan prosedur yang jelas;
- e. pemberdayaan masyarakat, berarti Pengadaan harus dijadikan sebagai wahana pembelajaran bagi masyarakat untuk dapat mengelola pembangunan desanya;
- f. gotong-royong, berarti penyediaan tenaga kerja oleh masyarakat dalam pelaksanaan kegiatan pembangunan di desa;
- g. bersaing, berarti Pengadaan harus dilakukan melalui persaingan yang sehat di antara sebanyak mungkin Penyedia yang setara dan memenuhi persyaratan;
- h. adil, berarti memberikan perlakuan yang sama bagi semua calon Penyedia dan tidak mengarah untuk memberi keuntungan kepada pihak tertentu; dan
- i. akuntabel, berarti harus sesuai dengan aturan dan ketentuan yang terkait dengan Pengadaan sehingga dapat dipertanggungjawabkan.

## Bagian Kedua

### Etika

#### Pasal 5

Para pihak yang terlibat dalam pelaksanaan Pengadaan harus mematuhi etika sebagai berikut:

- a. melaksanakan tugas secara tertib, disertai rasa tanggung jawab untuk mencapai sasaran, kelancaran, dan ketepatan tujuan Pengadaan;
- b. bekerja secara profesional, mandiri, dan menjaga kerahasiaan informasi yang menurut sifatnya harus dirahasiakan untuk mencegah penyimpangan Pengadaan;
- c. tidak saling mempengaruhi baik langsung maupun tidak langsung yang berakibat persaingan usaha tidak sehat;
- d. menerima dan bertanggung jawab atas segala keputusan yang ditetapkan sesuai dengan kesepakatan tertulis pihak yang terkait;

- e. menghindari dan mencegah terjadinya pertentangan kepentingan pihak yang terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung, yang berakibat persaingan usaha tidak sehat dalam Pengadaan;
- f. menghindari dan mencegah pemborosan dan kebocoran keuangan desa;
- g. menghindari dan mencegah penyalahgunaan wewenang dan/atau kolusi; dan
- h. tidak menerima, tidak menawarkan, atau tidak menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah, imbalan, komisi, rabat, dan apa saja dari atau kepada siapapun yang diketahui atau patut diduga berkaitan dengan Pengadaan.

#### BAB IV RUANG LINGKUP PENGADAAN

##### Pasal 6

- (1) Pengadaan merupakan pelaksanaan Kewenangan Desa yang kegiatan dan anggarannya bersumber dari APB Desa.
- (2) Kewenangan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

##### Pasal 7

- (1) Pengadaan mengutamakan peran serta masyarakat melalui Swakelola dengan memaksimalkan pemanfaatan sumber daya yang ada di Desa secara gotong-royong dengan melibatkan partisipasi masyarakat dengan tujuan memperluas kesempatan kerja dan pemberdayaan masyarakat setempat.
- (2) Dalam hal Pengadaan tidak dapat dilakukan secara Swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) maka Pengadaan dapat dilakukan melalui Penyedia baik sebagian maupun seluruhnya.

##### Pasal 8

Pengadaan melalui Penyedia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) dapat dilakukan untuk:

- a. mendukung Swakelola; atau
- b. kegiatan yang tidak dapat dilaksanakan dengan Swakelola.

#### BAB V PARA PIHAK

##### Bagian Kesatu Para Pihak Dalam Pengadaan



## Pasal 9

Para Pihak dalam Pengadaan terdiri atas:

- a. Kepala Desa;
- b. Kasi/Kaur;
- c. TPK;
- d. Masyarakat; dan
- e. Penyedia.

Bagian Kedua  
Kepala Desa

## Pasal 10

Kepala Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf a dalam Pengadaan bertugas:

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

Bagian Ketiga  
Kasi/Kaur

## Pasal 11

- (1) Kasi/Kaur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf b mengelola Pengadaan untuk kegiatan sesuai bidang tugasnya.
- (2) Kasi/Kaur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pengadaan bertugas:
  - a. menetapkan dokumen persiapan Pengadaan;
  - b. menyampaikan dokumen persiapan Pengadaan kepada TPK;
  - c. melakukan Pengadaan sesuai kegiatan yang ditetapkan Musrenbangdes dan ditetapkan dalam APB Desa;
  - d. menandatangani bukti transaksi Pengadaan;
  - e. mengendalikan pelaksanaan Pengadaan;
  - f. menerima hasil Pengadaan;
  - g. melaporkan pengelolaan Pengadaan sesuai bidang tugasnya kepada Kepala Desa; dan
  - h. menyerahkan hasil Pengadaan pada kegiatan sesuai bidang tugasnya kepada Kepala Desa dengan berita acara penyerahan.
- (3) Kasi/Kaur dilarang mengadakan ikatan perjanjian atau menandatangani surat perjanjian dengan Penyedia apabila anggaran belum tersedia atau anggaran yang tersedia tidak mencukupi.

- (4) Kaur Keuangan tidak boleh menjabat sebagai pengelola Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (5) Kasi dan Kaur dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dibantu oleh TPK yang melaksanakan kegiatan Pengadaan yang karena sifat dan jenisnya tidak dapat dilakukan sendiri.

Bagian Keempat  
TPK

Pasal 12

- (1) TPK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf c terdiri dari unsur:
  - a. Perangkat Desa;
  - b. LKD; dan
  - c. Masyarakat.
- (2) Unsur perangkat desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah pelaksana kewilayahan.
- (3) Unsur LKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b berasal dari unsur Rukun Tetangga, Rukun Warga, Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga, Karang Taruna, Pos Pelayanan Terpadu atau Lembaga Pemberdayaan Masyarakat.
- (4) Unsur masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c terdiri dari:
  - a. anggota masyarakat desa untuk kegiatan pengadaan yang berskala desa; dan/atau
  - b. anggota masyarakat yang ada pada wilayah dusun pelaksanaan kegiatan pengadaan.
- (5) TPK ditetapkan berjumlah 5 (lima) orang.
- (6) Struktur TPK terdiri atas:
  - a. 1 (satu) orang Ketua berasal dari unsur perangkat desa;
  - b. 1 (satu) orang Sekretaris berasal dari unsur LKD atau masyarakat; dan
  - c. 3 (tiga) orang anggota berasal dari unsur perangkat desa, LKD dan/atau masyarakat.
- (7) TPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dalam Keputusan Kepala Desa.
- (8) TPK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf c dalam Pengadaan bertugas:
  - a. melaksanakan Swakelola;
  - b. menyusun dokumen Lelang;
  - c. mengumumkan dan melaksanakan Lelang untuk Pengadaan melalui Penyedia;
  - d. memilih dan menetapkan Penyedia;
  - e. memeriksa dan melaporkan hasil Pengadaan kepada Kasi/Kaur; dan

- f. mengumumkan hasil kegiatan dari Pengadaan paling sedikit pada papan pengumuman Desa dan/atau *website* Desa.
- (9) Khusus untuk pekerjaan konstruksi yang dilaksanakan secara Swakelola ditunjuk penanggung jawab teknis pekerjaan dari anggota TPK yang mampu dan memahami teknis kegiatan/pekerjaan konstruksi.
- (10) Anggota TPK diberhentikan karena:
- a. meninggal dunia;
  - b. permintaan sendiri dengan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan;
  - c. tidak melaksanakan tugas dan wewenang; dan
  - d. melakukan tindakan yang melanggar ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (11) Pemberhentian anggota TPK yang disebabkan tidak melaksanakan tugas dan wewenang serta melakukan tindakan yang melanggar ketentuan Peraturan Perundang-undangan berdasarkan hasil pemeriksaan oleh pihak yang berwenang.
- (12) Penggantian anggota TPK ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.
- (13) TPK dapat diberikan honorarium untuk setiap paket kegiatan paling banyak sebagai berikut:
- a. Pengadaan yang bernilai sampai dengan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) ditetapkan sebesar:
    - 1) Ketua Rp250.000,00
    - 2) Sekretaris Rp225.000,00
    - 3) Anggota Rp200.000,00
  - b. Pengadaan yang bernilai di atas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) ditetapkan sebesar :
    - 1) Ketua Rp500.000,00
    - 2) Sekretaris Rp450.000,00
    - 3) Anggota Rp400.000,00
  - c. Pengadaan yang bernilai di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) ditetapkan sebesar :
    - 1) Ketua Rp750.000,00
    - 2) Sekretaris Rp650.000,00
    - 3) Anggota Rp550.000,00
- (14) Contoh Keputusan Kepala Desa tentang Pembentukan TPK sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kelima  
Masyarakat

Pasal 13

Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf d dalam Pengadaan berperan serta:

- a. berpartisipasi dalam pelaksanaan kegiatan Swakelola; dan
- b. berperan aktif dalam pengawasan terhadap pelaksanaan Pengadaan.

Bagian Keenam  
Penyedia

Pasal 14

Penyedia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf e dalam Pengadaan harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. memiliki tempat/lokasi usaha, kecuali untuk tukang batu, tukang kayu, dan sejenisnya;
- b. memiliki sumber daya manusia, modal, peralatan dan fasilitas lain yang diperlukan dalam Pengadaan;
- c. memiliki kemampuan untuk menyediakan barang/jasa yang dibutuhkan;
- d. tidak masuk dalam daftar hitam; dan
- e. khusus untuk pekerjaan konstruksi, mampu menyediakan tenaga ahli dan/atau peralatan yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan dan memiliki izin usaha.

BAB VI

PERENCANAAN PENGADAAN

Pasal 15

- (1) Perencanaan Pengadaan dilakukan pada saat penyusunan RKP Desa.
- (2) Perencanaan Pengadaan sesuai dengan RKP Desa meliputi:
  - a. jenis kegiatan;
  - b. lokasi;
  - c. volume;
  - d. biaya;
  - e. sasaran;
  - f. waktu pelaksanaan kegiatan;
  - g. pelaksana kegiatan anggaran;
  - h. tim yang melaksanakan kegiatan; dan
  - i. rincian satuan harga untuk kegiatan pengadaan yang akan dilakukan.

- (3) Hasil Perencanaan Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam Berita Acara hasil Musrenbangdes pada saat penyusunan RKP Desa.
- (4) Perencanaan Pengadaan menjadi acuan dalam penyusunan Rencana Kegiatan, Anggaran Desa dan Rencana Kerja Kegiatan Desa.

#### Pasal 16

- (1) Hasil perencanaan Pengadaan yang ada di dalam RKP Desa diumumkan oleh Kepala Desa melalui media informasi yang mudah diakses oleh masyarakat, paling sedikit pada papan pengumuman Desa dan/atau *website* Desa.
- (2) Pengumuman perencanaan Pengadaan paling sedikit memuat:
  - a. nama kegiatan;
  - b. nilai pengadaan;
  - c. jenis pengadaan;
  - d. keluaran/output (terdiri dari volume dan satuan);
  - e. nama TPK;
  - f. lokasi; dan
  - g. waktu pelaksanaan.

### BAB VII

#### PERSIAPAN PENGADAAN

##### Bagian Kesatu

##### Persiapan Pengadaan secara Swakelola

#### Pasal 17

- (1) Kasi/Kaur menyusun dokumen persiapan Pengadaan secara Swakelola berdasarkan DPA yang terdiri dari:
  - a. jadwal pelaksanaan kegiatan;
  - b. rencana penggunaan tenaga kerja, kebutuhan bahan, dan peralatan;
  - c. gambar rencana kerja (apabila diperlukan);
  - d. spesifikasi teknis (apabila diperlukan); dan
  - e. RAB Pengadaan.
- (2) RAB Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e disusun oleh Kasi/Kaur sebelum dilaksanakannya kegiatan Swakelola.
- (3) Khusus untuk pekerjaan konstruksi, dokumen persiapan Pengadaan melalui Swakelola berupa:
  - a. gambar rencana kerja;

- b. jadwal pelaksanaan kegiatan;
  - c. spesifikasi teknis;
  - d. RAB Pengadaan dan Analisa Harga Satuan; dan
  - e. rencana penggunaan tenaga kerja, kebutuhan bahan dan peralatan.
- (4) Kasi/Kaur menyusun dan menetapkan RAB Pengadaan yang dihitung dengan menggunakan data/informasi antara lain:
- a. harga pasar di Desa setempat; atau
  - b. harga pasar di Desa terdekat dari Desa setempat.
- (5) Harga pasar sebagaimana dimaksud pada ayat (4) memprioritaskan harga pasar di Desa setempat.
- (6) Apabila barang/jasa yang dibutuhkan tidak ada di Desa setempat, maka Kasi/Kaur dapat menggunakan harga pasar di Desa terdekat dari desa setempat.
- (7) Dalam hal terdapat perbedaan RAB Pengadaan dengan RAB pada DPA, sepanjang tidak melebihi nilai pagu rincian objek belanja, maka pengadaan dapat dilanjutkan dengan terlebih dahulu melakukan revisi RAB pada DPA.
- (8) Dalam hal terdapat perbedaan RAB Pengadaan dengan RAB pada DPA yang melebihi nilai pagu rincian objek belanja, maka pengadaan tidak dapat dilanjutkan dan Kasi/Kaur melapor kepada Kepala Desa.
- (9) Kasi/Kaur menyampaikan dokumen persiapan Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau ayat (3) kepada TPK untuk dilakukan Pengadaan melalui Swakelola.
- (10) Contoh Format RAB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua  
Persiapan Pengadaan melalui Penyedia

Pasal 18

- (1) Kasi/Kaur menyusun dokumen persiapan Pengadaan melalui Penyedia berdasarkan DPA yang terdiri dari:
- a. waktu pelaksanaan pekerjaan;
  - b. gambar rencana kerja (apabila diperlukan);
  - c. KAK/spesifikasi teknis (apabila diperlukan)/daftar kuantitas dan harga (apabila diperlukan);
  - d. Harga Perkiraan Sendiri (HPS); dan
  - e. rancangan surat perjanjian.
- (2) HPS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d ditetapkan oleh Kasi/Kaur sebelum dilaksanakannya

kegiatan pengadaan melalui Penyedia dengan merujuk pada harga pasar.

- (3) Harga pasar diperoleh dengan cara mencari informasi tentang harga barang/jasa di Desa setempat dan/atau Desa terdekat dari Desa setempat, sebelum dilaksanakannya pemilihan Penyedia.
- (4) Apabila barang/jasa yang dibutuhkan tidak ada di desa setempat, maka Kasi/Kaur dapat menggunakan harga pasar di Desa terdekat dari Desa setempat.
- (5) Kasi/Kaur menentukan harga pasar dengan memperhatikan kondisi sebagai berikut:
  - a. dalam hal hanya terdapat 1 (satu) Penyedia, maka harga pasar adalah harga yang ditawarkan Penyedia tersebut.
  - b. dalam hal terdapat lebih dari 1 (satu) Penyedia, maka harga pasar adalah:
    - 1) harga yang paling banyak ditemukan; atau
    - 2) harga yang paling rendah jika tidak ada harga sebagaimana dimaksud pada angka 1).
- (6) Kasi/Kaur menyusun dan menetapkan HPS yang dihitung dengan cara:
  - a. menggunakan harga pasar sebagaimana dimaksud pada ayat (3);
  - b. memperhitungkan Pajak Pertambahan Nilai (PPN); dan
  - c. memperhitungkan biaya angkut (jika barang yang diadakan tersebut harus diangkut ke suatu tempat yang memerlukan biaya angkut).
- (7) Dalam hal terdapat perbedaan HPS dengan RAB pada DPA, sepanjang tidak melebihi nilai pagu rincian objek belanja, pengadaan dapat dilanjutkan dengan terlebih dahulu melakukan revisi RAB pada DPA.
- (8) Dalam hal terdapat perbedaan HPS dengan RAB pada DPA yang melebihi nilai pagu rincian objek belanja, pengadaan tidak dapat dilanjutkan dan Kasi/Kaur melapor kepada Kepala Desa.
- (9) Rancangan surat perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e digunakan untuk transaksi yang membutuhkan penjabaran teknis terkait ruang lingkup kegiatan, hak dan kewajiban para pihak, jadwal pelaksanaan kegiatan, dan lain-lain.
- (10) Kasi/Kaur menyampaikan dokumen persiapan Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada TPK untuk dilakukan Pengadaan.
- (11) Contoh format KAK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (12) Contoh format Harga Perkiraan Sendiri (HPS) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d tercantum dalam Lampiran

IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

- (13) Contoh format rancangan surat perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## BAB VIII PELAKSANAAN PENGADAAN

### Bagian Kesatu Pengadaan Melalui Swakelola

#### Pasal 19

- (1) Swakelola dilaksanakan berdasarkan dokumen persiapan Pengadaan yang disusun oleh Kasi/Kaur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) atau ayat (2).
- (2) Swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh:
  - a. TPK; atau
  - b. TPK dengan melibatkan masyarakat.
- (3) Pelaksanaan Swakelola dilakukan dengan panduan antara lain sebagai berikut:
  - a. TPK melakukan rapat pembahasan kegiatan yang menghasilkan catatan hasil pembahasan.
  - b. apabila diperlukan, TPK menentukan narasumber/tenaga kerja dengan ketentuan sebagai berikut:
    - 1) narasumber dapat berasal dari masyarakat Desa setempat, organisasi perangkat daerah kabupaten, dan/atau tenaga profesional; dan/atau
    - 2) tenaga kerja diutamakan berasal dari masyarakat Desa setempat.
  - c. TPK menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan beserta dokumentasi kegiatan.
  - d. TPK memanfaatkan sarana/prasarana/peralatan/material/ bahan yang tercatat/ dikuasai Desa, dalam melaksanakan kegiatan swakelola.
  - e. dalam hal pelaksanaan Swakelola membutuhkan sarana prasarana/peralatan/material/bahan yang tidak dimiliki/dikuasai Desa maka TPK melaksanakan Pengadaan melalui Penyedia.
- (4) Kasi/Kaur melaksanakan tugas pengendalian pelaksanaan kegiatan Swakelola meliputi:
  - a. kemajuan pelaksanaan kegiatan; dan/atau
  - b. penggunaan narasumber/tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan.
- (5) Berdasarkan hasil pengendalian, Kasi/Kaur melakukan evaluasi Swakelola.



- (6) Apabila dalam hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditemukan ketidaksesuaian, Kasi/Kaur meminta TPK untuk melaksanakan perbaikan target dan realisasi pelaksanaan pekerjaan.
- (7) Hasil kegiatan dari Pengadaan melalui Swakelola diumumkan paling sedikit pada papan pengumuman Desa dan/atau *website* Desa.
- (8) Untuk pekerjaan konstruksi selain diumumkan pada papan pengumuman Desa dan/atau *website* Desa, pengumuman hasil pengadaannya dilakukan di lokasi pekerjaan.
- (9) Pengumuman hasil kegiatan Pengadaan secara Swakelola meliputi:
  - a. nama kegiatan;
  - b. nilai pengadaan;
  - c. keluaran/output (terdiri dari volume dan satuan);
  - d. nama TPK;
  - e. lokasi; dan
  - f. waktu pelaksanaan (tanggal mulai dan tanggal selesai).
- (10) Contoh format laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua  
Pengadaan Melalui Penyedia

Pasal 20

- (1) Pengadaan melalui Penyedia dilakukan dengan cara:
  - a. Pembelian Langsung;
  - b. Permintaan Penawaran; dan
  - c. Lelang.
- (2) Pelaksanaan Pengadaan melalui Penyedia dilakukan:
  - a. berdasarkan dokumen persiapan Pengadaan yang disusun oleh Kasi/Kaur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1);
  - b. untuk memenuhi kebutuhan barang/jasa dalam rangka mendukung pelaksanaan Swakelola maupun memenuhi kebutuhan barang/jasa secara langsung di Desa; dan
  - c. mengutamakan Penyedia dari Desa setempat dengan mempertimbangkan prinsip Pengadaan.

- (3) Dalam hal Pengadaan melalui Penyedia dengan cara Lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, TPK menyusun dokumen Lelang.
- (4) Dokumen Lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mencantumkan antara lain:
  - a. ruang lingkup pekerjaan dalam bentuk KAK;
  - b. Daftar Kuantitas dan Harga;
  - c. spesifikasi teknis;
  - d. gambar rencana kerja (apabila diperlukan);
  - e. waktu pelaksanaan pekerjaan;
  - f. persyaratan administrasi;
  - g. rancangan surat perjanjian; dan
  - h. nilai total HPS.
- (5) Persyaratan administrasi untuk Penyedia sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf f berupa surat pernyataan kebenaran usaha.
- (6) Khusus untuk Pengadaan antara lain kendaraan bermotor, genset, traktor dan Pengadaan dengan metode Lelang, persyaratannya berupa izin usaha dan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).

Paragraf 1  
Pembelian Langsung

Pasal 21

- (1) Pembelian Langsung dilaksanakan untuk Pengadaan sampai dengan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- (2) Pembelian Langsung dilaksanakan dengan tata cara sebagai berikut:
  - a. Kasi/Kaur/TPK membeli barang/jasa kepada satu Penyedia;
  - b. Kasi/Kaur/TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan Penyedia untuk memperoleh harga yang lebih murah; dan
  - c. transaksi dituangkan dalam bentuk bukti pembelian atas nama/diketahui Kasi/Kaur sebagai pelaksana kegiatan anggaran.
- (3) Pelaksanaan Pengadaan dengan metode Pembelian Langsung dapat dilakukan kepada Penyedia yang sama dalam jangka waktu 2 (dua) tahun anggaran berturut-turut.
- (4) Setelah jangka waktu 2 (dua) tahun anggaran, Kasi/Kaur/TPK melakukan Pembelian Langsung kepada Penyedia lain di Desa setempat atau Desa terdekat dari Desa setempat.

- (5) Apabila tidak terdapat Penyedia lain yang mampu menyediakan barang/jasa maka Kasi/Kaur/TPK dapat melakukan Pembelian Langsung kepada Penyedia yang sama.

Paragraf 2  
Permintaan Penawaran

Pasal 22

- (1) Permintaan Penawaran dilaksanakan untuk Pengadaan dengan nilai di atas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- (2) Permintaan Penawaran dilaksanakan dengan tata cara sebagai berikut:
- a. TPK meminta penawaran secara tertulis dari minimal 2 (dua) Penyedia;
  - b. dalam hal di Desa setempat hanya terdapat 1 (satu) Penyedia, Permintaan Penawaran dapat dilakukan kepada 1 (satu) Penyedia tersebut;
  - c. permintaan penawaran tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf b dilampiri persyaratan teknis berupa:
    - 1) KAK;
    - 2) rincian barang/jasa;
    - 3) volume;
    - 4) spesifikasi teknis;
    - 5) gambar rencana kerja (apabila diperlukan);
    - 6) waktu pelaksanaan pekerjaan; dan
    - 7) formulir surat pernyataan kebenaran usaha.
  - d. penyedia menyampaikan surat penawaran sebagaimana dimaksud dalam dokumen permintaan penawaran dalam Pasal 20 ayat (4) dan harga disertai surat pernyataan kebenaran usaha;
  - e. TPK mengevaluasi penawaran Penyedia;
  - f. penawaran Penyedia dinyatakan lulus apabila memenuhi persyaratan teknis dan harga;
  - g. dalam hal Penyedia yang lulus lebih dari 1 (satu), maka TPK menetapkan Penyedia dengan harga penawaran terendah sebagai pemenang untuk melaksanakan pekerjaan;
  - h. dalam hal ada lebih dari 1 (satu) Penyedia menawar dengan harga yang sama, maka TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan setiap Penyedia untuk memperoleh harga yang lebih murah;
  - i. dalam hal hanya 1 (satu) Penyedia yang lulus, maka TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan Penyedia untuk memperoleh harga yang lebih murah;

- j. hasil negosiasi harga (tawar-menawar) sebagaimana dimaksud pada huruf h dan huruf i, dituangkan dalam Berita Acara Hasil Negosiasi; dan
  - k. transaksi dituangkan dalam bentuk bukti pembelian atau surat perjanjian antara Kasi/Kaur sebagai pelaksana kegiatan anggaran dengan Penyedia.
- (3) Contoh format dokumen permintaan penawaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### Paragraf 3

#### Lelang

#### Pasal 23

- (1) Lelang dilaksanakan untuk Pengadaan di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- (2) Lelang dilaksanakan dengan tata cara sebagai berikut:
  - a. pengumuman Lelang;
  - b. pendaftaran dan pengambilan Dokumen Lelang;
  - c. pemasukan dan pembukaan Dokumen Penawaran;
  - d. evaluasi penawaran;
  - e. negosiasi; dan
  - f. penetapan pemenang.
- (3) Mekanisme pengumuman Lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilakukan dengan cara:
  - a. TPK mengumumkan Pengadaan dan meminta Penyedia menyampaikan penawaran tertulis; dan
  - b. pengumuman dilakukan melalui media informasi yang mudah diakses oleh masyarakat, paling sedikit pada papan pengumuman Desa dan/atau *website* Desa.
  - c. Pengumuman Pengadaan sebagaimana dimaksud pada huruf b paling sedikit berisi:
    - 1) nama paket pekerjaan;
    - 2) nama TPK;
    - 3) lokasi pekerjaan;
    - 4) ruang lingkup pekerjaan;
    - 5) nilai total HPS;
    - 6) jangka waktu pelaksanaan pekerjaan; dan
    - 7) jadwal proses Lelang.
- (4) Mekanisme pendaftaran dan pengambilan Dokumen Lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilakukan dengan cara:
  - a. Penyedia mendaftar kepada TPK untuk mengikuti Lelang; dan

- b. TPK memberikan dokumen Lelang kepada Penyedia yang mendaftar.
- (5) Pemasukan dokumen dan pembukaan penawaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dilakukan Penyedia dengan menyampaikan penawaran tertulis yang berisi dokumen administrasi serta penawaran teknis dan harga kepada TPK.
- (6) Evaluasi Penawaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d dilaksanakan oleh TPK dengan melakukan evaluasi dokumen administrasi serta penawaran teknis dan harga.
- (7) Negosiasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e dilakukan dengan memperhatikan kondisi sebagai berikut:
- a. apabila terdapat hanya 1 (satu) Penyedia yang lulus, maka TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) yang dituangkan dalam Berita Acara Hasil Negosiasi;
  - b. apabila terdapat lebih dari 1 (satu) Penyedia yang lulus menawar dengan harga yang sama, maka TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan setiap Penyedia dalam waktu yang bersamaan untuk memperoleh harga yang lebih murah yang dituangkan dalam Berita Acara Hasil Negosiasi; dan
  - c. apabila negosiasi (tawar-menawar) sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b tidak terjadi kesepakatan harga maka lelang dinyatakan gagal dan dilakukan lelang ulang.
- (8) Penetapan Pemenang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f dilakukan oleh TPK kepada Penyedia yang memiliki harga penawaran terendah.
- (9) Transaksi dituangkan dalam bentuk surat perjanjian antara Kasi/Kaur sebagai pelaksana kegiatan anggaran dengan Penyedia.
- (10) Contoh format Dokumen Lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Paragraf 4 Pengendalian

##### Pasal 24

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

kepada Penyedia sebagaimana tercantum dalam bukti transaksi.

Paragraf 5  
Pengumuman

Pasal 25

- (1) TPK mengumumkan hasil kegiatan dari Pengadaan melalui Penyedia di media informasi yang mudah diakses oleh masyarakat, paling sedikit pada papan pengumuman Desa dan/atau *website* Desa.
- (2) Pengumuman kepada masyarakat, hasil Pengadaan melalui Penyedia dengan metode Permintaan Penawaran dan Lelang meliputi:
  - a. nama kegiatan;
  - b. nama penyedia;
  - c. nilai pengadaan;
  - d. keluaran/*output* (terdiri dari volume dan satuan);
  - e. lokasi; dan
  - f. waktu penyelesaian pekerjaan (tanggal mulai dan tanggal selesai).

Bagian Ketiga  
Bukti Transaksi

Pasal 26

- (1) Bukti transaksi Pengadaan terdiri atas:
  - a. bukti pembelian; dan
  - b. surat perjanjian.
- (2) Bukti pembelian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dapat berupa struk, nota, kuitansi dan faktur.
- (3) Bukti pembelian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a digunakan untuk Pengadaan dengan metode Pembelian Langsung atau Permintaan Penawaran.
- (4) Surat perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b digunakan untuk transaksi yang membutuhkan penjabaran teknis terkait ruang lingkup kegiatan, hak dan kewajiban para pihak, jadwal pelaksanaan kegiatan, dan lain-lain.

Bagian Keempat  
Perubahan Surat Perjanjian

Pasal 27

- (1) Perubahan Surat Perjanjian dilakukan dalam hal:
  - a. terjadi keadaan kahar; atau
  - b. terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar, RAB dan/atau spesifikasi teknis/KAK.

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

## BAB IX PEMBAYARAN HASIL PENGADAAN

### Pasal 28

Pembayaran hasil pengadaan diberikan kepada penyedia sesuai ketentuan perjanjian.

## BAB X KEADAAN KAHAR

### Pasal 29

- (1) Keadaan kahar merupakan salah satu keadaan yang terjadi di luar kehendak para pihak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam Surat Perjanjian menjadi tidak dapat dipenuhi.
- (2) Keadaan kahar dalam Surat Perjanjian Pengadaan di Desa meliputi :
  - a. bencana alam;
  - b. bencana sosial; dan/atau
  - c. kebakaran.
- (3) Dalam hal terjadi keadaan kahar, penyedia Barang/Jasa memberitahukan terjadinya keadaan kahar kepada TPK secara tertulis dalam waktu paling lama 14 (empat belas) hari kalender sejak terjadinya keadaan kahar, dengan menyertakan salinan asli pernyataan kahar yang dikeluarkan oleh pihak/instansi yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Keterlambatan pelaksanaan pekerjaan yang diakibatkan terjadinya keadaan kahar tidak dikenakan sanksi.

- (5) Setelah terjadinya keadaan kahar, para pihak dapat melakukan kesepakatan kembali, dan selanjutnya dituangkan dalam perubahan Surat Perjanjian.

## BAB XI PEMUTUSAN PERJANJIAN

### Pasal 30

Kasi/Kaur secara sepihak dapat melakukan pemutusan Surat Perjanjian dalam hal:

- a. waktu keterlambatan pelaksanaan pekerjaan akibat kesalahan penyedia sudah melampaui 50 (lima puluh) hari kalender;
- b. penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan dalam perjanjian; dan/atau
- c. penyedia terbukti melakukan Korupsi, Kolusi, Nepotisme, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses Pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang.

## BAB XII LARANGAN

### Pasal 31

- (1) Penyedia dilarang melakukan perbuatan atau tindakan:
  - a. menyampaikan dokumen atau keterangan palsu/tidak benar untuk memenuhi persyaratan yang ditentukan dalam dokumen;
  - b. persekongkolan dengan penyedia lain untuk mengatur harga penawaran;
  - c. Korupsi, Kolusi dan Nepotisme dalam proses Pengadaan;
  - d. mengundurkan diri setelah ditetapkan sebagai penyedia dengan alasan yang tidak dapat diterima oleh Kasi/Kaur/TPK;
  - e. mempengaruhi Kasi/Kaur, TPK atau pihak lain yang berwenang dalam bentuk dan cara apapun, baik langsung maupun tidak langsung guna memenuhi keinginannya yang bertentangan dengan ketentuan prosedur yang telah ditetapkan dalam Dokumen Perjanjian Kerja, dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - f. mengundurkan diri dari pelaksanaan Perjanjian Kerja dengan alasan yang tidak dapat dipertanggungjawabkan dan/atau tidak dapat diterima oleh Kasi/Kaur; dan/atau
  - g. tidak menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan Surat Perjanjian.
- (2) Kasi/Kaur/TPK dilarang melanggar pakta integritas.

## BAB XIII



## SANKSI

## Pasal 32

Penyedia Barang/Jasa yang melanggar ketentuan Pasal 31 ayat (1) diberikan sanksi:

- a. administratif, berupa peringatan/teguran tertulis;
- b. gugatan secara perdata;
- c. pelaporan secara pidana kepada pihak yang berwenang;
- d. digugurkan dalam pengadaan;
- e. daftar hitam;
- f. ganti kerugian; dan/atau
- g. denda.

## Pasal 33

- (1) Penyedia yang melanggar ketentuan Pasal 31 ayat (1) huruf a dikenakan sanksi:
  - a. digugurkan dalam pengadaan;
  - b. daftar hitam; dan/atau
  - c. pidana.
- (2) Penyedia yang melanggar ketentuan Pasal 31 ayat (1) huruf b dikenakan sanksi:
  - a. digugurkan dalam pengadaan; dan/atau
  - b. daftar hitam.
- (3) Penyedia yang melanggar ketentuan Pasal 31 ayat (1) huruf c dikenakan sanksi:
  - a. digugurkan dalam pengadaan;
  - b. daftar hitam; dan/atau
  - c. pidana.
- (4) Penyedia yang melanggar ketentuan Pasal 31 ayat (1) huruf d dikenakan sanksi daftar hitam.
- (5) Penyedia yang melanggar ketentuan Pasal 31 ayat (1) huruf e dikenakan sanksi:
  - a. daftar hitam; dan/atau
  - b. ganti kerugian.
- (6) Penyedia yang melanggar ketentuan Pasal 31 ayat (1) huruf f dikenakan sanksi:
  - a. daftar hitam;
  - b. ganti kerugian;
  - c. denda; dan/atau
  - d. gugatan secara perdata.
- (7) Penyedia yang melanggar ketentuan Pasal 31 ayat (1) huruf g dikenakan sanksi:

- a. pemutusan perjanjian;
- b. daftar hitam;
- c. ganti kerugian;
- d. denda; dan/atau
- e. gugatan secara perdata.

#### Pasal 34

- (1) Kasi/Kaur/TPK yang melanggar ketentuan Pasal 31 ayat (2) diberikan sanksi:
  - a. administratif, berupa peringatan/teguran tertulis;
  - b. gugatan secara perdata;
  - c. pidana; dan/atau
  - d. diberhentikan dari jabatannya.
- (2) Gugatan secara perdata dan/atau sanksi pidana kepada Kasi/Kaur/TPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

### BAB XIV PENYELESAIAN PERSELISIHAN

#### Pasal 35

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

### BAB XV PELAPORAN DAN SERAH TERIMA

#### Pasal 36

- (1) TPK melaporkan kepada Kasi/Kaur mengenai:
  - a. kemajuan pelaksanaan Pengadaan; dan
  - b. pelaksanaan Pengadaan yang telah selesai 100% (seratus persen).
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai dengan dokumen pendukungnya.
- (3) Berdasarkan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, Kasi/Kaur menerima hasil kegiatan Pengadaan:

- a. melalui Swakelola dari TPK dengan menandatangani Berita Acara Serah Terima (BAST); atau
  - b. melalui Penyedia dengan menandatangani Berita Acara Serah Terima (BAST).
- (4) Kasi/Kaur menyerahkan hasil kegiatan dari Pengadaan sesuai bidang tugasnya kepada Kepala Desa dengan berita acara penyerahan.
  - (5) Kasi/Kaur melakukan pengarsipan dokumen terkait Pengadaan yang telah dilaksanakan.
  - (6) Dokumen terkait Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) harus disimpan dan dapat diakses oleh pihak yang memiliki kewenangan untuk melakukan pengawasan.
  - (7) Contoh format Berita Acara Serah Terima (BAST) sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a sebagaimana tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## BAB XVI PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

### Bagian Kesatu Pembinaan

#### Pasal 37

- (1) Pembinaan Pengadaan dilakukan oleh Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
- (2) Dalam melaksanakan pembinaan Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa melibatkan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah.
- (3) Apabila diperlukan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa maka dapat berkonsultasi kepada Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

### Bagian Kedua Pengawasan

#### Pasal 38

- (1) Pengawasan pengelolaan Pengadaan dilaksanakan oleh Bupati.
- (2) Bupati dalam melakukan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat didelegasikan kepada Aparat Pengawas Intern Pemerintah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB XVII PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK

### Pasal 39

- (1) Pengadaan dapat dilakukan secara elektronik.

- (2) Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dalam hal sarana dan prasarana pendukung untuk pengadaan secara elektronik telah tersedia.

BAB XVIII  
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 40

Pengadaan sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini tidak termasuk pengadaan tanah untuk keperluan Desa.

BAB XIX  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 41

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 34 Tahun 2015 tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa (Berita Daerah Kabupaten Sukoharjo tahun 2015 Nomor 35) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 5 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 34 Tahun 2015 tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa (Berita Daerah Kabupaten Sukoharjo tahun 2016 Nomor 5), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 42

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sukoharjo  
pada tanggal 18 Maret 2020

BUPATI SUKOHARJO,

ttd

WARDOYO WIJAYA

Diundangkan di Sukoharjo  
pada tanggal 18 Maret 2020

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN SUKOHARJO,

ttd

AGUS SANTOSA

BERITA DAERAH KABUPATEN SUKOHARJO  
TAHUN 2020 NOMOR 13

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd

BUDI SUSETYO, SH, MH  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19730705 199203 1 004

LAMPIRAN I  
 PERATURAN BUPATI SUKOHARJO  
 NOMOR 13 TAHUN 2020  
 TENTANG  
 TATA CARA PENGADAAN  
 BARANG/JASA DI DESA.

FORMAT KEPUTUSAN KEPALA DESA



KEPUTUSAN KEPALA DESA .....

NOMOR:.....

TENTANG

PEMBENTUKAN TIM PELAKSANA KEGIATAN (TPK)  
 DESA ..... KECAMATAN ..... KABUPATEN .....  
 TAHUN ANGGARAN 2020

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG ESA**

**KEPALA DESA.....,**

- Menimbang** : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal ..... Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor ..... Tahun 2020 tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa dan untuk meningkatkan tata kelola pengadaan barang/jasa di Desa serta untuk meningkatkan pemberdayaan masyarakat desa, perlu untuk membentuk Tim Pelaksana Kegiatan (TPK);
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Desa tentang Pembentukan Tim Pelaksana Kegiatan (TPK).

**Mengingat** : 1. ....;

at

2. ....;
3. Undang-undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
4. 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 beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
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) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6321);
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 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5558) disetujui telah diubah beberapa kali dengan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5864);
7. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
8. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia

Tahun 2019 Nomor 157);

10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kewenangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1037);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2018 tentang Lembaga Kemasyarakatan Desa dan Lembaga Adat Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 569);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 611);
13. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Tata Cara Pengadaan Barang/ Jasa di Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1455);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 1 Tahun 2010 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sukoharjo Tahun 2010 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 172);
15. Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 45 Tahun 2018 tentang Kewenangan Desa (Berita Daerah Kabupaten Sukoharjo Tahun 2018 Nomor 45);
16. Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 9 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Daerah Kabupaten Sukoharjo Tahun 2019 Nomor 9);
17. **Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor ..... Tahun 2020 tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa;**

#### **MEMUTUSKAN :**

- Menetapkan** : **PERATURAN KEPALA DESA TENTANG PEMBENTUKAN TIM PELAKSANA KEGIATAN (TPK) DI DESA .....**
- KESATU** : Membentuk Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) Tahun Anggaran 2020 dengan susunan keanggotaan dan pelaksana kegiatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA** : Struktur TPK terdiri atas:
- a. **1 (satu) orang ketua berasal dari Unsur Perangkat Desa;**
  - b. **1 (satu) orang sekretaris yang berasal dari unsur Lembaga Kemasyarakatan Desa (LKD) atau masyarakat; dan**
  - c. **3 (tiga) orang anggota berasal dari unsur Perangkat Desa, LKD dan/atau masyarakat.**

**KETIGA** : **TPK** **sebagaimanadiktum** **KESATU**  
**mempunyai tugas sebagai berikut :**

- a. **melaksanakan swakelola;**
- b. **menyusun dokumen lelang;**
- c. **mengumumkan dan melaksanakan lelang untuk Pengadaan melalui Penyedia;**
- d. **memilih dan menetapkan Penyedia;**
- e. **memeriksa dan melaporkan hasil Pengadaan kepada Kasi/Kaur; dan**
- f. **mengumumkan hasil kegiatan dari Pengadaan paling sedikit pada papan pengumuman Desa dan/atau website Desa.**

**KEEMPAT** : Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya Keputusan ini di bebaskan pada APB Desa..... Tahun 2020

**KELIMA** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Desa.....

Pada tanggal .....

Kepala Desa .....,

.....



LAMPIRAN II  
 PERATURAN BUPATI SUKOHARJO  
 NOMOR 13 TAHUN 2020  
 TENTANG  
 TATA CARA PENGADAAN  
 BARANG/JASA DI DESA.

FORMAT

RENCANA ANGGARAN BIAYA (RAB) PENGADAAN

Paket Pekerjaan : .....

Lokasi/Desa : .....

Volume Pekerjaan : .....

No	Uraian	Volume	Satuan	HPS (Rp.)	Jumlah (Rp.)
A.	Belanja Modal				
I.	Belanja Modal Honor Tim				
	.....				
	.....				
	.....				
	.....				
	Sub total I.)				
II.	Belanja Modal Upah				
	.....				
	.....				
	.....				
	.....				
	Sub total II.)				
III.	Belanja Modal Bahan				
	.....				
	.....				
	.....				
	.....				
	Sub total III.)				
IV.	Belanja Modal Alat				
	.....				
	.....				
	.....				
	.....				
	Sub total IV.)				
	Total (I+II+III+IV)				

.....,  
.....2020

Disetujui oleh:  
Kasi/Kaur ..... (yang membidangi)  
Desa .....

Disiapkan oleh:  
TPK Desa  
.....

( ..... )

( ..... )

BUPATI SUKOHARJO,

ttd

WARDOYO WIJAYA

LAMPIRAN III  
 PERATURAN BUPATI SUKOHARJO  
 NOMOR 13 TAHUN 2020  
 TENTANG  
 TATA CARA PENGADAAN  
 BARANG/JASA DI DESA.

FORMAT

**KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)  
 PENGADAAN BARANG/JASA  
 TAHUN ANGGARAN 2020**

Desa : .....  
 Kecamatan : .....  
 Kabupaten : Sukoharjo

**A. Latar Belakang**

1. Dasar hukum

- a. Peraturan Desa.....Nomor .... Tahun 2020 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran 2020
- b. DPA Desa .....
- c. ....

2. Gambaran Umum

Desa ..... berada di wilayah Kecamatan ..... Kabupaten Sukoharjo dengan luas wilayah sebesar: ..... dan jumlah penduduk sebanyak.....

Dalam menjalankan kewenangannya, pada tahun ini Desa ..... Akan melaksanakan kegiatan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat yang terbagi menjadi beberapa paket kegiatan yang membutuhkan pengadaan barang/jasa baik oleh masyarakat dan atau penyedia.

**B. Tujuan Pengadaan**

Pengadaan barang/jasa yang akan dilaksanakan bertujuan untuk mendapatkan penyedia barang/jasa yang akan menyediakan barang/jasa melalui prosedur pengadaan yang telah ditetapkan.

**C. Pelaksanaan**

Pelaksanaan pengadaan barang/jasa melalui penyedia dilakukan oleh Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) yang dibentuk berdasarkan Surat Keputusan Kepala Desa dan diikuti oleh penyedia dari Desa setempat dan Desa terdekat dari Desa setempat.

**D. Uraian Pengadaan**

Uraian pengadaan barang/jasa:

1. Paket Kegiatan : .....
2. Lokasi Kegiatan : .....

3. Rincian Barang/Jasa, Volume dan Spesifikasi Teknis:

No.	Uraian Barang/Jasa	Volume	Satuan	Spesifikasi Teknis
1.				
2.				
Dst				

#### E. Prosedur dan Waktu Pelaksanaan

No.	Kegiatan	Lokasi	Tanggal	Waktu	Keterangan
1.	Pengambilan Dokumen				Dokumen lelang
2.	Pendaftaran/Pemasukan dokumen penawaran				Surat Penawaran dan persyaratan
3.	Penjelasan dan Evaluasi Suplier				BA Evaluasi
4.	Negosiasi				BA Negosiasi (bila ada)
5.	Penetapan Pemenang dan Penandatanganan Perjanjian				BA Penetapan pemenang Materai Rp.6.000,-( 2 Buah Disiapkan oleh penyedia pemenang).

#### F. Persyaratan Penyedia

1. Perseorangan atau Badan Usaha yang dibuktikan dengan Izin Usaha
2. Surat Pernyataan Kebenaran Usaha
3. Memiliki NPWP
4. Khusus untuk pekerjaan konstruksi mampu menyediakan tenaga ahli dan/atau peralatan yang diperlukan
5. Lainnya (bila ada)

**G. Penjelasan Kepada Penyedia**

1. Penjelasan kepada supplier dilaksanakan di Desa/balai Desa dan atau dengan kunjungan (bila dikunjungi).
2. Penjelasan kepada supplier meliputi:
  - a. Penjelasan Teknis dan mutu bahan;
  - b. Jadwal pelaksanaan; dan
  - c. Sistem evaluasi yang akan digunakan untuk penetapan pemenang.
3. Evaluasi dan Penetapan Penyedia
  - a. Evaluasi dilaksanakan kepada minimal 2 (dua) penyedia yang masuk.
  - b. Kriteria Evaluasi terhadap penyedia antara lain:
    - Persyaratan administrasi
    - Harga penawaran kompetitif
    - Spesifikasi Teknis/Mutu, ukuran atau kapasitas barang yang ditawarkan
    - Jadwal waktu realistis
    - Lainnya (bila diperlukan)
4. Negosiasi dilakukan terhadap penyedia yang dinyatakan lulus evaluasi. Negosiasi diperlukan apabila:
  - a. Terdapat hanya 1 (satu) penyedia yang lulus, maka TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar)
  - b. Terdapat lebih dari 1 (satu) penyedia yang lulus menawar dengan harga yang sama, maka TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar)
5. Penetapan penyedia pemenang dilakukan oleh TPK kepada penyedia yang memiliki harga penawaran atau negosiasi terendah.
6. Pembayaran akan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan perjanjian
7. Aturan daerah yang berkaitan dengan pajak, restribusi/pungutan dan lainnya menjadi kewajiban penyedia.
8. Lainnya (bila ada)

**H. Rencana Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan**

*Terlampir.*

....., .....2020

Mengetahui

Disiapkan oleh

Kasi/Kaur .....(yang membidangi).

Tim Pelaksana Kegiatan (TPK)

.....

Nama	Tandatangan
1. ....	_____
2. ....	_____
3. ....	_____
4. ....	_____
5. ....	_____

**RENCANA JADWAL PELAKSANAAN PEKERJAAN**

PEKERJAAN : .....

KECAMATAN : .....

DESA : .....

No	Uraian Pekerjaan (item pekerjaan seperti dalam target)	% Bobot	Minggu Ke									
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1	Pekerjaan pembersihan											
2	Galian tanah											
3	dst .....											
4												
5												
	Jumlah bobot rencana											

....., .....

TPK Desa .....

.....

LAMPIRAN IV  
 PERATURAN BUPATI SUKOHARJO  
 NOMOR 13 TAHUN 2020  
 TENTANG  
 TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA  
 DI DESA.

FORMAT HARGA PERKIRAAN SENDIRI

**KOP DESA**

**HARGA PERKIRAAN SENDIRI (HPS)**

Pada Hari ini .....Tanggal ..... Bulan ..... Tahun Dua Ribu Dua Puluh, setelah dilakukan *survey* informasi harga kepada penyedia, Kasi/Kaur ..... (yang membidangi) Desa.....Kecamatan .....menyepakati Harga Perkiraan Sendiri (HPS) yang akan digunakan dalam pengadaan sebagai berikut :

No.	Barang/Jasa	Volume /Satuan	Hargapenyedia (Rp.)			HargaPerkiraanSendiri (Rp.)
			1.....	2.....	3.....	

....., ..... 2020

Kasie/Kaur..... (yang membidangi)

Nama

Tandatangan

1. ....



**FORM SURVEY INFORMASI HARGA**

TOKO/PENYEDIA : .....

ALAMAT : .....

No.	Barang/Jasa	Volume /Satuan	Harga penyedia (Rp.)	Keterangan

....., ..... 2020  
Kasie/Kaur..... (yang membidangi)  
Nama                      Tandatangan

1. ....

BUPATI SUKOHARJO,  
ttd  
WARDOYO WIJAYA

LAMPIRAN IX  
 PERATURAN BUPATI SUKOHARJO  
 NOMOR 13 TAHUN 2020  
 TENTANG  
 TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA  
 DI DESA.

FORMAT BERITA ACARA SERAH TERIMA (BAST)

BERITA ACARA SERAH TERIMA (BAST) 100%  
 PENGADAAN BARANG/JASA DENGAN SWAKELOLA

Paket Pekerjaan : .....

Lokasi : .....

Padahariini..... Tanggal ..... Bulan ..... Tahun Dua Ribu Dua Puluh, telah dilaksanakan serah terima pengadaan barang/jasa dengan swakelola yang dinyatakan pengadaanya telah selesai 100%, dari TPK kepada Kasi/Kaur ..... (yang membidangi) sebagai berikut :

NO	URAIAN BARANG/JASA	VOLUME		(%)	KETERANGAN
		TARGET	REALISASI		

Hasil pekerjaan tersebut dalam keadaan baik dan lengkap.

....., ..... 2020

Yang Menerima  
 Kasi/Kaur ..... (yang membidangi)

Yang Menyerahkan  
 Ketua TPK Desa .....

( ..... )

( ..... )

## PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI PENYEDIA

Paket Pekerjaan : .....

Lokasi : .....

Penyedia : .....

Pada hari ini ..... Tanggal ..... Bulan ..... Tahun Dua Ribu Dua Puluh, telah dilaksanakan serah terima pengadaan barang/jasa melalui penyedia yang dinyatakan pengadaanya telah selesai 100%, dari TPK kepada Kasi/Kaur ..... (yang membidangi) sebagai berikut :

NO	URAIAN BARANG/JASA	VOLUME		KETERANGAN
		TARGET	REALISASI	

Hasil pekerjaan tersebut dalam keadaan baik dan lengkap.

....., ..... 2020

Yang Menerima  
Kasi/Kaur ..... (yang membidangi)

Yang Menyerahkan  
Ketua TPK Desa .....

( ..... )

( ..... )

LAPORAN KEMAJUAN PENGADAAN BARANG/JASA

Paket Pekerjaan : .....  
 Lokasi : .....  
 WaktuPelaksanaan : .....  
 Periode : .....

No	Barang/Jasa	Target Volume (sat)	Progres Pengadaan			Selisih	Keterangan
			Yang lalu	Saatin i	Sd. Saatin i		

Disetujui oleh:  
 Kasi/Kaur ..... (yg membidangi)  
 Desa .....

Disiapkan Oleh  
 TPK Desa .....

*Catatan: dilampiri BA Penerimaan &Pemeriksaan Barang/Jasa*

DESA ..... KECAMATAN .....

BERITA ACARA PENERIMAAN DAN PEMERIKSAAN BARANG/JASA

Pada Hari ini ..... Tanggal ..... Bulan ..... Tahun  
Dua Ribu Dua Puluh, TPK Desa ..... Kecamatan ..... telah  
menerima dan melaksanakan pemeriksaan terhadap barang/jasa sebagai  
berikut :

NO	JENIS BARANG/JASA	VOLUME	SATUAN	KETERANGAN

Barang/jasa tersebut telah sesuai dengan pesanan dan dalam kondisi baik.

....., ..... 2020

Mengetahui

Tim Pelaksana Kegiatan (TPK)

Toko/Penyedia .....

Nama

Tandatangan

1. ....

2. ....

3. ....

4. ....

5. ....

BUPATI SUKOHARJO,

ttd

WARDOYO WIJAYA

LAMPIRAN V

PERATURAN BUPATI SUKOHARJO  
NOMOR 13 TAHUN 2020  
TENTANG  
TATA CARA PENGADAAN  
BARANG/JASA DI DESA.

FORMAT RANCANGAN SURAT PERJANJIAN

**SURAT PERJANJIAN**

Nomor : .....

Pada hari ini ..... Tanggal ..... Bulan ..... Tahun Dua Ribu Dua Puluh bertempat di ....., kami yang bertandatangan dibawah ini :

I. Nama :  
.....  
.....

Jabatan : Ketua Tim Pelaksana (TPK) Desa .....  
Kecamatan.....Kabupaten Sukoharjo

Alamat :  
.....  
.....

Berdasarkan Surat Keputusan Kepala Desa Nomor ..... Tahun 2020 tanggal.....,Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

II. Nama :  
.....  
.....

Jabatan :  
.....  
.....

Alamat :  
.....  
.....

Berdasarkan Berita Acara Penetapan Pemenang pada tanggal..... 2020, Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA untuk selanjutnya, disebut PARA PIHAK. Bahwa PARA PIHAK telah sepakat dan setuju untuk mengadakan perjanjian, dengan ketentuan sebagai berikut :

Pasal 1

RUANG LINGKUP PEKERJAAN

Ruang lingkup pekerjaan dalam perjanjian ini adalah pengadaan Barang/Jasa :

- a. Paket Kegiatan : .....
- b. Lokasi : .....

Pasal 2

## NILAI PEKERJAAN

Nilai pekerjaan yang disepakati untuk penyelesaian pekerjaan dalam perjanjian ini adalah sebagai berikut :

No.	UraianBarang/ Jasa	Volume	Satuan	HargaSatu an (Rp.)	Jumlah (Rp.)
1.					
2.					
3.					
Dst					
	Jumlah				
	terbilang: ..... .....				

Nb. :Harga Sudah termasuk Pajak

## Pasal 3

## HAK DAN KEWAJIBAN

1. PIHAK PERTAMA berhak menerima barang/jasa sesuai kebutuhan pekerjaan yang telah disepakati.
2. PIHAK PERTAMA berkewajiban membayar barang/jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 sesuai dengan kemajuan pengadaan menurut bukti yang telah disepakati.
3. PIHAK KEDUA berhak atas pembayaran untuk barang/jasa pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2.
4. PIHAK KEDUA berkewajiban menyerahkan barang/jasa sesuai kesepakatan.

## Pasal 4

## JANGKA WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN

Jangka waktu untuk menyelesaikan pekerjaan adalah ..... (.....) hari kerja dimulai pada tanggal .....2020 sampai dengan tanggal .....2020.

## Pasal 5

## KEADAAN KAHAR

1. Keadaan kahar merupakan salah satu keadaan yang terjadi di luar kehendak para pihak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya,

sehingga kewajiban yang ditentukan dalam Surat Perjanjian menjadi tidak dapat dipenuhi.

2. KeadaankahardalamSuratPerjanjianPengadaanBarang / Jasa di Desameliputi:
  - a. bencanaalam;
  - b. bencanasosial; dan / atau
  - c. kebakaran.
3. Dalam hal terjadi keadaan kahar, penyedia Barang/Jasa memberitahukan terjadinya keadaan kahar kepada TPK secara tertulis dalam jangka waktu paling lama 14 (empatbelas) hari kalender sejak terjadinya keadaan kahar, dengan menyertakan salinan asli pernyataan kahar yang dikeluarkan oleh pihak/instansi yang berwenang sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
4. Setelah terjadinya keadaan kahar, para pihak dapat melakukan kesepakatan kembali, dan selanjutnya dituangkan dalam perubahan Surat Perjanjian.

#### Pasal 6

#### SANKSI

1. Apabila Pihak Kedua melakukan perbuatan dan tindakan yang dilarang dalam ketentuan yang telah disepakati, maka Pihak Pertama dapat memberikan sanksi kepada Pihak Kedua.
2. Pihak Pertama dapat memberikan sanksi kepada Pihak Kedua berupa :
  - a. Sanksi administrative berupa peringatan/teguran tertulis;
  - b. Gugatan secara perdata;
  - c. pidana;
  - d. digugurkan dalam pengadaan;
  - e. sanksi daftar hitam;
  - f. ganti kerugian; dan/atau
  - g. membayar denda sebesar .....% dari nilai pekerjaan dengan nominal sebesar Rp. .... (..... Rupiah).

#### Pasal7

#### PEMUTUSAN PERJANJIAN

Pihak Pertama secara sepihak dapat melakukan pemutusan perjanjian dalam hal:

- a. Waktu keterlambatan pelaksanaan pekerjaan akibat kesalahan Pihak Kedua sudah melampaui 50 (lima puluh) hari kalender;
- b. Pihak Kedua lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam waktu ..... (.....) hari



sejak diberikan teguran/peringatan tertulis oleh Pihak Pertama; dan/atau

- c. Pihak Kedua terbukti melakukan Korupsi, Kolusi, Nepotisme, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang

Pasal 8

KETENTUAN PENUTUP

Perjanjian ini dibuat rangkap 2 (dua) dengan bermaterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama untuk dipertanggungjawabkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

....., .....2020

PIHAK KEDUA

PENYEDIA .....

.....

PIHAK PERTAMA

KAUR/KASI.....

DESA .....

.....

BUPATI SUKOHARJO,

ttd

WARDOYO WIJAYA

LAMPIRAN VI  
 PERATURAN BUPATI SUKOHARJO  
 NOMOR 13 TAHUN 2020  
 TENTANG  
 TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI  
 DESA.

FORMAT LAPORAN

LAPORAN PENGADAAN BARANG/JASA DENGAN SWAKELOLA

Paket Pekerjaan : .....  
 Nilai Pengadaan : .....  
 Lokasi : .....  
 Waktu pelaksanaan : ..... sd .....

Berdasarkan DPA yang telah ditetapkan dan kemajuan pelaksanaan pengadaan barang/jasa selama ....., dapat dilaporkan pengadaan barang/jasa dengan swakelola dinyatakan pengadaanya telah selesai sebagai berikut :

No	UraianBarang/Ja sa	Volume (Satuan)		Hargasatua n (Rp.)	Jumla h (Rp.)	Keteranga n
		Targe t	Realisa si			

Hasil pengadaan tersebut dinyatakan dalam keadaan baik dan lengkap.  
 Adapun pendukung laporan seperti terlampir

....., ..... 2020

Kepada;  
 Kasi/Kaur ..... (yang membidangi)

Dilaporkan;  
 TPK Desa .....

( ..... )

( ..... )

TIM PELAKSANA KEGIATAN (TPK)

DESA ..... KECAMATAN .....

BERITA ACARA PENERIMAAN DAN PEMERIKSAAN BARANG/JASA

Pada Hari ini ..... Tanggal ..... Bulan ..... Tahun Dua Ribu Dua Puluh, TPK Desa ..... Kecamatan ..... telah menerima dan melaksanakan pemeriksaan terhadap barang/jasa sebagai berikut :

NO	JENIS BARANG/JASA	VOLUME	SATUAN	KETERANGAN

Barang/jasa tersebut telah sesuai dengan pesanan dan dalam kondisi baik.

....., ..... 2020

Mengetahui

Tim Pelaksana Kegiatan (TPK)

Wakil Kelompok Masyarakat .....

Nama

Tandatangan

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....

BUPATI SUKOHARJO,

ttd

