



**BUPATI BATANG  
PROVINSI JAWA TENGAH**

**PERATURAN BUPATI BATANG  
NOMOR 60 TAHUN 2017**

**TENTANG**

**TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA  
YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN  
PENDAPATAN DAN BELANJA DESA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG ESA**

**BUPATI BATANG,**

- 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 dan untuk meningkatkan tata kelola pengadaan barang/jasa di desa, serta meningkatkan pemberdayaan masyarakat desa, perlu pengaturan tata cara Pengadaan Barang/Jasa yang sederhana, jelas dan komprehensif, dengan tetap memperhatikan tata nilai pengadaan dan prinsip-prinsip pengadaan barang/jasa;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang Dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234);
4. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa ((Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah 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 21 Tahun 1988 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Pekalongan, Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan dan Kabupaten Daerah Tingkat II Batang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1988 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3381);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3956);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
9. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2013 tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa;

10. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5717);
11. 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);

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA.**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Batang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Daerah adalah Kabupaten Batang.
4. Bupati adalah Bupati Batang.
5. Camat adalah Kepala Kecamatan sebagai Perangkat Pemerintah Kabupaten Batang.
6. Desa adalah Desa dan Desa Adat atau yang disebut dengan nama lain, selanjutnya disebut Desa, adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.

7. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
8. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa atau yang disebut dengan nama lain dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
9. Kepala Desa adalah pemimpin pemerintah desa yang berwenang, berhak dan berkewajiban menyelenggarakan urusan rumah tangga sendiri dalam hal pemerintahan, pembangunan dan pemberdayaan masyarakat.
10. Keputusan Kepala Desa adalah Keputusan yang ditetapkan oleh Kepala Desa yang Bersifat menetapkan dalam rangka melaksanakan Peraturan Desa maupun Peraturan Kepala Desa.
11. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa yang selanjutnya disebut PKPKDes adalah Kepala Desa selaku pengguna barang/jasa yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan desa.
12. 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.
13. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa selanjutnya disebut APBDDes adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Desa yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintahan Desa dan Badan Permusyawaratan Desa yang ditetapkan dengan Peraturan Desa.
14. Pelaksana Teknis Pengelolaan Keuangan Desa yang selanjutnya disebut PTPKD adalah perangkat desa yang ditunjuk oleh Kepala Desa untuk melaksanakan pengelolaan keuangan desa.
15. Lembaga Kemasyarakatan Desa adalah lembaga yang dibentuk oleh masyarakat sesuai dengan kebutuhan dan merupakan mitra Pemerintah Desa dalam memberdayakan masyarakat.
16. Tim Asistensi adalah tim yang dibentuk oleh oleh Bupati yang selanjutnya ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
17. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Desa yang selanjutnya disebut dengan Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa oleh Pemerintah Desa, baik dilakukan dengan cara swakelola maupun melalui penyedia barang/jasa.
18. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau perorangan yang menyediakan barang/jasa.

19. Swakelola adalah kegiatan pengadaan Barang/jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh tim pengelola kegiatan.
20. Tim Pengelola Kegiatan Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut TPK adalah tim yang ditetapkan oleh Kepala Desa dengan Surat Keputusan Kepala Desa.
21. Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan adalah melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan barang/jasa sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam kontrak serta menerima hasil pekerjaan barang/jasa setelah melalui pemeriksaan/pengujian serta membuat dan menandatangani Berita Acara Terima Hasil Pekerjaan.
22. Panitia penerima hasil pekerjaan adalah panitia yang ditetapkan oleh Kepala Desa yang bertugas memeriksa dan menerima hasil pekerjaan.
23. Aparat Pengawas Intern Pemerintah atau Pengawas Intern pada institusi lain yang selanjutnya disebut APIP adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, revidu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi.
24. Pakta Integritas adalah surat pernyataan yang berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan kolusi, korupsi dan nepotisme dalam pengadaan barang/jasa.
25. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang.
26. Pekerjaan Konstruksi adalah seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan pelaksanaan konstruksi bangunan atau pembuatan wujud fisik lainnya.
27. Jasa Konsultansi adalah jasa layanan professional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (brainware).
28. Dokumen Pengadaan adalah dokumen yang ditetapkan oleh Tim Pengelola Kegiatan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam proses pengadaan barang/jasa.
29. Surat Perjanjian Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Surat Perjanjian adalah perjanjian tertulis antara TPK dengan penyedia barang/jasa atau pelaksana swakelola.

## BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

### Pasal 2

Maksud peraturan Bupati ini adalah untuk memberikan pedoman bagi Pemerintah Desa dalam melaksanakan pengadaan barang/jasa yang dibiayai dengan menggunakan APBDes.

### Pasal 3

Tujuan peraturan Bupati ini adalah agar pengadaan barang/jasa yang dilakukan oleh Pemerintah Desa sesuai dengan tata kelola yang baik dan sesuai dengan prinsip-prinsip pengadaan barang/jasa di Desa.

## BAB III TATA NILAI PENGADAAN Bagian Kesatu Ketentuan Umum

### Pasal 4

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

## Bagian Kedua Prinsip-Prinsip Pengadaan Barang/Jasa

### Pasal 5

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

### Pasal 6

- (1) Prinsip-prinsip pengadaan barang/jasa bagi Pemerintah Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal 5 adalah :
  - a. efisien berarti pengadaan barang/jasa harus diusahakan dengan menggunakan dana dan daya yang minimum untuk mencapai kualitas dan sasaran dalam waktu yang ditetapkan atau menggunakan dana yang telah ditetapkan untuk mencapai hasil dan sasaran dengan kualitas yang maksimum;
  - b. efektif berarti pengadaan barang/jasa harus sesuai dengan kebutuhan dan sasaran yang telah ditetapkan serta memberikan manfaat yang sebesar-besarnya;
  - c. transparan berarti semua ketentuan dan informasi mengenai pengadaan barang/jasa bersifat jelas dan dapat diketahui secara luas oleh masyarakat dan penyedia barang/jasa yang berminat;
  - d. pemberdayaan masyarakat Desa adalah upaya mengembangkan kemandirian dan kesejahteraan masyarakat dengan meningkatkan pengetahuan sikap, keterampilan, perilaku, kemampuan, kesadaran, serta memanfaatkan sumber daya melalui penetapan kebijakan, program, kegiatan, dan

pendampingan yang sesuai dengan esensi masalah dan prioritas kebutuhan masyarakat Desa;

- e. gotong royong berarti penyediaan tenaga kerja secara cuma-cuma oleh masyarakat dalam pelaksanaan kegiatan pembangunan di Desa; dan
  - f. akuntabel berarti harus sesuai dengan aturan dan ketentuan yang terkait dengan pengadaan barang/jasa sehingga dapat dipertanggungjawabkan.
- (2) Para pihak yang terkait dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa harus mematuhi etika meliputi bertanggungjawab, mencegah kebocoran dan pemborosan keuangan desa, serta patuh terhadap ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

## BAB IV PENGELOLAAN KEGIATAN

### Bagian Kesatu Pembentukan Tim Pengelola Kegiatan

#### Pasal 7

- (1) TPK adalah Tim yang dibentuk oleh Pemerintah Desa yang ditetapkan Keputusan Kepala Desa.
- (2) TPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari unsur Pemerintah Desa dan unsur Lembaga Kemasyarakatan Desa setempat.
- (3) Unsur Pemerintah Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah diutamakan Perangkat Desa yang menangani Pembangunan dan/atau Perangkat Desa lainnya yang memiliki kemampuan.
- (4) Unsur Lembaga Kemasyarakatan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah sebagai anggota aktif, memiliki kompetensi dibidangnya dan organisasinya terdaftar di Pemerintah Desa setempat.
- (5) Susunan keanggotaan TPK terdiri atas:
  - a. ketua, adalah berasal dari Unsur Perangkat Desa;
  - b. sekretaris, adalah unsur yang berasal dari Perangkat Desa atau dari unsur Lembaga Kemasyarakatan Desa; dan
  - c. anggota berasal dari unsur Perangkat Desa dan/atau dari unsur Lembaga Kemasyarakatan Desa dengan jumlah keanggotaan harus ganjil dan maksimal tiga.
- (6) Pemerintah Desa menyediakan biaya pendukung kepada TPK berupa honorarium dan keperluan biaya lainnya sepanjang berkaitan dengan kegiatan pengadaan barang/jasa dimaksud.
- (7) Besaran honorarium dan keperluan biaya pendukung lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (6), disesuaikan dengan kemampuan keuangan desa paling banyak 3% (tiga persen) dari nilai kegiatan.
- (8) Contoh format Keputusan Kepala Desa tentang TPK tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini.

**Bagian Kedua  
Tugas dan Wewenang TPK**

**Pasal 8**

- (1) Dalam menyusun rencana pelaksanaan pengadaan barang/jasa TPK memiliki tugas pokok dan kewenangan sebagai berikut:
  - a. menyusun Rencana Anggaran Biaya (RAB) berdasarkan data harga pasar setempat atau harga pasar terdekat dari desa tersebut, apabila harga pasar setempat atau harga pasar terdekat melebihi harga standarisasi kabupaten maka perlu adanya ijin dari Bupati;
  - 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 dan menandatangani Surat Perjanjian;
  - f. menyimpan dan menjaga keutuhan dokumen pengadaan barang/jasa;
  - g. 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 Desa;
  - e. memiliki kemampuan kerja secara berkelompok dalam melaksanakan setiap tugas/pekerjaannya.
  
- (3) Untuk membantu pelaksanaan tugas, TPK dapat menggunakan tenaga ahli/teknis yang berasal dari Pegawai Negeri Sipil atau Swasta sesuai dengan keahlian dibidangnya.
  
- (4) TPK dilarang mengadakan ikatan perjanjian atau menandatangani Surat Perjanjian dengan penyedia barang/jasa apabila belum tersedia anggaran.

**Bagian Ketiga  
Panitia Penerima Hasil Pekerjaan**

**Pasal 9**

- (1) Kepala Desa selaku PKPKDes membentuk Panitia Penerima Hasil Pekerjaan dan atau Penerima Hasil Pekerjaan yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.
  
- (2) Panitia Penerima Hasil Pekerjaan terdiri atas 3 (tiga) orang, 2 (dua) orang Perangkat Desa dan 1 (satu) orang Lembaga Kemasyarakatan Desa dan atau orang dari unsur OPD.
  
- (3) Panitia Penerima Hasil Pekerjaan wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut :
  - a. memiliki integritas, disiplin dan tanggung jawab dalam



- melaksanakan tugas;
- b. tidak menjabat sebagai Sekretaris Desa dan bendahara desa.
- (4) Panitia Penerima Hasil Pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok dan kewenangan untuk :
- a. Panitia Penerima Hasil Pekerjaan melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa untuk nilai di atas Rp 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Dokumen Surat Perjanjian, yang dituangkan di dalam Berita Acara Hasil Pemeriksaan;
  - b. Penerima Hasil Pekerjaan melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa untuk nilai di bawah Rp 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah), yang dituangkan di dalam Berita Acara Hasil Pemeriksaan;
  - c. menerima hasil Pengadaan Barang/Jasa setelah melalui pemeriksaan/pengujian; dan
  - d. 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.
- (8) Contoh format Keputusan Kepala Desa tentang Panitia Penerima Hasil Pekerjaan tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini.

**BAB V**  
**PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI SWAKELOLA**  
**Bagian Kesatu**  
**Ketentuan Umum Swakelola**

**Pasal 10**

- (1) Pelaksanaan Swakelola oleh TPK meliputi kegiatan persiapan, pelaksanaan, pengawasan, penyerahan, pelaporan, dan pertanggungjawaban hasil pekerjaan.
- (2) Khusus untuk pekerjaan kontruksi tidak sederhana, yaitu pekerjaan konstruksi yang membutuhkan tenaga ahli dan/atau peralatan berat, tidak dapat dilaksanakan dengan cara swakelola.

**Bagian Kedua**  
**Rencana Pelaksanaan**

**Pasal 11**

Rencana Pelaksanaan Swakelola meliputi :

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

Bagian Ketiga  
Pelaksanaan Swakelola

Pasal 12

- (1) Untuk mendukung kegiatan Swakelola, pengadaan barang/jasa yang tidak dapat disediakan dengan cara swadaya, dapat dilakukan oleh Penyedia Barang/Jasa yang dianggap mampu oleh TPK.
- (2) Khusus untuk pekerjaan konstruksi, TPK :
  - a. menunjuk 1 (satu) orang anggota sebagai pelaksana teknis pekerjaan yang dianggap mampu atau mengetahui teknis kegiatan/pekerjaan;
  - b. dapat dibantu oleh personil yang ditunjuk dari dinas teknis terkait; dan/atau
  - c. dapat dibantu oleh pekerja (tukang dan/atau mandor).
- (3) TPK wajib memonitoring atas kemajuan fisik semua kegiatan pekerjaan yang menjadi tanggungjawabnya, selanjutnya dievaluasi setiap minggu.
- (4) Khusus pekerjaan konstruksi yang dilakukan secara Swakelola, TPK mengajukan pencairan dana kepada PKPKDes terbagi tiga tahap yaitu:
  - a. tahap pertama senilai 60% (enam puluh perseratus) merupakan uang dimuka dari nilai pekerjaan untuk membiayai persiapan Pelaksanaan kegiatan;
  - b. tahap kedua senilai 30% (tiga puluh perseratus) setelah TPK mempertanggungjawabkan 100% (seratus perseratus) dari nilai uang dimuka yang telah dipergunakan; dan
  - c. tahap ketiga senilai 10% (sepuluh perseratus) setelah TPK mempertanggungjawabkan 100% (seratus perseratus) dari nilai uang yang diminta pada tahap kedua yang telah dipergunakan.
- (5) TPK wajib mempertanggungjawabkan realisasi keuangan dan realisasi fisik pekerjaan yang menjadi kewajibannya.
- (6) TPK wajib membuat pertanggungjawaban hasil kegiatan/pekerjaan kepada Kepala Desa selaku PKPKDes.

BAB VI  
PENGADAAN BARANG/JASA  
MELALUI PENYEDIA BARANG/JASA

Bagian Kesatu  
Ketentuan Umum

Pasal 13

- (1) Pengadaan Barang/Jasa melalui penyedia barang/jasa dimaksudkan untuk memenuhi kebutuhan barang/jasa dalam

rangka mendukung pelaksanaan swakelola maupun memenuhi kebutuhan barang/jasa secara langsung di Desa.

- (2) Penyedia Barang/Jasa diutamakan bagi penyedia barang/jasa yang memiliki kriteria sebagai berikut :
  - a. memiliki usaha yang masih aktif dengan alamat tetap dan jelas serta dapat dijangkau dengan jasa pengiriman;
  - b. pernyataan kebenaran usaha; dan
  - c. untuk pekerjaan konstruksi, mampu menyediakan tenaga ahli dan/atau peralatan yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan.
- (3) Tidak boleh menggunakan pihak ketiga, baik orang atau badan yang bukan toko/penyedia/individu sebagai perantara penyedia bahan/alat/tenaga yang dibutuhkan.

## Bagian Kedua Perencanaan

### Pasal 14

- (1) Dalam perencanaan Pengadaan Barang/Jasa TPK harus mempertimbangkan :
  - a. kondisi/keadaan yang sebenarnya di lokasi pekerjaan;
  - 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;
  - e. khusus untuk pekerjaan konstruksi, disertai gambar rencana kerja sederhana/sketsa, apabila diperlukan.

## Bagian Ketiga Pelaksanaan

### Pasal 15

- (1) Pengadaan Barang/Jasa meliputi :
  - a. pengadaan barang/jasa dengan nilai sampai dengan Rp.50.000.000 (lima puluh juta rupiah);
  - b. pengadaan barang/jasa dengan nilai di atas 50.000.000 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp.200.000.000 (dua ratus juta rupiah); dan
  - c. pengadaan barang/jasa dengan nilai diatas Rp.200.000.000 (dua ratus juta rupiah).
- (2) Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai sampai dengan Rp.50.000.000

(lima puluh juta rupiah) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a:

- a. TPK membeli barang/jasa kepada 1 (satu) penyedia barang/jasa;
- b. pembelian dilakukan tanpa melakukan permintaan penawaran secara tertulis;
- c. pembelian dilakukan tanpa permintaan penawaran tertulis dari TPK dan tanpa penawaran tertulis dari Penyedia Barang/Jasa;
- d. TPK melakukan negosiasi/tawar menawar secara langsung di tempat kepada penyedia barang/jasa; dan
- e. penyedia barang/jasa memberikan bukti transaksi berupa nota, faktur pembelian, atau kuitansi untuk dan atas nama TPK.

(3) Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai di atas 50.000.000 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan nilai Rp.200.000.000 (dua ratus juta rupiah) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b :

- a. TPK membeli barang/jasa kepada 1 (satu) penyedia barang/jasa;
- b. TPK melakukan permintaan penawaran secara tertulis dari penyedia barang/jasa dengan dilampiri daftar barang/jasa, yang berisi rincian barang/jasa, ruang lingkup pekerjaan, volume, dan satuan;
- c. penyedia barang/jasa menyampaikan penawaran tertulis pada form yang telah disediakan oleh TPK yang berisikan daftar barang/jasa, yang berisi rincian barang/jasa, ruang lingkup pekerjaan, volume, satuan dan harga;
- d. TPK melakukan negosiasi/tawar menawar dengan penyedia barang/jasa untuk memperoleh harga yang lebih murah tetapi tidak mengurangi jumlah dan kualitas barang/jasa yang diadakan, serta tidak memperpanjang masa penyerahan barang atau penyelesaian pekerjaan, dengan bukti negosiasi/ tawar menawar berupa berita acara hasil negosiasi;
- e. penyedia barang/jasa memberikan bukti transaksi berupa nota, faktur pembelian, atau kuitansi untuk dan atas nama TPK;
- f. TPK mengumumkan data pekerjaan dan penyedia barang/jasa terpilih di papan pengumuman Kantor Desa dan papan/tempat berkumpulnya warga seperti pos ronda/kamling, pos RT/RW, pos Karang Taruna dan sejenisnya, sekurang-kurangnya terdiri dari :
  - 1) nama barang atau pekerjaan yang diadakan;
  - 2) nama dan alamat penyedia barang/jasa;
  - 3) harga akhir hasil negosiasi (tawar menawar);
  - 4) jangka waktu penyerahan barang atau pelaksanaan pekerjaan;
  - 5) tanggal diumumkan.

(4) Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai diatas Rp.200.000.000 (dua ratus juta rupiah) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c :

- a. TPK mengundang dan meminta 2 (dua) penawaran secara tertulis dari 2 (dua) Penyedia Barang/Jasa yang berbeda dilampiri dengan daftar barang/jasa yang berisi rincian barang/jasa, ruang lingkup pekerjaan, volume, dan satuan serta spesifikasi teknis barang/jasa;
- b. penyedia Barang/Jasa menyampaikan penawaran secara tertulis yang berisi daftar barang/jasa yang berisi rincian barang/jasa, ruang lingkup pekerjaan, volume, satuan dan harga;
- c. TPK menilai pemenuhan spesifikasi teknis barang/jasa terhadap kedua penyedia barang/jasa yang memasukan penawaran;
- d. apabila spesifikasi teknis barang/jasa yang ditawarkan :
  1. dipenuhi oleh kedua Penyedia Barang/Jasa, maka dilanjutkan

- dengan proses negosiasi secara bersamaan;
2. apabila dipenuhi oleh salah satu Penyedia Barang/Jasa, maka TPK tetap melanjutkan negosiasi kepada penyedia barang/jasa yang memenuhi spesifikasi teknis tersebut;
  3. jika tidak dipenuhinya oleh kedua Penyedia Barang/Jasa, maka TPK membatalkan proses pengadaan.
  - e. apabila spesifikasi teknis sebagaimana dimaksud pada huruf d angka 3 tidak terpenuhi, maka TPK melaksanakan kembali proses pengadaan sebagaimana dimaksud pada huruf a kepada penyedia barang/jasa yang lain.
  - f. TPK melakukan negosiasi/tawar menawar untuk memperoleh harga yang lebih murah di antara kedua Penyedia Barang/Jasa tetapi tidak mengurangi jumlah dan kualitas barang/jasa yang diadakan serta tidak memperpanjang masa penyerahan barang atau penyelesaian pekerjaan, bukti negosiasi/tawar menawar berupa berita acara Hasil negosiasi;
  - g. ketua TPK dan Penyedia Barang/Jasa menandatangani surat perjanjian yang berisi sekurang-kurangnya :
    1. tanggal dan tempat dibuatnya surat perjanjian para pihak;
    2. ruang lingkup pekerjaan;
    3. nilai pekerjaan;
    4. hak dan kewajiban para pihak;
    5. ketentuan sertifikat garansi yang diterbitkan oleh produsen atau pihak yang ditunjuk secara sah oleh Produsen (khusus pengadaan barang, apabila diperlukan);
    6. jangka waktu pelaksanaan pekerjaan;
    7. ketentuan keadaan kahar; dan
    8. sanksi, termasuk denda keterlambatan.
  - h. pihak Penyedia Barang/Jasa yang berwenang menandatangani Surat Perjanjian sebagaimana dimaksud pada huruf g, adalah Pemilik toko, Pemilik Usaha Dagang, Direksi dan/atau Pihak lain yang bukan Direksi atau yang namanya tidak disebutkan dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar sepanjang pihak tersebut pengurus/karyawan perusahaan yang berstatus sebagai tenaga kerja tetap dan mendapat kuasa atau pendelegasian wewenang yang sah dari Direksi atau pihak yang sah berdasarkan Akta Pendirian/Anggaran Dasar;
- (5) Contoh format surat permintaan penawaran dan form-form isian Pengadaan Barang/Jasa di Desa tercantum dalam lampiran III yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

#### Bagian Keempat Perubahan Ruang Lingkup Pekerjaan

##### Pasal 16

- (1) Apabila terjadi perubahan paket pekerjaan maka TPK dapat memerintahkan secara tertulis kepada penyedia barang/jasa untuk melakukan perubahan ruang lingkup pekerjaan.
- (2) Perubahan ruang lingkup pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. menambah atau mengurangi volume pekerjaan;
  - b. mengurangi jenis pekerjaan;

- c. mengubah spesifikasi teknis; dan/atau
- d. melaksanakan pekerjaan tambah dan/atau pekerjaan baru.

- (3) Untuk 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 dengan Penyedia Barang/Jasa baik spesifikasi teknis maupun harga, sehingga diperoleh harga yang murah dan secara teknis dapat dipertanggungjawabkan.
- (5) Untuk nilai Pengadaan Barang/Jasa di atas Rp. 200.000.000 (dua ratus juta rupiah), dilakukan addendum surat perjanjian yang memuat perubahan ruang lingkup dan total nilai pekerjaan yang disepakati.
- (6) Perubahan ruang lingkup pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), untuk menambah pekerjaan dan/atau melaksanakan pekerjaan tambahan dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan di lapangan dan ketersediaan anggaran.

#### Bagian Kelima Pembayaran Prestasi Kerja

##### Pasal 17

- (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  $1/1000 \times$  nilai total surat perjanjian  $\times$  jumlah hari keterlambatan (paling banyak 28 hari).

#### Bagian Keenam Keadaan Kahar

##### Pasal 18

- (1) Keadaan kahar merupakan salah satu keadaan yang terjadi diluar kehendak para pihak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam Surat Perjanjian menjadi tidak dapat dipenuhi.
- (2) Yang dapat digolongkan sebagai keadaan kahar dalam surat perjanjian pengadaan barang/jasa di Desa meliputi :
  - a. bencana alam;
  - b. bencana non alam berupa gagal teknologi, epidemi dan wabah penyakit;
  - 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) Keterlambatan pelaksanaan pekerjaan yang diakibatkan oleh terjadinya Keadaan Kahar tidak dikenakan sanksi.
  - (5) Setelah terjadinya Keadaan Kahar, para pihak dapat melakukan kesepakatan kembali, dan selanjutnya dituangkan dalam perubahan Surat Perjanjian Kerja.

#### Bagian Ketujuh Pemutusan Surat Perjanjian

##### Pasal 19

TPK secara sepihak dapat melakukan pemutusan Surat Perjanjian Kerja apabila :

- a. waktu keterlambatan pelaksanaan pekerjaan akibat kesalahan Penyedia Barang/Jasa sudah melampaui 28 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 telah diduga kuat melakukan kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses pengadaan barang/jasa.

#### Bagian Kedelapan Penyelesaian Perselisihan

##### Pasal 20

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

#### Bagian Kesembilan Serah Terima Pekerjaan

##### Pasal 21

- (1) Panitia Penerima Hasil Pekerjaan menerima penyerahan pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Surat Perjanjian.
- (2) Apabila terdapat kekurangan dalam hasil pekerjaan, Panitia Penerima Hasil Pekerjaan melaporkan secara tertulis kepada Kepala Desa selaku PKPKDes untuk melakukan penundaan pencairan dan

memerintahkan kepada Penyedia Barang/Jasa untuk memperbaiki dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan sebagaimana yang disyaratkan di dalam Surat Perjanjian.

- (3) Penyedia Barang/Jasa dapat mengajukan permintaan pembayaran secara tertulis kepada PKPKDes melalui TPK setelah pekerjaan selesai 100% (seratus perseratus) dengan dilampiri Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan dan Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.

## BAB VII PENGAWASAN DAN SANKSI

### Bagian Kesatu Pengawasan

#### Pasal 22

- (1) Camat melakukan pengawasan terhadap kegiatan Pengadaan Barang/Jasa di Desa.
- (2) Inspektorat Kabupaten Batang, sebagai APIP wajib melakukan pengawasan fungsional terhadap proses Pengadaan Barang/Jasa di Desa.
- (3) Setiap pengaduan tentang pengadaan barang/jasa di Desa wajib ditindaklanjuti oleh Camat dan Inspektorat.

### 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 Perjanjian Kerja, dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - b. melakukan persekongkolan dengan Penyedia Barang/Jasa lain untuk mengatur Harga Penawaran diluar prosedur Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa, sehingga mengurangi/menghambat, memperkecil dan/atau meniadakan persaingan yang sehat dan/atau merugikan orang lain;
  - c. membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/atau keterangan lain yang tidak benar untuk memenuhi persyaratan Pengadaan Barang/Jasa;
  - d. mengundurkan diri dari pelaksanaan Perjanjian Kerja dengan alasan yang tidak dapat dipertanggungjawabkan dan/atau tidak dapat diterima oleh TPK;
  - e. tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan Surat Perjanjian Kerja.
- (2) Perbuatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikenakan :
  - a. sanksi administratif, berupa peringatan/teguran tertulis;
  - b. gugatan secara perdata; dan/atau
  - c. dilaporkan secara pidana kepada pihak yang berwenang.



- (3) Apabila ditemukan penipuan/pemalsuan atas informasi yang disampaikan oleh penyedia barang/jasa, dikenakan sanksi pembatalan sebagai calon pemenang.
- (4) Apabila TPK melakukan pelanggaran dan/atau kecurangan dalam proses Pengadaan Barang/Jasa, dikenakan :
  - a. sanksi administrasi;
  - b. dituntut ganti rugi; dan/atau
  - c. dilaporkan secara pidana.
- (5) Sanksi administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, berupa teguran/peringatan tertulis dan apabila terjadi pelanggaran dan/atau kecurangan yang dilakukan dengan sengaja oleh anggota TPK dalam proses Pengadaan Barang/Jasa di Desa, maka dapat diberhentikan sebagai anggota TPK.

#### Pasal 24

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

### BAB VIII PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DALAM ORGANISASI PENGADAAN

#### Pelatihan Pasal 25

- (1) Dalam rangka pemenuhan dan peningkatan Sumber Daya Manusia terhadap organisasi pengadaan barang/jasa di desa, dilakukan pelatihan Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa.
- (2) Program peningkatan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1), difasilitasi oleh Tim Asistensi Desa.
- (3) Tim Asistensi Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) di tetapkan dengan Keputusan Bupati, terdiri dari :
  - a. unit Layanan Pengadaan;
  - b. Satuan Kerja Perangkat Daerah; dan
  - c. unsur lain terkait di Pemerintah Kabupaten
- (4) Tugas dan fungsi Tim Asistensi Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi :
  - a. meningkatkan kapasitas sumber daya manusia;
  - b. melakukan pendampingan Pengadaan Barang/Jasa; dan
  - c. melakukan pendampingan terhadap unsur Kecamatan dalam melaksanakan pengawasan pengadaan barang/jasa di Desa.

### BAB IX KETENTUAN LAIN-LAIN

#### Pasal 26

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

**BAB X  
KETENTUAN PERALIHAN**

**Pasal 27**

Pada saat mulai berlakunya Peraturan Bupati ini maka :

- (a) Peraturan Bupati Nomor 63 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa yang bersumber dari Anggaran dan Pendapatan Belanja Desa dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.
- (b) Pengadaan Barang/Jasa yang sedang dilaksanakan pada saat mulai berlakunya Peraturan Bupati ini tetap dapat dilaksanakan sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Bupati ini.

**BAB XI  
PENUTUP**

**Pasal 28**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Batang  
pada tanggal 4 Desember 2017

BUPATI BATANG,

ttd

WIHAJI

Diundangkan di Batang  
pada tanggal 4 Desember 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BATANG,

ttd

NASIKHIN

BERITA DAERAH KABUPATEN BATANG TAHUN 2017 NOMOR 60

Salinan sesuai dengan aslinya,  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd

SRI SUGENG PRIYANTO, SH  
Penata Tingkat I  
NIP. 19701114 199412 1 001