



BUPATI PASURUAN
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI PASURUAN
NOMOR 32 TAHUN 2016

TENTANG

PEDOMAN TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PASURUAN,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan di desa khususnya tata kelola pengadaan Barang/Jasa yang baik, serta meningkatkan pemberdayaan masyarakat Desa, perlu pengaturan mengenai pedoman tata cara Pengadaan Barang/Jasa yang sederhana, jelas dan komprehensif, dengan tetap memperhatikan tata nilai pengadaan dan prinsip-prinsip pengadaan barang/jasa;
 - b. bahwa Peraturan Bupati Nomor 38 Tahun 2015 tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa Desa memerlukan penyempurnaan dalam pelaksanaannya sehingga perlu diganti;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b serta guna melaksanakan ketentuan Pasal 1 ayat (1) Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa mengamanatkan Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa, maka perlu mengatur tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten di Djawa Timur (Berita Negara Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 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 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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 Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah No. 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);
8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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 Republik Indonesia 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);

9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
11. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2013 tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 22 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2013 tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa.

MEMUTUSKAN :

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

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

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

8. Kepala Desa adalah pemimpin pemerintah desa yang berwenang, berhak dan berkewajiban menyelenggarakan urusan rumah tangga sendiri dalam hal pemerintahan, pembangunan dan pemberdayaan masyarakat.
9. Peraturan Desa adalah Peraturan Perundang-undangan yang ditetapkan oleh Kepala Desa setelah dibahas dan disepakati bersama Badan Permusyawaratan Desa.
10. Peraturan Kepala Desa adalah peraturan yang dibuat oleh Kepala Desa sebagai pelaksanaan dari Peraturan Desa atau Peraturan Perundang-undangan yang lebih tinggi.
11. Keputusan Kepala Desa adalah Keputusan yang ditetapkan oleh Kepala Desa yang bersifat penetapan dalam rangka melaksanakan Peraturan Desa maupun Peraturan Kepala Desa.
12. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa yang selanjutnya disebut PKPKDes adalah Kepala Desa yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan Desa.
13. 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.
14. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa yang selanjutnya disebut APBDDes adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Desa yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Desa dan Badan Permusyawaratan Desa yang ditetapkan dengan Peraturan Desa.
15. Lembaga Kemasyarakatan Desa adalah lembaga yang dibentuk oleh masyarakat sesuai dengan kebutuhan dan merupakan mitra Pemerintah Desa dalam memberdayakan masyarakat.
16. Pengadaan Barang/Jasa di Desa yang selanjutnya disebut dengan Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa di Desa, baik dilakukan dengan cara Swakelola maupun melalui Penyedia Barang/Jasa yang pembiayaannya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa.
17. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau perorangan yang menyediakan barang/jasa.
18. Swakelola adalah kegiatan pengadaan Barang/jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh tim pengelola kegiatan.

19. Penunjukkan Langsung adalah metode pemilihan Penyedia Barang/Jasa untuk semua pekerjaan yang dapat diikuti oleh semua Penyedia Barang/Jasa yang memenuhi syarat.
20. Pembelian Langsung adalah Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai per jenis komoditas barang/jasa paling tinggi Rp50.000.000,- (Lima puluh juta rupiah).
21. Pengadaan Langsung adalah Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai per jenis komoditas barang/jasa paling tinggi Rp200.000.000,- (Dua ratus juta rupiah).
22. Lelang Secara Sederhana adalah Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai per jenis komoditas barang/jasa lebih dari Rp200.000.000,- (dua ratus juta rupiah).
23. Tim Pengelola Kegiatan Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat TPK adalah tim yang ditetapkan oleh Kepala Desa dengan Keputusan Kepala Desa, terdiri dari unsur Pemerintah Desa dan Unsur Lembaga Kemasyarakatan Desa untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa.
24. Aparat Pengawas Internal Pemerintah atau Pengawas Internal pada institusi lain yang selanjutnya disebut APIP adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, review, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi.
25. Pakta Integritas adalah surat pernyataan yang berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan kolusi, korupsi dan nepotisme dalam Pengadaan Barang/Jasa.
26. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang.
27. Pekerjaan Konstruksi adalah seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan pelaksanaan konstruksi bangunan atau pembuatan wujud fisik lainnya.
28. Jasa Konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (*brainware*).
29. Dokumen Pengadaan adalah dokumen yang ditetapkan oleh Tim Pelaksana Kegiatan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam proses Pengadaan Barang/Jasa.

30. Surat Perjanjian Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Surat Perjanjian adalah perjanjian tertulis antara TPK dengan Penyedia Barang/Jasa.

Pasal 2

Pengadaan Barang/Jasa di Desa yang pembiayaannya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, tidak termasuk dalam ruang lingkup Pasal 2 Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

Pasal 3

Pengadaan Barang/Jasa di Desa pada prinsipnya dilakukan secara Swakelola dengan memaksimalkan penggunaan material/bahan dari wilayah setempat, dilaksanakan secara gotong royong dengan melibatkan partisipasi masyarakat setempat, untuk memperluas kesempatan kerja, dan pemberdayaan masyarakat setempat.

Pasal 4

Pengadaan Barang/Jasa di Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 yang tidak dapat dilaksanakan secara Swakelola, baik sebagian maupun keseluruhan, dapat dilaksanakan oleh Penyedia Barang/Jasa yang dianggap mampu.

Pasal 5

- (1) Dalam rangka pelaksanaan Peraturan Bupati ini, Bupati membentuk Tim Asistensi Desa.
- (2) Tim Asistensi Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Unit Layanan Pengadaan; dan
 - b. Instansi lain yang terkait di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (3) Tugas dan fungsi Tim Asistensi Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. meningkatkan kapasitas SDM; dan
 - b. melakukan pendampingan Pengadaan Barang/Jasa di desa.
- (4) Tim Asistensi Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 6

Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pengadaan barang/jasa Pemerintah Desa tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 7

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, proses pengadaan barang/jasa desa yang sedang dilaksanakan sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini diselesaikan berdasarkan ketentuan Peraturan Bupati Nomor 38 Tahun 2015 tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa Desa.

Pasal 8

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 38 Tahun 2015 tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa Desa (Berita Daerah Kabupaten Pasuruan Tahun 2015 Nomor 38) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 9

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pasuruan
pada tanggal 7 Oktober 2016

BUPATI PASURUAN,

ttd.

M. IRSYAD YUSUF

Diundangkan di Pasuruan
pada tanggal 7 Oktober 2016

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PASURUAN,

ttd.

AGUS SUTIADJI
BERITA DAERAH KABUPATEN PASURUAN TAHUN 2016 NOMOR 32

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI PASURUAN
NOMOR : 32 TAHUN 2016
TANGGAL : 7 OKTOBER 2016

PEDOMAN TATA CARA
PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA

BAB I
PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Tata kelola pengadaan barang/jasa yang dibiayai dengan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa) perlu ditingkatkan agar sesuai dengan prinsip-prinsip efisien, efektif, transparan, pemberdayaan masyarakat, gotong-royong, dan akuntabel serta disesuaikan dengan kondisi sosial budaya masyarakat setempat. Namun demikian, Pengadaan Barang/Jasa di Desa yang pembiayaannya bersumber APBDesa belum mempunyai payung hukum yang jelas.

Sehubungan dengan hal tersebut, perlu adanya pedoman tata cara Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Desa sebagai acuan bagi Pemerintah Desa dalam rangka pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di Desa.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Maksud diberlakukannya Peraturan Bupati ini adalah untuk memberikan pedoman bagi Pemerintah Desa dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di Desa yang dibiayai dengan dana APBDesa.
2. Tujuan diberlakukannya Peraturan Bupati ini adalah agar pengadaan barang/jasa di Desa dilakukan sesuai dengan tata kelola yang baik dan sesuai dengan prinsip-prinsip pengadaan barang/jasa di desa.

C. TATA NILAI PENGADAAN

1. Pengadaan Barang/Jasa menerapkan prinsip-prinsip sebagai berikut :
 - a. efisien, berarti Pengadaan Barang/Jasa harus diusahakan dengan menggunakan dana dan daya yang minimum untuk mencapai kualitas dan sasaran dalam waktu yang ditetapkan atau menggunakan dana yang telah ditetapkan untuk mencapai hasil dan sasaran dengan kualitas yang maksimum;
 - b. efektif, berarti Pengadaan Barang/Jasa harus sesuai dengan kebutuhan dan sasaran yang telah ditetapkan serta memberikan manfaat yang sebesar-besarnya;
 - c. transparan, berarti semua ketentuan dan informasi mengenai Pengadaan Barang/Jasa bersifat jelas dan dapat diketahui secara luas oleh masyarakat dan Penyedia Barang/Jasa yang berminat;
 - d. pemberdayaan masyarakat, berarti Pengadaan Barang/Jasa harus dijadikan sebagai wahana pembelajaran bagi masyarakat untuk dapat mengelola pembangunan desanya; dan

- e. 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 bertanggung jawab, mencegah kebocoran, dan pemborosan keuangan desa, serta patuh terhadap ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

D. ORGANISASI PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA

1. Organisasi Pengadaan Barang/Jasa di Desa terdiri atas :
 - a. Kepala Desa; dan
 - b. Tim Pengelola Kegiatan (TPK).
2. Kepala Desa memiliki tugas dan kewenangan sebagai berikut :
 - a. menetapkan paket pekerjaan;
 - b. menetapkan Satuan Harga di Desa; dan
 - c. membentuk TPK dengan Surat Keputusan sesuai kebutuhan.
3. TPK memiliki tugas dan kewenangan sebagai berikut :
 - a. melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa di Desa melalui Swakelola maupun Penyedia Barang/Jasa;
 - b. melaksanakan penerimaan dan pemeriksaan Barang/Jasa; dan
 - c. melaporkan dan menyerahkan hasil pekerjaan kepada Kepala Desa.
4. TPK harus memenuhi ketentuan sebagai berikut :
 - a. memiliki integritas;
 - b. berjumlah gasal dan paling sedikit 3 (tiga) orang paling banyak 5 (lima) orang;
 - c. tidak menjabat sebagai kepala desa atau pengelola keuangan (Pejabat Teknis Pengelola Keuangan Desa);
 - d. berasal dari unsur pemerintah desa, lembaga kemasyarakatan dan tokoh masyarakat, atau lainnya; dan
 - e. dalam susunan organisasi TPK wajib terdapat unsur pemerintah desa dan Lembaga Pemberdayaan Masyarakat (LPM).

BAB II

PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI SWAKELOLA

A. KETENTUAN UMUM

1. Pelaksanaan Swakelola oleh TPK meliputi kegiatan persiapan, pelaksanaan, pengawasan, penyerahan, pelaporan, dan pertanggungjawaban hasil pekerjaan.
2. Khusus untuk pekerjaan konstruksi yang tidak mampu dilaksanakan secara swakelola oleh TPK, maka dapat menunjuk Penyedia Barang/Jasa.

B. RENCANA PELAKSANAAN

Rencana Pelaksanaan Swakelola meliputi :

1. jadwal pelaksanaan pekerjaan;
2. rencana penggunaan tenaga kerja, kebutuhan bahan, dan peralatan;
3. gambar teknis sederhana (untuk pekerjaan konstruksi);
4. spesifikasi teknis (apabila diperlukan); dan
5. perkiraan biaya (Rencana Anggaran Biaya/RAB).

C. PELAKSANAAN

Swakelola dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :

1. pelaksanaan Swakelola dilakukan berdasarkan rencana pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui swakelola;
2. kebutuhan barang/jasa termasuk didalamnya bahan/ material untuk mendukung kegiatan swakelola yang tidak dapat disediakan dengan cara swadaya, dilakukan oleh Penyedia Barang/Jasa yang dianggap mampu oleh TPK;
3. Khusus untuk pekerjaan konstruksi :
 - a. ditunjuk satu orang penanggung jawab teknis pelaksanaan pekerjaan dari anggota TPK 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 (tenaga tukang dan/atau mandor).

BAB III

PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI PENYEDIA BARANG/JASA

A. KETENTUAN UMUM

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.

Contoh kebutuhan barang/jasa dalam rangka mendukung pelaksanaan Swakelola antara lain :

- a. Pembelian material pada swakelola pembangunan jembatan desa;
- b. Sewa peralatan untuk swakelola pembangunan balai desa;

Contoh kebutuhan barang/jasa secara langsung di Desa antara lain :

- a. Pembelian komputer, printer, dan kertas;
- b. Langganan internet;
- c. Pembelian meja, kursi, dan alat kantor;
- d. Dan sebagainya.

2. Penyedia Barang/Jasa yang dianggap mampu dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa harus memenuhi persyaratan memiliki tempat/lokasi usaha, kecuali untuk tukang batu, tukang kayu, dan sejenisnya.

3. Selain ketentuan sebagaimana dimaksud pada angka 2, Penyedia Barang/Jasa untuk pekerjaan konstruksi, mampu menyediakan tenaga ahli dan/atau peralatan yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan.

B. RENCANA PELAKSANAAN

TPK menyusun rencana pelaksanaan pengadaan meliputi :

1. Rencana Anggaran Biaya (RAB) berdasarkan data harga pasar setempat atau harga pasar terdekat dari desa tersebut.
2. Dalam penyusunan RAB dapat memperhitungkan ongkos kirim atau ongkos pengambilan atas barang/ jasa yang akan diadakan.
3. Spesifikasi teknis barang/jasa (apabila diperlukan).

Contoh :

- a. Kapasitas mesin (cc) dan transmisi (automatic atau manual) untuk kendaraan roda 2 (dua);
 - b. Kapasitas memori dan kecepatan prosesor (RAM) computer;
 - c. Bandwidth (kecepatan transfer data) untuk langganan internet;
 - d. Dimensi, jenis, dan kualitas material untuk pembangunan gelanggang olah raga;
 - e. Dan sebagainya.
4. Khusus untuk pekerjaan konstruksi, disertai gambar teknis sederhana (apabila diperlukan).

C. PELAKSANAAN

Pengadaan Barang/Jasa meliputi :

- a. Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai sampai dengan Rp 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) dilaksanakan dengan metode Pembelian Langsung :
 - 1) TPK membeli barang/jasa secara langsung kepada Penyedia Barang/Jasa;
 - 2) pembelian sebagaimana dimaksud pada angka 1), dilakukan tanpa permintaan penawaran tertulis dari TPK dan tanpa penawaran tertulis dari Penyedia Barang/Jasa;
 - 3) TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan Penyedia Barang/Jasa untuk memperoleh harga yang lebih murah;
 - 4) Penyedia Barang/Jasa memberikan bukti transaksi berupa nota, faktur pembelian, atau kuitansi untuk dan atas nama TPK.
- b. Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai di atas Rp 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) dilaksanakan dengan metode Pengadaan Langsung :
 - 1) TPK membeli barang/jasa kepada Penyedia Barang/ Jasa dengan ketentuan wajib mengutamakan potensi barang/jasa dari desa setempat;
 - 2) pembelian sebagaimana dimaksud pada angka 1), dilakukan TPK dengan cara meminta penawaran secara tertulis dari Penyedia

- Barang/Jasa dengan dilampiri daftar barang/jasa (rincian barang/jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume, dan satuan);
- 3) Penyedia Barang/Jasa menyampaikan penawaran tertulis yang berisi daftar barang/jasa (rincian barang/jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume, dan satuan) dan harga;
 - 4) TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan Penyedia Barang/Jasa untuk memperoleh harga yang lebih murah;
 - 5) Penyedia Barang/Jasa memberikan bukti transaksi berupa nota, faktur pembelian, atau kuitansi untuk dan atas nama TPK.
- c. Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai diatas Rp 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) dilaksanakan dengan metode Lelang Secara Sederhana :
- 1) TPK mengundang dan meminta minimal 2 (dua) penawaran secara tertulis dari 2 (dua) Penyedia Barang/Jasa yang berbeda dilampiri dengan daftar barang/jasa (rincian barang/jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume, dan satuan) dan spesifikasi teknis barang/jasa;
 - 2) Penyedia Barang/Jasa menyampaikan penawaran tertulis yang berisi daftar barang/jasa (rincian barang/jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume, dan satuan) dan harga;
 - 3) TPK menilai pemenuhan spesifikasi teknis barang/ jasa terhadap kedua Penyedia Barang/Jasa yang memasukan penawaran;
 - 4) Apabila spesifikasi teknis barang/jasa yang ditawarkan :
 - a) dipenuhi oleh kedua Penyedia Barang/Jasa, maka dilanjutkan dengan proses negosiasi (tawar-menawar) secara bersamaan;
 - b) dipenuhi oleh salah satu Penyedia Barang/Jasa, maka TPK tetap melanjutkan dengan proses negosiasi (tawar-menawar) kepada Penyedia Barang/Jasa yang memenuhi spesifikasi teknis tersebut;
 - c) tidak dipenuhi oleh kedua Penyedia Barang/Jasa, maka TPK membatalkan proses pengadaan.
 - 5) Apabila spesifikasi teknis sebagaimana dimaksud pada angka 4) huruf c), maka TPK melaksanakan kembali proses pengadaan sebagaimana dimaksud pada angka 1).
 - 6) Negosiasi (tawar-menawar) sebagaimana dimaksud pada angka 4) huruf a) dan angka 4) huruf b) untuk memperoleh harga yang lebih murah.
 - 7) Hasil negosiasi dituangkan dalam surat perjanjian antara Ketua TPK dan Penyedia barang/Jasa yang berisi sekurang-kurangnya :
 - a) tanggal dan tempat dibuatnya surat perjanjian;
 - b) para pihak;
 - c) ruang lingkup pekerjaan;
 - d) nilai pekerjaan;
 - e) hak dan kewajiban para pihak;
 - f) jangka waktu pelaksanaan pekerjaan;
 - g) ketentuan keadaan kahar; dan
 - h) sanksi.

D. PERUBAHAN RUANG LINGKUP PEKERJAAN

1. Apabila diperlukan, TPK dapat memerintahkan secara tertulis kepada Penyedia Barang/Jasa untuk melakukan perubahan ruang lingkup pekerjaan yang meliputi :
 - a. menambah atau mengurangi volume pekerjaan;
 - b. mengurangi jenis pekerjaan;
 - c. mengubah spesifikasi teknis; dan/atau
 - d. melaksanakan pekerjaan tambah.
2. Untuk perubahan ruang lingkup pekerjaan sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf c dan huruf d, Penyedia Barang/Jasa menyampaikan penawaran tertulis kepada TPK.
3. TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan Penyedia Barang/Jasa untuk memperoleh harga yang lebih murah.
4. Untuk nilai Pengadaan Barang/Jasa diatas Rp 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah), dilakukan addendum surat perjanjian yang memuat perubahan ruang lingkup dan total nilai pekerjaan yang disepakati

BAB IV

PANGAWASAN, PEMBAYARAN, PELAPORAN DAN SERAH TERIMA

A. PENGAWASAN

1. Pengawasan pengadaan barang/jasa dilakukan oleh Bupati dan masyarakat setempat;
2. Pengawasan oleh Bupati sebagaimana dimaksud pada angka 1, dapat didelegasikan kepada Camat.

B. PEMBAYARAN

Pembayaran atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa secara swakelola dan/atau melalui penyedia barang/jasa dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Setiap pengeluaran belanja atas beban APBDesa harus didukung dengan bukti yang lengkap dan sah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
2. Bukti sebagaimana dimaksud pada angka 1 harus mendapat pengesahan oleh Sekretaris Desa untuk keabsahan penggunaan bukti dimaksud.

C. PELAPORAN DAN SERAH TERIMA

1. Kemajuan pelaksanaan pengadaan barang/jasa dilaporkan oleh TPK kepada Kepala Desa;
2. Setelah pelaksanaan pengadaan barang/jasa selesai 100% (sasaran akhir pekerjaan telah tercapai), TPK menyerahkan hasil pengadaan barang/jasa kepada Kepala Desa dengan berita acara serah terima hasil pekerjaan; dan

3. Laporan pengadaan barang/jasa ini merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari laporan pertanggungjawaban kegiatan secara keseluruhan.

BUPATI PASURUAN,

ttd.

M. IRSYAD YUSUF