



BUPATI TRENGGALEK
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI TRENGGALEK
NOMOR 56 TAHUN 2017

TENTANG

TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TRENGGALEK,

Menimbang : a. bahwa sehubungan dengan perkembangan peraturan perundang-undangan, perkembangan kebutuhan dan dalam rangka mewujudkan akuntabilitas pengadaan barang/jasa di desa, maka Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 58 Tahun 2014 tentang Pengadaan Barang/Jasa di Desa sudah tidak sesuai dengan kondisi saat ini sehingga perlu diganti;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur dan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);

2. 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);
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 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 168, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5558) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara

Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 88, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5694);

7. 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);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2093);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
10. 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1506);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Trenggalek sebagai kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Trenggalek.
4. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Trenggalek.
5. Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia yang berada di wilayah Kabupaten Trenggalek.
6. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dibantu perangkat desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa dalam wilayah Kabupaten Trenggalek.
7. Kepala Desa adalah Kepala Desa dalam wilayah Kabupaten Trenggalek.
8. Kasi Pelaksana atau Pelaksana Kegiatan yang selanjutnya disingkat PK adalah unsur pelaksana teknis pengelola keuangan desa yang bertugas untuk melaksanakan kegiatan sesuai bidang kewenangannya dan secara ex-officio merangkap ketua TPK yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.

9. Tim Pengelola Kegiatan yang selanjutnya disingkat TPK adalah tim yang bertugas membantu PK dalam melaksanakan kegiatan desa termasuk pengadaan barang/jasa yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.
10. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa yang selanjutnya disebut APBDesa adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Desa yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Desa dan Badan Perwakilan Desa dan ditetapkan dengan Peraturan Desa.
11. Pengadaan Barang/Jasa di Desa yang selanjutnya disebut PBJ adalah pekerjaan untuk memperoleh barang/jasa yang dibiayai dengan dana APBDesa, baik dilakukan dengan cara swakelola maupun melalui penyedia barang/jasa, tidak termasuk pengadaan tanah.
12. Swakelola adalah kegiatan PBJ dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh TPK.
13. Penyedia Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Penyedia adalah badan usaha atau perorangan yang menyediakan barang/jasa.
14. Pekerjaan Konstruksi Tidak Sederhana adalah paket pekerjaan konstruksi yang tidak dapat dilaksanakan dengan cara swakelola karena membutuhkan tenaga ahli dan/atau peralatan berat.
15. Surat Perjanjian PBJ yang selanjutnya disebut Surat Perjanjian adalah perjanjian tertulis antara ketua TPK dengan penyedia dan diketahui Kepala Desa untuk PBJ dengan nilai diatas Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
16. Surat Perintah Kerja adalah perintah kerja tertulis kepada penyedia dari ketua TPK yang disanggupi oleh penyedia dan diketahui Kepala Desa untuk PBJ dengan nilai antara Rp.5.000.000,00 (lima juta rupiah) sampai dengan Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
17. Berita Acara Negosiasi adalah berita acara tawar menawar secara tertulis antara TPK dengan penyedia.

BAB II
MAKSUD DAN TUJUAN
Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkan Peraturan Bupati ini adalah sebagai pedoman dalam PBJ yang dibiayai dengan dana APBDesa.
- (2) Tujuan ditetapkan Peraturan Bupati ini adalah untuk memberikan kepastian hukum dalam PBJ.

BAB III
RUANG LINGKUP
Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. prinsip dan etika PBJ;
- b. pelaksana PBJ;
- c. kegiatan PBJ melalui Swakelola;
- d. kegiatan PBJ melalui Penyedia;
- e. pembayaran PBJ;
- f. pembinaan dan pengawasan PBJ; dan
- g. sanksi.

BAB IV
PRINSIP DAN ETIKA PBJ
Pasal 4

- (1) PBJ menerapkan prinsip-prinsip sebagai berikut:
 - a. efisien berarti PBJ 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 PBJ dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan dan sasaran yang telah ditetapkan serta memberikan manfaat yang sebesar-besarnya;
 - c. transparan berarti semua ketentuan dan informasi mengenai PBJ bersifat jelas dan dapat diketahui secara luas oleh masyarakat dan Penyedia yang berminat;
 - d. pemberdayaan masyarakat berarti PBJ dijadikan sebagai wahana pembelajaran bagi masyarakat untuk dapat mengelola pembangunan desanya;
 - e. gotong-royong berarti PBJ mengutamakan penyediaan tenaga kerja dari masyarakat sekitar dalam pelaksanaan kegiatan pembangunan di Desa; dan
 - f. akuntabel berarti PBJ harus sesuai dengan aturan dan ketentuan yang berlaku sehingga dapat dipertanggungjawabkan.
- (2) Para pihak yang terkait dalam PBJ harus mematuhi etika yang meliputi bertanggungjawab, mencegah kebocoran dan pemborosan keuangan Desa serta patuh terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V

PELAKSANA PBJ

Pasal 5

- (1) PBJ dilaksanakan oleh TPK.
- (2) TPK ditetapkan dengan keputusan Kepala Desa yang terdiri dari unsur perangkat Desa dan unsur lembaga kemasyarakatan Desa setempat dengan mempertimbangkan kesetaraan gender.
- (3) Susunan keanggotaan TPK terdiri dari:
- a. ketua, berasal dari unsur perangkat Desa yang secara *ex-officio* dijabat oleh PK;
 - b. sekretaris, berasal dari unsur perangkat Desa atau dari unsur lembaga kemasyarakatan Desa; dan
 - c. tiga anggota berasal dari unsur perangkat Desa dan/atau dari unsur lembaga kemasyarakatan Desa.

- (4) Unsur perangkat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) selain yang menjabat Sekretaris Desa dan Bendahara Desa.
- (5) Unsur lembaga kemasyarakatan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2), berstatus anggota aktif, memiliki kompetensi dibidangnya dan organisasinya terdaftar di Pemerintah Desa setempat.

Pasal 6

- (1) TPK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 memiliki tugas pokok dan kewenangan:
 - a. menyusun Kerangka Acuan Kerja (KAK) sebagai dokumen perencanaan PBJ paling sedikit memuat sasaran, jadwal, rencana penggunaan tenaga kerja, kebutuhan bahan, dan peralatan;
 - b. menyusun Rencana Anggaran Biaya (RAB) atau Harga Perkiraan Sendiri (HPS) berdasarkan data harga setempat/terdekat termasuk memperhitungkan ongkos kirim atau mengacu pada harga barang/jasa yang ada di *e-catalogue* lembaga kebijakan pengadaan barang/jasa pemerintah atau standar harga yang ditetapkan Bupati;
 - c. menetapkan daftar rincian barang/jasa seperti ruang lingkup pekerjaan, volume dan satuan dan/atau menetapkan spesifikasi teknis barang/jasa seperti:
 - 1. kapasitas mesin (cc) dan transmisi (automatic atau manual) untuk kendaraan roda 2 (dua); atau
 - 2. Kapasitas memori (GB) dan kecepatan prosesor (RAM) untuk komputer, dan seterusnya;
 - d. menetapkan gambar rencana kerja sederhana/sketsa untuk pekerjaan kontruksi sederhana atau gambar rencana teknis untuk pekerjaan kontruksi tidak sederhana;
 - e. melaksanakan negosiasi dan menunjuk Penyedia;
 - f. membuat, menandatangani, menyimpan dan menjaga keutuhan dokumen PBJ;
 - g. memeriksa dan menerima hasil PBJ dari Penyedia; dan
 - h. menyerahkan hasil PBJ kepada Kepala Desa.

- (2) Untuk membantu pelaksanaan tugas, TPK dapat menunjuk tenaga ahli/teknis atau petugas penunjang kegiatan yang berasal dari Aparatur Sipil Negara atau swasta atau pekerja sesuai dengan keahlian dibidangnya dengan surat penugasan dari ketua TPK dan diketahui Kepala Desa.
- (3) TPK dilarang mengadakan negosiasi atau ikatan perjanjian dengan Penyedia Barang/Jasa apabila belum tersedia anggaran atau melebihi pagu kegiatan yang ditetapkan dalam APBDesa.
- (4) Contoh format Kerangka Acuan Kerja (KAK), Rencana Anggaran Biaya (RAB), Harga Perkiraan Sendiri (HPS) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VI

PBJ MELALUI SWAKELOLA

Pasal 7

- (1) PBJ melalui Swakelola merupakan kegiatan dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh TPK.
- (2) Pada prinsipnya PBJ 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 8

PBJ melalui Swakelola dilaksanakan oleh TPK dengan ketentuan atau tahapan:

- a. menyusun Kerangka Acuan Kerja (KAK);
- b. menyusun Rencana Anggaran Biaya (RAB);
- c. menetapkan daftar rincian dan/atau spesifikasi teknis barang/jasa;

- d. menetapkan gambar rencana kerja sederhana/sketsa dan menunjuk satu orang penanggung jawab teknis pelaksanaan pekerjaan dari anggota TPK yang dianggap mampu atau mengetahui teknis kegiatan/pekerjaan;
- e. menunjuk tenaga ahli/teknis atau petugas penunjang kegiatan yang berasal dari Aparatur Sipil Negara atau swasta atau pekerja sesuai dengan keahlian dibidangnya, apabila diperlukan; dan
- f. kebutuhan barang/jasa termasuk bahan/material untuk mendukung pelaksanaan Swakelola yang tidak dapat disediakan dengan cara swadaya, TPK menunjuk Penyedia yang dianggap mampu.

BAB VII

PBJ MELALUI PENYEDIA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 9

- (1) PBJ melalui Penyedia dimaksudkan untuk memenuhi kebutuhan barang/jasa dalam rangka mendukung pelaksanaan Swakelola maupun memenuhi kebutuhan barang/jasa secara langsung di Desa.
- (2) Dalam hal TPK mengundang Penyedia, diutamakan bagi Penyedia yang memiliki kriteria:
 - a. memiliki usaha yang masih aktif dengan alamat tetap dan jelas dengan mempertimbangkan Penyedia lokal di sekitar Desa; dan
 - b. untuk paket pekerjaan konstruksi tidak sederhana, mampu menyediakan tenaga ahli dan/atau peralatan berat yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan.
- (3) Dilarang menggunakan pihak ketiga (orang atau badan yang bukan toko/Penyedia/individu) sebagai Penyedia bahan/alat/tenaga yang dibutuhkan.

Bagian Kedua

Perencanaan

Pasal 10

- (1) Dalam perencanaan PBJ, TPK harus mempertimbangkan:
 - a. kondisi/keadaan yang sebenarnya di lokasi/lapangan;
 - b. kepentingan masyarakat setempat;
 - c. jenis, sifat dan nilai barang/jasa serta jumlah Penyedia yang ada; dan
 - d. jangka waktu penyediaan barang/jasa.
- (2) TPK menyusun rencana pelaksanaan PBJ yang meliputi:
 - a. Kerangka Acuan Kerja;
 - b. Rencana Anggaran Biaya (RAB);
 - c. daftar rincian dan/atau spesifikasi teknis barang/jasa;
 - d. menetapkan gambar rencana kerja sederhana/sketsa untuk pekerjaan kontruksi sederhana atau gambar rencana teknis untuk pekerjaan kontruksi tidak sederhana; dan
 - e. menunjuk tenaga ahli/teknis atau petugas penunjang kegiatan yang berasal dari Aparatur Sipil Negara atau swasta sesuai dengan keahlian dibidangnya, apabila diperlukan.

Bagian Ketiga

Pelaksanaan

Pasal 11

- (1) Pelaksanaan PBJ melalui Penyedia meliputi:
 - a. PBJ dengan nilai sampai dengan Rp.5.000.000,00 (lima juta rupiah);
 - b. PBJ dengan nilai diatas Rp.5.000.000,00 (lima juta rupiah) sampai dengan Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah);
 - c. PBJ dengan nilai diatas Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah); dan
 - d. PBJ dengan nilai diatas Rp. 200.000.000 (dua ratus juta rupiah).

- (2) Pelaksanaan PBJ dengan nilai sampai dengan Rp.5.000.000,00 (lima juta rupiah) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dengan ketentuan:
- a. TPK membeli barang/jasa kepada 1 (satu) Penyedia tanpa permintaan penawaran tertulis dari TPK dan tanpa penawaran tertulis dari Penyedia yang memenuhi persyaratan;
 - b. TPK melakukan negosiasi dengan Penyedia untuk memperoleh harga yang lebih murah atau menguntungkan Desa;
 - c. TPK melaksanakan penerimaan hasil pekerjaan dari Penyedia; dan
 - d. TPK melaksanakan serah terima hasil pekerjaan kepada Kepala Desa.
- (3) Pelaksanaan PBJ dengan nilai diatas Rp.5.000.000,00 (lima juta rupiah) sampai dengan Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dengan ketentuan:
- a. TPK membeli barang/jasa kepada 1 (satu) Penyedia tanpa permintaan penawaran tertulis dari TPK dan tanpa penawaran tertulis dari Penyedia yang memenuhi persyaratan;
 - b. TPK melakukan negosiasi secara tertulis dengan Penyedia untuk memperoleh harga yang lebih murah atau menguntungkan Desa;
 - c. hasil negosiasi dituangkan dalam Surat Perintah Kerja (SPK);
 - d. TPK melaksanakan penerimaan hasil pekerjaan dari Penyedia; dan
 - e. TPK melaksanakan serah terima hasil pekerjaan kepada Kepala Desa.
- (4) Pelaksanaan PBJ dengan nilai di atas Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dengan ketentuan:
- a. TPK membeli barang/jasa kepada 1 (satu) Penyedia dengan permintaan penawaran tertulis dari ketua TPK dengan dilampiri daftar rincian barang/jasa dan/atau spesifikasi teknis barang/jasa;

- b. Penyedia menyampaikan penawaran tertulis dengan dilampiri daftar rincian barang/jasa, harga dan/atau spesifikasi teknis barang/jasa;
 - c. TPK melakukan negosiasi secara tertulis dengan Penyedia untuk memperoleh harga yang lebih murah atau menguntungkan Desa;
 - d. hasil negosiasi dituangkan dalam Surat Perintah Kerja (SPK);
 - e. TPK melaksanakan penerimaan hasil pekerjaan dari Penyedia; dan
 - f. TPK melaksanakan serah terima hasil pekerjaan kepada Kepala Desa.
- (5) Pelaksanaan PBJ dengan nilai diatas Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dengan ketentuan:
- a. TPK membeli barang/jasa kepada Penyedia dengan permintaan penawaran secara tertulis dari ketua TPK kepada 2 (dua) Penyedia yang berbeda dengan dilampiri daftar rincian barang/jasa dan/atau spesifikasi teknis barang/jasa;
 - b. Penyedia menyampaikan penawaran tertulis yang berisi daftar rincian barang/jasa dan harga;
 - c. TPK menilai pemenuhan spesifikasi teknis barang/jasa yang memasukkan penawaran, dengan ketentuan:
 - 1. dipenuhi oleh kedua Penyedia, maka dilanjutkan dengan proses negosiasi secara bersamaan;
 - 2. dipenuhi oleh salah satu Penyedia, maka TPK tetap melanjutkan dengan proses negosiasi kepada Penyedia yang memenuhi spesifikasi teknis; atau
 - 3. apabila tidak dipenuhi oleh kedua Penyedia sebagaimana dimaksud pada angka 1 dan angka 2, maka TPK membatalkan proses PBJ dan melaksanakan kembali proses sebagaimana dimaksud pada huruf a atau kepada Penyedia lainnya;
 - d. negosiasi sebagaimana dimaksud pada huruf c angka 1 dan angka 2 untuk memperoleh harga yang lebih murah atau menguntungkan Desa;

- e. hasil negosiasi dituangkan dalam Surat Perjanjian yang berisi paling sedikit:
 - 1. tanggal dan tempat dibuatnya perjanjian;
 - 2. para pihak;
 - 3. ruang lingkup pekerjaan;
 - 4. nilai pekerjaan;
 - 5. hak dan kewajiban para pihak;
 - 6. jangka waktu pelaksanaan pekerjaan;
 - 7. ketentuan keadaan kahar;
 - 8. sanksi, termasuk denda keterlambatan penyelesaian pekerjaan; dan
 - 9. tata cara pembayaran.
- f. TPK melaksanakan penerimaan hasil pekerjaan dari Penyedia; dan
- g. TPK melaksanakan serah terima hasil pekerjaan kepada Kepala Desa.

Bagian Keempat
Perubahan Ruang Lingkup Pekerjaan
Pasal 12

- (1) Dalam hal diperlukan perubahan ruang lingkup pekerjaan, TPK dapat meminta secara tertulis kepada Penyedia untuk melakukan perubahan ruang lingkup pekerjaan, meliputi:
 - a. menambah atau mengurangi volume pekerjaan;
 - b. mengurangi jenis pekerjaan;
 - c. mengubah spesifikasi teknis; dan / atau
 - d. melaksanakan pekerjaan tambah.
- (2) Dalam melaksanakan permintaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Penyedia menyampaikan penawaran tertulis kepada TPK.
- (3) TPK melakukan negosiasi dengan Penyedia untuk memperoleh harga yang lebih murah.

- (4) Hasil negosiasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dicantumkan dalam *adendum* Surat Perjanjian untuk nilai PBJ diatas Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan dicantumkan dalam perubahan Surat Perintah Kerja untuk nilai PBJ sampai dengan Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

Bagian Kelima
Pembayaran Prestasi Kerja
Pasal 13

- (1) Pembayaran atas prestasi pekerjaan diberikan kepada Penyedia setelah pekerjaan selesai sesuai ketentuan tahapan pekerjaan dengan dilengkapi dokumen PBJ yang ditentukan.
- (2) Pembayaran terakhir atas prestasi pekerjaan dibayarkan setelah dikurangi dengan denda keterlambatan akibat kesalahan Penyedia sebesar $1/1000 \times \text{jumlah hari keterlambatan} \times \text{nilai total Surat Perjanjian}$ (apabila terjadi keterlambatan).

Bagian Keenam
Keadaan Kahar
Pasal 14

- (1) Keadaan kahar merupakan salah satu keadaan yang terjadi diluar kehendak para pihak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam Surat Perintah Kerja atau Surat Perjanjian menjadi tidak dapat dipenuhi tanpa dikenai sanksi.
- (2) Yang dapat digolongkan sebagai keadaan kahar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. bencana alam;
 - b. bencana sosial;
 - c. pemogokan;
 - d. kebakaran; atau
 - e. gangguan industri.

- (3) Keadaan kahar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) di Daerah ditetapkan dengan Keputusan Bupati atau Keputusan Kepala Desa untuk keadaan kahar lokal Desa.
- (4) Keadaan kahar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diluar Daerah ditetapkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Penyedia memberitahukan tentang terjadinya keadaan kahar kepada TPK secara tertulis dilampiri dokumen keadaan kahar sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) paling lambat 14 hari sejak terjadinya keadaan kahar.
- (6) Setelah terjadinya keadaan kahar, para pihak dapat melakukan kesepakatan kembali, dan selanjutnya dituangkan dalam perubahan Surat Perintah Kerja atau Surat Perjanjian dengan diketahui Kepala Desa.
- (7) Perubahan substansi Surat Perintah Kerja atau Surat Perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (6) yang berdampak pada waktu penyelesaian pekerjaan melampaui tahun anggaran berjalan, mengikuti ketentuan:
 - a. TPK dan Penyedia menghentikan sementara waktu proses pekerjaan atau pengadaan barang/jasa dan menghitung sisa pekerjaan atau pengadaan barang/jasa yang belum terealisasi;
 - b. TPK melaporkan sisa pekerjaan atau pengadaan barang/jasa yang belum terealisasi sebagai sisa anggaran tahun berjalan kepada Kepala Desa dilampiri salinan dokumen perubahan Surat Perintah Kerja atau Surat Perjanjian dan dokumen keadaan kahar;
 - c. Kepala Desa menuangkan sisa anggaran sebagaimana dimaksud pada huruf b dalam Peraturan Kepala Desa tentang Perubahan Penjabaran APBDesa pada tahun anggaran berikutnya dengan memberitahukan kepada BPD;
 - d. setelah ditetapkannya Peraturan Kepala Desa tentang Perubahan Penjabaran APBDesa pada tahun anggaran berikutnya sebagaimana dimaksud pada huruf c, TPK melanjutkan penyelesaian pekerjaan atau sisa PBJ.

- (8) Hal-hal merugikan dalam PBJ yang disebabkan oleh perbuatan atau kelalaian pihak Penyedia tidak termasuk kategori keadaan kahar.

Bagian Ketujuh
Pemutusan Perintah Kerja atau Perjanjian
Pasal 15

TPK secara sepihak dapat melakukan pemutusan perintah kerja atau perjanjian apabila:

- a. waktu keterlambatan pelaksanaan pekerjaan akibat kesalahan Penyedia sudah melampaui 28 (dua puluh delapan) hari kalender terhitung dari batas akhir berdasarkan Surat Perintah Kerja atau Surat Perjanjian dan tidak melampaui tahun anggaran berkenaan;
- b. batas keterlambatan 28 (dua puluh delapan) hari sebagaimana dimaksud pada huruf a, didahului dengan peringatan kesatu sampai dengan ketiga masing-masing dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari kalender;
- c. Penyedia barang/jasa lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan oleh TPK; dan
- d. Penyedia terbukti melakukan korupsi, kolusi, nepotisme, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang.

Bagian Kedelapan
Penyelesaian Perselisihan
Pasal 16

- (1) Perselisihan antara TPK dan Penyedia, penyelesaiannya terlebih dahulu melalui musyawarah untuk mufakat yang dipimpin oleh Kepala Desa.
- (2) Dalam hal penyelesaian perselisihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak tercapai kata mufakat, dapat dilakukan melalui pengadilan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kesembilan
Serah Terima Pekerjaan
Pasal 17

- (1) TPK menerima penyerahan pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan Surat Perintah Kerja atau Surat Perjanjian.
- (2) Apabila terdapat kekurangan dalam hasil pekerjaan, TPK melaporkan kepada Kepala Desa untuk melakukan penundaan pencairan dan memerintahkan kepada Penyedia untuk memperbaiki dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan sebagaimana yang disyaratkan di dalam Surat Perintah Kerja atau Surat Perjanjian.
- (3) Apabila pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) selesai 100% (seratus perseratus), dibuat berita acara penerimaan hasil pekerjaan dan serah terima hasil pekerjaan sebagai dasar PK mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP).

BAB VIII
PEMBAYARAN
Pasal 18

Pembayaran atas pelaksanaan PBJ secara Swakelola dan/atau melalui Penyedia dilaksanakan setelah terpenuhinya dokumen dan bukti pendukung sesuai mekanisme pengelolaan keuangan Desa.

Pasal 19

- (1) Bukti pendukung yang diperlukan dalam pengajuan pembayaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 meliputi:
 - a. PBJ dengan nilai sampai dengan Rp.5.000.000,00 (lima juta rupiah):

1. kuitansi, yang ditandatangani dan dibubuhi stempel atau dilampiri copy Kartu Tanda Penduduk Penyedia dengan meterai cukup sesuai peraturan perundang-undangan;
 2. nota dan/atau faktur pembelian dari Penyedia;
 3. berita acara penerimaan hasil pekerjaan dari Penyedia kepada TPK dan Kepala Desa; dan
 4. bukti penyetoran pajak jika ada, sesuai peraturan perundang-undangan;
- b. PBJ dengan nilai diatas Rp.5.000.000,00 (lima juta rupiah) sampai dengan Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah):
1. kuitansi, yang ditandatangani dan dibubuhi stempel atau dilampiri copy Kartu Tanda Penduduk Penyedia dengan meterai cukup sesuai peraturan perundang-undangan;
 2. nota dan/atau faktur pembelian dari Penyedia;
 3. surat pernyataan kebenaran usaha;
 4. pakta integritas;
 5. Berita Acara Negosiasi antara TPK dengan Penyedia dilampiri daftar rincian barang/jasa, harga dan/tanpa spesifikasi teknis barang/jasa;
 6. Surat Perintah Kerja (SPK);
 7. berita acara penerimaan hasil pekerjaan dari Penyedia kepada TPK dan Kepala Desa;
 8. Surat Permintaan Pembayaran dari Penyedia kepada Kepala Desa;
 9. berita acara pembayaran; dan
 10. bukti penyetoran pajak jika ada, sesuai peraturan perundang-undangan;
- c. PBJ dengan nilai diatas Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah):
1. kuitansi, yang ditandatangani dan dibubuhi stempel oleh Penyedia dengan meterai cukup sesuai peraturan perundang-undangan;
 2. nota dan/atau faktur pembelian dari Penyedia;
 3. surat pernyataan kebenaran usaha;

4. pakta integritas;
 5. Surat Permintaan Penawaran secara tertulis dari TPK kepada 1 (satu) Penyedia dengan dilampiri daftar rincian barang/jasa dan spesifikasi teknis barang/jasa;
 6. surat penawaran secara tertulis dari 1 (satu) Penyedia dengan dilampiri daftar rincian barang/jasa, harga dan spesifikasi teknis barang/jasa;
 7. Berita Acara negosiasi antara TPK dengan Penyedia;
 8. Surat Perintah Kerja (SPK);
 9. berita acara penerimaan hasil pekerjaan dari Penyedia kepada TPK dan Kepala Desa;
 10. Surat Permintaan Pembayaran dari Penyedia kepada Kepala Desa;
 11. berita acara pembayaran;
 12. bukti penyetoran pajak sesuai peraturan perundang-undangan; dan
 13. laporan SPT tahunan Penyedia tahun sebelumnya.
- d. PBJ dengan nilai diatas Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah):
1. kuitansi, yang ditandatangani dan dibubuhi stempel oleh Penyedia dengan meterai cukup sesuai peraturan perundang-undangan;
 2. nota dan /atau faktur pembelian dari Penyedia;
 3. surat pernyataan kebenaran usaha;
 4. pakta integritas;
 5. surat permintaan penawaran TPK kepada 2 (dua) Penyedia yang berbeda secara tertulis dengan dilampiri daftar rincian barang/jasa dan spesifikasi teknis barang/jasa;
 6. surat penawaran secara tertulis dari 2 (dua) Penyedia yang berbeda dengan dilampiri daftar rincian barang/jasa, harga dan spesifikasi teknis barang/jasa;
 7. Berita Acara negosiasi antara TPK dengan Penyedia;
 8. Surat Perjanjian;
 9. berita acara penerimaan hasil pekerjaan dari Penyedia kepada TPK dan Kepala Desa;

10. surat permintaan pembayaran dari Penyedia kepada Kepala Desa;
 11. berita acara pembayaran;
 12. bukti penyetoran pajak sesuai peraturan perundang-undangan;
 13. laporan SPT Tahunan Penyedia tahun sebelumnya
- (2) Contoh format surat pernyataan kebenaran usaha, pakta integritas, Surat Permintaan Penawaran, Surat Penawaran, Berita Acara Negosiasi, Surat Perintah Kerja, Berita Acara Penerimaan Hasil Pekerjaan, Surat Permintaan Pembayaran, Berita Acara Pembayaran dan Surat Perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IX
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PBJ
Pasal 20

Pembinaan dan pengawasan PBJ merupakan kewenangan Bupati yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang membidangi dan Camat.

BAB X
SANKSI
Pasal 21

- (1) Apabila ditemukan kecurangan dan/atau pemalsuan atas informasi yang disampaikan Penyedia, dikenakan sanksi administrasi berupa pembatalan sebagai calon pemenang atau pemutusan perintah kerja atau perjanjian dan dapat dilaporkan secara pidana sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) Apabila terjadi pelanggaran dan/atau kecurangan dalam proses PBJ yang dilakukan TPK, maka TPK:

- a. dikenakan sanksi administrasi, berupa teguran/peringatan tertulis dan apabila terjadi pelanggaran dan/atau kecurangan yang dilakukan dengan sengaja oleh anggota TPK dalam proses PBJ dapat diberhentikan sebagai anggota TPK;
- b. dituntut ganti rugi sesuai dengan nilai kerugian yang diakibatkan oleh pelanggaran yang dilakukan oleh TPK; dan/atau
- c. dilaporkan secara pidana sesuai peraturan perundang-undangan.

BAB XI

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 22

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, PBJ yang telah ditetapkan berdasarkan Surat Perintah Kerja atau Surat Perjanjian, tetap dilanjutkan sesuai dengan ketentuan sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini.

BAB XII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 58 Tahun 2014 tentang Pengadaan Barang dan Jasa di Desa (Berita Daerah Kabupaten Trenggalek Tahun 2014 Nomor 58), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Trenggalek
pada tanggal 12 Juli 2017

BUPATI TRENGGALEK,
TTD
EMIL ELESTIANTO

Diundangkan di Trenggalek
pada tanggal 12 Juli 2017

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TRENGGALEK,
TTD

ALI MUSTOFA
BERITA DAERAH KABUPATEN TRENGGALEK TAHUN 2017 NOMOR 57

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,



ANIK SUWARNI

Nip . 19650919 199602 2 001

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI TRENGGALEK
NOMOR 56 TAHUN 2017
TENTANG
TATA CARA PENGADAAN BARANG/ JASA DI DESA

A. Contoh Format Kerangka Acuan Kerja (KAK)

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)
PEKERJAAN :

.....

-
1. Latar Belakang :

2. Maksud dan Tujuan :

3. Target/ Sasaran :

4. Nama Organisasi Pengadaan :

Nama organisasi yang menyelenggarakan/ melaksanakan pekerjaan :

a. Instansi : Pemerintah Desa

b. Alamat :

c. Ketua TPK :

5. Sumber Dana :

a. Sumber dana : Kegiatan ini dibiayai dari sumber pendanaan APBDes Desa Tahun Anggaran

b. Total perkiraan dana :

6. Ruang lingkup :

Pelaksanaan pekerjaan dengan jangka waktu pekerjaan selama (.....) hari kalender, terhitung sejak diterbitkannya Surat Perintah Kerja (SPK)/Perjanjian.

7. Tenaga Ahli :

Tenaga ahli yang diperlukan untuk melaksanakan pekerjaan

a.

b.

8. Keluaran/Produk Yang Dihasilkan :

9. Peralatan dan Material dari Penyedia Jasa :

10. Pekerja yang Dibutuhkan :

11. Spesifikasi Teknis :

Trenggalek,
KEPALA DESA

B. Contoh Format Rencana Anggaran Biaya (RAB)



PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK
KECAMATAN MODEL
DESA CONTOH
TIM PENGELOLA KEGIATAN (TPK)

RENCANA ANGGARAN BIAYA (RAB)

(Untuk Pengadaan Barang/Jasa Konstruksi, memuat Daftar Rincian / Spesifikasi Teknis)

No.	Nama Barang	Vol.	Satuan	Harga Satuan (Rp.)	Total Harga (Rp.)
01		0,00	.....	0,00	0,00
02		0,00	.....	0,00	0,00
03		0,00	.....	0,00	0,00
04		0,00	.....	0,00	0,00
05		0,00	.....	0,00	0,00
06		0,00	.....	0,00	0,00
07		0,00	.....	0,00	0,00
Jumlah					0,00
PPn 10%					0,00
Total					0,00
Terbilang : == nol rupiah ==					
Keterangan : Harga sudah termasuk pajak, retribusi, keuntungan (profit) wajar penyedia dan biaya pengiriman barang/jasa ke lokasi pekerjaan (overhead).					

TIM PENGELOLA KEGIATAN (TPK)

No.	N a m a	Jabatan	Ttd.
1.		Ketua	
2.		Sekretaris	
3.		Anggota	
4.		Anggota	
5.		Anggota	

C. Contoh Format Harga Perkiraan Sendiri (HPS)



PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK
KECAMATAN MODEL
DESA CONTOH
TIM PENGELOLA KEGIATAN (TPK)

HARGA PERKIRAAN SENDIRI (HPS)

(Untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya, memuat Daftar Rincian /Spesifikasi Teknis)

No.	Nama Barang	Vol.	Satuan	Harga Satuan (Rp.)	Total Harga (Rp.)
01		0,00	.....	0,00	0,00
02		0,00	.....	0,00	0,00
03		0,00	.....	0,00	0,00
04		0,00	.....	0,00	0,00
05		0,00	.....	0,00	0,00
06		0,00	.....	0,00	0,00
07		0,00	.....	0,00	0,00
Jumlah					0,00
PPn 10%					0,00
Total					0,00
Terbilang : == nol rupiah ==					
Keterangan : Harga sudah termasuk pajak, retribusi, keuntungan (profit) wajar penyedia dan biaya pengiriman barang/jasa ke lokasi pekerjaan (overhead).					

TIM PENGELOLA KEGIATAN (TPK)

No.	N a m a	Jabatan	Ttd.
1.		Ketua	
2.		Sekretaris	
3.		Anggota	
4.		Anggota	
5.		Anggota	

BUPATI TRENGGALEK,
TTD
EMIL ELESTIANTO

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ANIK SUWARNI
Nip . 19650919 199602 2 001

**LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI TRENGGALEK
NOMOR 56 TAHUN 2017
TENTANG
TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA**

Contoh format Surat Pernyataan Kebenaran Usaha, Pakta Integritas, Surat Permintaan Penawaran, Surat Penawaran, Berita Acara Negosiasi, Surat Perintah Kerja, Berita Acara Penerimaan Hasil Pekerjaan, Surat Permintaan Pembayaran, Berita Acara Pembayaran dan Surat Perjanjian (*keterangan berupa angka hanya simulasi*)

SURAT PERJANJIAN

Nomor :

Nomor :

Pada hari ini..... tanggal..... bulan..... tahun..... bertempat di....., kami yang bertanda tangan dibawah ini :

- I. Nama :
Jabatan : Ketua Tim Pengelola Kegiatan
Alamat :

Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

- II. Nama :
Jabatan : Direktur/Pimpinan/Pemilik
Alamat :

Selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

Untuk selanjutnya **PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA** 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

Pasal 2

NILAI PEKERJAAN

Nilai pekerjaan yang disepakati untuk penyelesaian pekerjaan dalam perjanjian ini adalah sebesar termasuk pajak dan bea materai, dengan perincian sebagai berikut :

No.	Jenis Barang	Jumlah	Satuan	Harga Satuan (Rp.)	Total (Rp.)
1	2	3	4	5	6
1	.....				
2	.....				
3	.....				
Jumlah					
PPn 10%					
Total					
Terbilang :					

Pasal 3
HAK DAN KEWAJIBAN

- (1) **PIHAK PERTAMA** berhak
- (2) **PIHAK PERTAMA** berkewajiban
- (3) **PIHAK KEDUA** berhak
- (4) **PIHAK KEDUA** berkewajiban

Pasal 4
JANGKA WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN

Jangka waktu untuk menyelesaikan pekerjaan adalah hari kerja mulai tanggal sampai dengan sehingga pekerjaan harus selesai dan diserahkan pada tanggal

Pasal 5
FORCE MAJEURE

- (1) Yang dimaksud dengan *force majeure* adalah suatu keadaan yang terjadi di luar kemampuan PARA PIHAK yang tidak dapat diperhitungkan sebelumnya, meliputi
- (2) Apabila terjadi keadaan *force majeure* sebagaimana dimaksud ayat (1), maka PARA PIHAK terbebas dari kewajiban yang harus dilaksanakan

Pasal 6
SANKSI

Apabila penyelesaian pekerjaan melebihi batas waktu yang disepakati maka PIHAK KEDUA harus membayar denda sebesar% dari nilai pekerjaan dengan nominal sebesar Rp. (.....) kepada PIHAK KESATU.

Pasal 7
KETENTUAN PENUTUP

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

PIHAK KEDUA,

PIHAK PERTAMA,

.....

.....

Mengetahui :
KEPALA DESA
selaku
Pemegang Kekuasaan Pengelolaan
Keuangan Desa

.....

BUPATI TRENGGALEK,
TTD
EMIL ELESTIANTO

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,


ANIK SUWARNI

Nip . 19650919 199602 2 001