



BUPATI LANGKAT
PROVINSI SUMATERA UTARA

PERATURAN BUPATI LANGKAT
NOMOR 34 TAHUN 2015

TENTANG
TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LANGKAT

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 105 Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa;

b. bahwa untuk kelancaran dan tertib administrasi pelaksanaan pengadaan Barang/Jasa dapat bermanfaat untuk memperlancar penyelenggaraan Pemerintahan Desa dan memenuhi kebutuhan masyarakat, perlu adanya Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 7 Drt Tahun 1956 Tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten dalam lingkungan Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 58 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 1092);

2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 Tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126);

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 5 Tahun 1982 tentang Pemindahan Ibukota Kabupaten Daerah Tingkat II Langkat dari Binjai ke Stabat di wilayah Kabupaten Dati II Langkat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1982 Nomor 9);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1986 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Binjai, Kabupaten Daerah Tingkat II Langkat dan Kabupaten Daerah Tingkat II Deli Serdang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1986, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3323);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2015 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 No 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No5539) 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 No 5717);
8. 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 di ubah 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);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2015 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa;
10. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2013, tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa;
11. Peraturan Bupati Langkat Nomor 21 Tahun 2015 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Daerah Kabupaten Langkat Tahun 2015 No 30).

MEMUTUSKAN :

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



BAB I


KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Langkat.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Langkat.
4. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Langkat
6. Badan Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan yang selanjutnya disingkat BPMDK adalah Badan Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan Kabupaten Langkat
7. ULP adalah Unit Layanan Pengadaan Kabupaten Langkat
8. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai Perangkat Daerah Kabupaten Langkat
9. Camat adalah Perangkat Daerah di wilayah kerjanya
10. 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; dan berada di Daerah Kabupaten Langkat.
11. Pemerintahan Desa adalah Penyelenggaraan Unsur Pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem Pemerintahan Negara Republik Indonesia; dan berada di daerah Kabupaten Langkat.
12. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dibantu Perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
13. Badan Permusyawaratan Desa yang selanjutnya disingkat BPD adalah lembaga yang melaksanakan fungsi pemerintahan yang anggotanya merupakan wakil dari penduduk desa berdasarkan keterwakilan wilayah dan ditetapkan secara demokratis.
14. Peraturan Desa adalah Peraturan Perundang-undangan yang ditetapkan oleh Kepala Desa yang bersifat menetapkan dalam rangka melaksanakan Peraturan Desa.
15. Peraturan Kepala Desa adalah Keputusan yang ditetapkan oleh Kepala Desa yang bersifat menetapkan dalam rangka melaksanakan Peraturan Desa.
16. Dana Perimbangan adalah dana yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang dialokasikan kepada daerah untuk mendanai kebutuhan Daerah dalam rangka pelaksanaan desentralisasi.
17. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa yang selanjutnya disingkat APBDesa adalah anggaran keuangan tahunan desa yang mengatur pendapatan dan pengeluaran desa yang dipergunakan untuk menyelenggarakan kegiatan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan.
18. Kepala Desa sebagai Kepala Pemerintah Desa adalah pemegang kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan desa.



19. Pejabat Pengadaan adalah personil yang memiliki Sertifikasi Keahlian Pengadaan Barang/Jasa yang melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa atau yang pernah mengikuti Pelatihan tentang pengadaan barang/jasa.
 20. Pengadaan Barang/Jasa 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
 21. Tim Pengelola Kegiatan yang selanjutnya disingkat TPK adalah Tim yang ditetapkan oleh Kepala Desa dengan Surat Keputusan, terdiri dari unsur Pemerintah Desa dan Unsur Lembaga Kemasyarakatan Desa untuk melaksanakan pengadaan barang/Jasa di Desa.
 22. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau perorangan yang menyediakan Barang/Jasa
 23. Swakelola adalah kegiatan pengadaan barang/jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh Tim Pengelola Kegiatan.
 24. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan adalah Panitia/Pejabat yang ditetapkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang bertugas memeriksa dan menerima hasil pekerjaan.
 25. Aparat Pengawas Intern Pemerintah atau Pengawas Intern pada institusi lain yang selanjutnya disebut APIP adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, review, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi,.
 26. Pakta Integritas adalah surat pernyataan yang berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan kolusi, korupsi dan nepotisme dalam pengadaan barang/jasa
 27. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh pengguna barang.
 28. Pekerjaan konstruksi adalah seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan pelaksanaan konstruksi bangunan atau pembuatan wujud fisik lainnya.
 29. Jasa konsultasi adalah jasa layanan professional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (brainware).
 30. Jasa lainnya adalah jasa yang membutuhkan kemampuan tertentu yang mengutamakan keterampilan (skillware) dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan atau segala pekerjaan dan/atau penyediaan jasa selain jasa konsultasi, pelaksanaan pekerjaan konstruksi dan pengadaan barang
 31. 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
 32. Surat Perjanjian Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Surat Perjanjian adalah Perjanjian tertulis antara TPK dengan Penyedia Barang/Jasa atau pelaksana swakelola.
 33. Usaha mikro adalah usaha produktif milik orang perseorangan dan/atau badan usaha yang memenuhi kriteria usaha mikro sebagaimana dimaksud dalam undang-undang yang mengatur mengenai usaha mikro, kecil dan menengah.
 34. Usaha kecil adalah usaha ekonomi produktif yang berdiri sendiri dan dilakukan oleh orang perseorangan atau badan usaha yang bukan merupakan anak perusahaan atau bukan cabang perusahaan yang dimiliki, dikuasai atau menjadi bagian baik langsung maupun tidak langsung dari usaha menengah atau usaha besar, yang memenuhi kriteria usaha kecil sebagaimana dimaksud dalam undang-undang yang mengatur mengenai usaha mikro, kecil dan menengah.
- 

35. Daftar hitam adalah daftar yang memuat identitas penyedia barang/jasa dan/atau penerbit jaminan yang dikenakan sanksi oleh Kepala Desa berupa larangan ikut serta dalam proses pengadaan barang/jasa di desa.
36. Pekerjaan kompleks adalah pekerjaan yang memerlukan teknologi tinggi, mempunyai resiko tinggi, menggunakan peralatan yang didesain khusus.
37. Rencana pengadaan barang/jasa desa yang selanjutnya disingkat RPBKD adalah merupakan seluruh rencana kegiatan pengadaan barang/jasa di desa baik melalui swakelola maupun melalui penyedia.
38. E-Purchasing adalah tata cara pembelian barang/jasa melalui system catalog elektronik yang dikelola oleh Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP).
39. Konstruksi sederhana adalah pekerjaan konstruksi yang menggunakan teknologi sederhana.

BAB II RUANG LINGKUP PENGADAAN BARANG/JASA

Pasal 2

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Pemerintah Desa yang pembiayaannya bersumber dari APBDes.

BAB III TATA NILAI DAN PRINSIP-PRINSIP PENGADAAN BARANG/JASA

Bagian Kesatu Tata Nilai


Pasal 3

- (1) Pengadaan Barang/Jasa di Desa harus memperhatikan konsep ramah lingkungan dan mencegah terjadinya kerusakan terhadap lingkungan.
- (2) Seluruh pihak yang terkait dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa harus mematuhi etika antara lain bertanggungjawab, mencegah kebocoran dan pemborosan keuangan desa serta patuh terhadap ketentuan peraturan Perundang-undangan.

Bagian Kedua Prinsip-Prinsip Pengadaan

Pasal 4

Pengadaan Barang/Jasa bagi Pemerintah Desa harus menerapkan prinsip-prinsip :

- a. Efisien
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
Pengadaan Barang/Jasa harus sesuai dengan kebutuhan dan sasaran yang telah ditetapkan serta memberikan manfaat yang sebesar-besarnya.
- 

- c. **Transparan**
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**
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**
Penyediaan tenaga kerja secara cuma-cuma oleh masyarakat dalam pelaksanaan kegiatan pembangunan di desa.
- f. **Akuntabel**
Harus sesuai dengan aturan dan ketentuan yang terkait dengan pengadaan barang/jasa sehingga dapat dipertanggung jawabkan.

BAB IV

PENGELOLAAN KEGIATAN PENGADAAN BARANG/JASA

Bagian Kesatu

Pembentukan Tim Pengelola Kegiatan

Pasal 5

- (1) Pelaksanaan pengadaan barang/jasa di desa dilaksanakan oleh TPK.
- (2) TPK dibentuk setelah Kepala Desa membuat dan menetapkan RPBKD.
- (3) RPBKD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disusun oleh Tim Pelaksana Alokasi Dana Desa yang didalamnya tercantum metode pelaksanaan pengadaan barang/jasa baik melalui swakelola maupun melalui penyedia barang/jasa dan ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.
- (4) TPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.
- (5) Susunan keanggotaan TPK ditetapkan sesuai dengan kebutuhan yang sekurang-kurangnya terdiri dari :
 - a. Ketua, dari unsur perangkat desa;
 - b. Sekretaris, dari unsur Aparatur Desa atau dari unsur Lembaga Kemasyarakatan Desa; dan
 - c. Tiga orang anggota dari unsur aparatur desa dan/atau Lembaga Kemasyarakatan Desa.
- (6) Unsur Perangkat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a diutamakan Kepala Urusan Ekonomi Pembangunan dan/atau Kepala Urusan lainnya yang dianggap mampu dan memiliki kompetensi dalam pengadaan barang/jasa.
- (7) Unsur Lembaga Kemasyarakatan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b dan c dapat berasal dari Lembaga Pemberdayaan Masyarakat, Karang Taruna, Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga, dan Organisasi lainnya yang memiliki kompetensi dan organisasinya terdaftar di Pemerintahan Desa setempat.
- (8) TPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa untuk belanja modal yang dapat dilakukan baik melalui swakelola maupun melalui penyedia barang/jasa.
- (9) Honorarium TPK di alokasikan dalam APBDes




Bagian Kedua
Tugas dan Wewenang TPK

Pasal 6

- (1) Dalam menyusun rencana pelaksanaan pengadaan barang/jasa TPK memiliki tugas pokok dan kewenangan sebagaimana berikut :
 - a. Menyusun Rencana Anggaran Biaya (RAB) berdasarkan standarisasi harga yang berlaku;
 - b. Membuat rancangan Surat Perjanjian;
 - c. Menandatangani Surat Perjanjian;
 - d. Menetapkan spesifikasi teknis barang/jasa (bila diperlukan);
 - e. Khusus pekerjaan konstruksi, menetapkan gambar rencana kerja (bila diperlukan);
 - f. Menyimpan dan menjaga keutuhan dokumen pengadaan barang/jasa;
 - g. Menetapkan penyedia barang/jasa;
 - h. Melaporkan semua kegiatan dan menyerahkan hasil Pengadaan barang/jasa kepada Kepala Desa dengan disertai Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.
- (2) Untuk ditetapkan sebagai keanggotaan TPK harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
 - a. Memiliki integritas, disiplin tinggi dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
 - b. Mampu mengambil keputusan, bertindak tegas dan memiliki keteladanan dalam sikap perilaku serta tidak pernah terlibat korupsi, kolusi dan nepotisme;
 - c. Menandatangani Pakta Integritas;
 - d. Tidak menjabat sebagai bendahara di Pemerintahan Desa; dan
 - e. Memiliki kemampuan kerja secara berkelompok dalam melaksanakan setiap tugas/pekerjaannya.
- (3) Dalam hal pengadaan barang/jasa bersifat khusus dan/atau memerlukan keahlian khusus, TPK dapat menggunakan tenaga ahli 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 :
 - a. belum tersedia anggaran;
 - b. melebihi pagu kegiatan yang ditetapkan dalam APBDes.

Bagian Ketiga
Panitia Penerima Hasil Pekerjaan

Pasal 7

- (1) Kepala Desa membentuk Panitia Penerima Hasil Pekerjaan dengan Keputusan Kepala Desa.
 - (2) Panitia Penerima Hasil Pekerjaan terdiri dari atas 3 (tiga) orang meliputi 2 (dua) orang dari unsur Aparatur Desa dan 1 (satu) orang dari unsur Lembaga Kemasyarakatan Desa.
 - (3) Panitia Penerima Hasil Pekerjaan wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut :
 - a. Memiliki integritas, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas
 - b. Memahami isi Dokumen Surat Perjanjian
 - c. Menandatangani Pakta Integritas
 - d. Tidak menjabat sebagai TPK, dan
 - e. Tidak menjabat sebagai pengelola keuangan di desa
- 

- (4) Panitia Penerima Hasil Pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok dan kewenangan untuk :
 - a. Melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Dokumen Surat Perjanjian, yang dituangkan di dalam Berita Acara Hasil Pemeriksaan;
 - b. Menerima hasil pengadaan Barang/Jasa setelah melalui pemeriksaan/pengujian; dan
 - c. Membuat dan menandatangani Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.
- (5) Dalam hal pemeriksaan barang/jasa memerlukan keahlian tekhis khusus, Panitia Penerima Hasil Pekerjaan dapat meminta kepada Kepala Desa agar dibentuk tim/tenaga ahli untuk membantu pelaksanaan tugas Panitia Penerima Hasil Pekerjaan.
- (6) Tim/tenaga ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (5) harus memiliki keahlian khusus dibidangnya, memiliki integritas dan bertanggungjawab dalam melaksanakan tugasnya.
- (7) Tim/tenaga ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (6) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.
- (8) Dalam hal salah satu anggota Panitia Penerima Hasil Pekerjaan tidak turut serta menandatangani Berita Acara Hasil Pekerjaan / Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan maka anggota tersebut wajib memberikan penjelasan tertulis.
- (9) Penjelasan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (8) merupakan bagian yang tidak dapat dipisahkan dari Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan/Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.
- (10) Honorarium Panitia Penerima Hasil Pekerjaan dialokasikan dalam APBDes sesuai dengan kemampuan keuangan desa.

BAB V

PELAKSANAAN

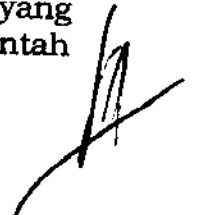
PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA

Pasal 8

- (1) Pengadaan Barang/Jasa di desa pada prinsipnya dilaksanakan secara swakelola dengan mengoptimalkan penggunaan material/bahan dari wilayah lokal setempat dengan tidak merusak lingkungan yang dilaksanakan secara gotong royong dengan melibatkan partisipasi masyarakat setempat, untuk memperluas kesempatan kerja dan pemberdayaan masyarakat setempat.
- (2) Pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang tidak dapat dilaksanakan secara swakelola, baik sebahagian maupun keseluruhan, dapat dilaksanakan oleh/melalui penyedia barang/jasa yang dianggap mampu.

Pasal 9

Pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 dapat dilaksanakan dengan syarat biaya pengadaan barang/jasa tidak melebihi Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah), kecuali :

- a. Pengadaan barang/jasa yang dananya bersumber dari Dana Alokasi Khusus (DAK).
 - b. Pekerjaan konstruksi sederhana; atau
 - c. Barang/jasa yang sudah ada di dalam system catalog elektronik yang dikelola oleh Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP).
- 

Pasal 10

Sebelum mengadakan pengadaan barang/jasa di desa, Kepala Desa wajib menyusun RPBJD baik melalui swakelola maupun melalui penyedia.

Pasal 11

Pengadaan barang/jasa yang sudah ada di dalam system catalog elektronik yang dikelola oleh Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP) harus mengacu pada harga di dalam catalog tersebut.

Bagian Kesatu Swakelola

Paragraf 1 Umum

Pasal 12

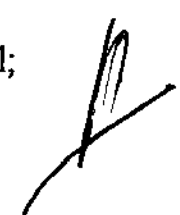
Kegiatan Swakelola dilaksanakan hanya untuk pekerjaan konstruksi sederhana.

Pasal 13

- (1) Swakelola merupakan kegiatan Pengadaan Barang/jasa yang pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh TPK.
- (2) Pelaksanaan swakelola oleh TPK meliputi kegiatan persiapan/perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, penyerahan, pelaporan dan pertanggungjawaban hasil pekerjaan.
- (3) Khusus untuk pekerjaan atau/bagian pekerjaan konstruksi tidak sederhana yaitu pekerjaan yang membutuhkan tenaga ahli dan/atau peralatan berat, tidak dapat dilaksanakan dengan cara swakelola.
- (4) Kebutuhan barang/jasa termasuk didalamnya bahan/material untuk mendukung kegiatan swakelola yang tidak dapat disediakan dengan cara swakelola maka dilakukan oleh penyedia barang/jasa yang dianggap mampu oleh TPK.
- (5) Pekerjaan yang dilaksanakan melalui swakelola memiliki tujuan yaitu :
 - a. Meningkatkan partisipasi masyarakat setempat;
 - b. Menyerap tenaga kerja lokal;
 - c. Pekerjaan maupun pemeliharaan yang memang sangat membutuhkan partisipasi langsung masyarakat setempat; dan
 - d. Mengoptimalkan potensi sumber daya masyarakat, sumber daya alam, fasilitas pendukung yang tersedia di lingkungan setempat.
- (6) Pelaksanaan kegiatan swakelola dikenakan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan.

Paragraf 2 Rencana Pelaksanaan


Pasal 14

- (1) Rencana Pelaksanaan Swakelola meliputi :
 - a. Rencana Anggaran Biaya (RAB);
 - b. Jadwal pelaksanaan pekerjaan;
 - c. Rencana penggunaan tenaga kerja, kebutuhan bahan/material;
- 

- d. Gambar rencana kerja sederhana untuk pekerjaan konstruksi yang beresiko kecil dengan nilai sampai dengan Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah);
 - e. Gambar rencana kerja konstruksi bersifat teknis.
- (2) Pelaksanaan kegiatan swakelola dapat dilakukan dengan Surat Perjanjian tersendiri yang disesuaikan dengan kebutuhan sebagai berikut :
- a. Tenaga ahli;
 - b. Peralatan;
 - c. Barang/bahan material.

Paragraf 3
Pelaksanaan Swakelola

Pasal 15

- (1) Kelompok/organisasi masyarakat setempat dan/atau Lembaga Kemasyarakatan lainnya yang terdaftar di Pemerintah Desa dapat turut serta sebagai pelaksana kegiatan swakelola yang telah direncanakan dengan ketentuan :
- a. Pelaksanaan dilakukan berdasarkan Surat Perjanjian antara TPK dengan kelompok kerja pelaksana swakelola.
 - b. Pengadaan bahan/material dan tenaga ahli yang diperlukan untuk pekerjaan swakelola dilakukan oleh TPK
 - c. Pembayaran upah tenaga kerja yang diperlukan dapat dilaksanakan secara harian berdasarkan daftar hadir pekerja atau dengan cara upah borongan.
- (2) Pembayaran imbalan tenaga ahli yang diperlukan dilaksanakan dengan berdasarkan Keputusan dan mengacu kepada standarisasi biaya yang berlaku.
- (3) TPK wajib melakukan monitoring kemajuan fisik seluruh kegiatan pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya, dicatat setiap hari dan selanjutnya dievaluasi setiap minggu untuk selanjutnya disesuaikan dengan realisasi keuangan.
- (4) Khusus untuk pekerjaan konstruksi :
- a. TPK menunjuk satu orang penanggungjawab teknis pelaksanaan pekerjaan dari anggota TPK yang dianggap mampu atau mengetahui teknis kegiatan/pekerjaan;
 - b. Penanggung jawab teknis sebagaimana dimaksud dapat dibantu oleh personil dari dinas terkait;
 - c. Selain dapat dibantu oleh personil dari dinas terkait, penanggung jawab teknis juga dapat dibantu oleh pekerja/tukang/mandor.
- (5) Tugas penanggungjawab teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (5) adalah melakukan pengawasan pekerjaan fisik dan melaporkan kemajuan fisik setiap sekali seminggu kepada ketua TPK
- (6) TPK wajib membuat pertanggung jawaban kepada Kepala Desa
- (7) Bukti-bukti yang harus ada dalam pertanggung jawaban swakelola adalah sebagai berikut :
- a. Kerangka Acuan Kerja (KAK);
 - b. Rencana Anggaran Biaya (RAB);
 - c. Desain (Gambar dan Spesifikasi);
 - d. Pelaporan oleh TPK;
 - e. Bukti Setor Pajak.
- 

Bagian Kedua
Penyedia Barang/Jasa

Paragraf 1
Umum

Pasal 16

- (1) Pengadaan Barang/Jasa melalui penyedia barang/jasa dimaksudkan untuk memenuhi :
- a. Kebutuhan barang/jasa dalam rangka mendukung pelaksanaan (swakelola) antara lain:
1. Pembelian material pada kegiatan pembangunan jembatan desa;
 2. Pembelian material pada pembangunan jalan desa;
 3. Sewa peralatan pembangunan gedung desa;
 4. Sewa peralatan untuk pembangunan jalan desa;
 5. Penyediaan tukang batu dan tukang kayu untuk pembangunan gedung;
 6. Penyediaan tukang batu untuk pembangunan gorong-gorong;
 7. Kebutuhan-kebutuhan lain yang mendukung pelaksanaan swakelola; atau
- b. Kebutuhan barang/jasa secara langsung di desa, antara lain :
1. Pembelian computer, printer dan kertas;
 2. Langganan internet;
 3. Pembelian meja, kursi dan alat kantor;
 4. Penyediaan makan minum;
 5. Kebutuhan-kebutuhan barang/jasa lain secara langsung di desa.
- (2) Dalam hal TPK mengundang atau menunjuk penyedia barang/jasa di desa diutamakan bagi penyedia barang/jasa yang memenuhi kriteria sebagai berikut :
- a. Memiliki izin usaha dan tempat usaha yang masih aktif;
 - b. Memiliki keahlian, pengalaman, kemampuan teknis pada bidang pekerjaan untuk menyediakan barang/jasa;
 - c. Memiliki sumber daya manusia, modal, peralatan dan fasilitas lain yang diperlukan dalam melaksanakan pengadaan barang/jasa;
 - d. Tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, kegiatan usahanya tidak dihentikan dan/atau direksi yang bertindak untuk dan atas nama perusahaan tidak sedang menjalani sanksi pidana yang dibuktikan dengan tandatangan dalam Surat Pernyataan oleh penyedia barang/jasa;
 - e. Terdaftar sebagai wajib pajak;
 - f. Rutin membayar dan tidak memiliki tunggakan pajak;
 - g. Tidak masuk dalam daftar hitam;
 - h. Memiliki alamat tetap dan jelas.
- (3) Persyaratan izin usaha dan tempat usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikecualikan untuk tukang kayu, tukang batu dan sejenisnya.
- (4) Pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa melalui penyedia dikenakan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan.




Paragraf 2
Perencanaan

Pasal 17

- (1) TPK menyusun perencanaan pengadaan barang/jasa, meliputi :
 - a. Rencana anggaran belanja berdasarkan harga standarisasi yang berlaku;
 - b. Rencana anggaran belanja dapat memperhitungkan ongkos kirim atau ongkos pengambilan barang/jasa yang akan diadakan, biaya perencanaan dan biaya pendukung lainnya;
 - c. Spesifikasi teknis barang/jasa (apabila diperlukan);
 - d. Khusus pada pekerjaan konstruksi, disertai gambar rencana kerja (apabila diperlukan);
 - e. Spesifikasi teknis sebagaimana dimaksud pada huruf c misalnya berupa kapasitas memori dan kecepatan prosesor (RAM) pada komputer, dimensi, jenis dan kualitas material untuk bangunan dan lain sebagainya.
- (2) Dalam hal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, TPK dapat meminta kepada Kepala Desa untuk menunjuk tenaga ahli yang dianggap mampu membuat dan menyusun Perencanaan Pekerjaan Konstruksi.
- (3) Dalam penyusunan perencanaan pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), TPK harus mempertimbangkan:
 - a. Kondisi/keadaan sebenarnya dilapangan;
 - b. Kepentingan masyarakat setempat;
 - c. Jenis, sifat dan nilai barang/jasa;
 - d. Jumlah penyedia barang/jasa yang ada; dan
 - e. Kebutuhan bahan/material
- (4) Tenaga ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan melalui Keputusan Kepala Desa dan diberikan honorarium sebesar maksimum dua perseratus (2 %) dari nilai pekerjaan.

Paragraf 3
Pelaksanaan

Pasal 18

- (1) Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai sampai dengan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah), dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. TPK membeli barang/jasa kepada 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa;
 - b. pembelian dilakukan tanpa permintaan penawaran tertulis dari TPK dan tanpa penawaran tertulis dari Penyedia Barang/Jasa;
 - c. TPK melakukan negosiasi atau tawar menawar dengan Penyedia Barang/Jasa untuk memperoleh harga yang lebih murah; dan
 - d. Penyedia Barang/Jasa memberikan bukti transaksi dapat berupa nota/faktur pembelian atau kuitansi untuk dan atas nama TPK.
 - (2) Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai diatas Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah), dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. TPK membeli barang/jasa kepada 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa;
 - b. pembelian dilakukan TPK dengan cara meminta penawaran tertulis dari Penyedia Barang/Jasa dengan dilampiri daftar barang/jasa (rincian barang/jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume dan satuan);
- 

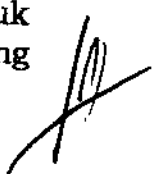
- c. Penyedia Barang/Jasa menyampaikan penawaran tertulis yang berisi daftar barang/jasa (rincian barang/jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume dan satuan) dan harga;
 - d. TPK melakukan negosiasi atau tawar menawar dengan Penyedia Barang/Jasa untuk memperoleh harga yang lebih murah; dan
 - e. Penyedia Barang/Jasa memberikan bukti transaksi berupa nota, faktur pembelian atau kuitansi untuk dan atas nama TPK.
- (3) Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai diatas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. TPK mengundang dan meminta 2 (dua) penawaran secara tertulis dari 2 (dua) Penyedia Barang/Jasa yang berbeda dengan dilampiri daftar barang/jasa (rincian barang/jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume dan satuan) dan spesifikasi teknis barang/jasa;
 - b. Penyedia Barang/Jasa menyampaikan penawaran tertulis yang berisi daftar barang/jasa (rincian barang/jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume dan satuan) dan harga;
 - c. TPK menilai pemenuhan spesifikasi teknis barang/jasa yang memasukkan penawaran;
 - d. apabila spesifikasi teknis barang/jasa yang ditawarkan:
 - 1. dipenuhi oleh kedua Penyedia Barang/Jasa, maka dilanjutkan dengan proses negosiasi atau tawar menawar secara bersamaan;
 - 2. dipenuhi oleh salah satu Penyedia Barang/Jasa, maka TPK tetap melanjutkan dengan proses negosiasi atau tawar menawar kepada Penyedia Barang/Jasa yang memenuhi spesifikasi teknis;
 - 3. tidak dipenuhi oleh kedua Penyedia Barang/Jasa, maka TPK membatalkan proses pengadaan;
 - e. apabila spesifikasi teknis barang/jasa sebagaimana dimaksud pada huruf d angka 3, maka TPK melaksanakan kembali proses pengadaan sebagaimana dimaksud pada huruf a;
 - f. negosiasi sebagaimana dimaksud pada huruf d angka 1 dan angka 2 untuk memperoleh harga yang lebih murah dan sesuai dengan spesifikasi yang dipersyaratkan;
 - g. hasil negosiasi dituangkan dalam surat perjanjian antara Ketua TPK dan Penyedia Barang/Jasa yang memuat paling sedikit:
 - 1. tanggal dan tempat dibuatnya surat perjanjian;
 - 2. para pihak;
 - 3. ruang lingkup pekerjaan;
 - 4. nilai pekerjaan;
 - 5. hak dan kewajiban para pihak;
 - 6. jangka waktu pelaksanaan pekerjaan;
 - 7. ketentuan keadaan kahar; dan
 - 8. sanksi;
 - h. dalam hal Penyedia Barang/Jasa akan menandatangani kontrak harus menyerahkan jaminan pelaksanaan dalam bentuk bank garansi dengan nilai sebesar paling sedikit 10% (sepuluh persen) dari nilai kontrak.

Paragraf 4

Perubahan Ruang Lingkup Pekerjaan

Pasal 19

- (1) Apabila terjadi perubahan paket pekerjaan, maka TPK dapat memerintahkan secara tertulis kepada penyedia barang/jasa untuk melakukan perubahan ruang lingkup pekerjaan sesuai dengan yang diminta, meliputi :



- a. Menambah atau mengurangi volume pekerjaan;
 - b. Mengurangi jenis pekerjaan;
 - c. Mengubah spesifikasi teknis; dan/atau
 - d. Melaksanakan pekerjaan tambahan
- (2) Penyedia barang/jasa setelah menerima perintah tertulis dari TPK untuk perubahan ruang lingkup pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan d, selanjutnya menyampaikan penawaran tertulis kepada TPK.
 - (3) Setelah penyampaian penawaran tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (2), TPK melakukan negosiasi dengan penyedia barang/jasa baik teknis maupun harga yang murah dan secara teknis dapat dipertanggungjawabkan.
 - (4) Hasil negosiasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dituangkan dalam Berita Acara Hasil Negosiasi.
 - (5) Perubahan ruang lingkup pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam perubahan Surat Perjanjian Kerja.

Pasal 20

Perubahan ruang lingkup pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 dilakukan dengan nilai tidak lebih dari 10% (sepuluh perseratus) dari nilai total pekerjaan.

Paragraf 5

Penandatanganan Surat Perjanjian

Pasal 21

- (1) Penandatanganan Surat Perjanjian Pengadaan Barang/Jasa dilakukan setelah APBDes disahkan.
- (2) Pihak yang berwenang menandatangani Surat Perjanjian Pengadaan Barang/Jasa didesa adalah ketua TPK dan Penyedia Barang/Jasa.
- (3) Apabila terjadi pelanggaran atas ketentuan yang telah disepakati bersama di dalam Surat Perjanjian, penyedia barang/jasa dikenakan sanksi berupa denda yang bentuk dan besarnya sesuai dengan ketentuan sebagaimana diatur dalam Dokumen Surat Perjanjian.

Pasal 22

Dalam Surat Perjanjian sekurang-kurangnya harus memuat :


- a. Tanggal dan tempat dibuat surat perjanjian para pihak;
- b. Identitas para pihak;
- c. Ruang lingkup pekerjaan;
- d. Nilai pekerjaan;
- e. Hak dan kewajiban para pihak;
- f. Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan;
- g. Ketentuan keadaan kahar;
- h. Pemeliharaan;
- i. Sanksi; dan
- j. penutup

Paragraf 6

Pemutusan Surat Perjanjian dan Sanksi

Pasal 23

TPK secara sepihak dapat melakukan pemutusan Surat Perjanjian Kerja apabila ;



- a. Terjadi keterlambatan pelaksanaan pekerjaan yang disebabkan oleh kesalahan penyedia barang/jasa sudah melampaui 5% (lima perseratus) dari nilai kontrak di dalam surat perjanjian;
- b. Penyedia barang/jasa lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan oleh TPK;
- c. Terbukti terdapat penyimpangan prosedur;
- d. Melakukan persekongkolan dengan penyedia barang/jasa lain untuk mengatur harga penawaran sehingga merugikan pihak/orang lain;
- e. Membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/atau keterangan lain yang tidak benar untuk memenuhi persyaratan pengadaan barang/jasa yang ditentukan di dalam Dokumen Pengadaan;
- f. Tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan surat perjanjian kerja secara bertanggung jawab.

Pasal 24

- (1) Apabila terjadi sebagaimana dimaksud dalam pasal 23 maka penyedia barang/jasa dapat diberikan sanksi berupa:
 - a. Penyedia barang/jasa membayar denda sesuai dengan kesepakatan di dalam surat perjanjian;
 - b. Penyedia barang/jasa dimasukkan ke dalam daftar hitam dan tidak boleh mengikuti kegiatan pengadaan barang/jasa selama 2 (dua) tahun berturut-turut;
 - c. Dilaporkan kepada pihak yang berwenang baik secara perdata maupun pidana.
- (2) Daftar hitam sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b berlaku untuk diseluruh desa.


Pasal 25

Apabila terjadi pelanggaran dan/atau kecurangan dalam proses pengadaan barang/jasa yang dilakukan oleh TPK, maka TPK:

- a. Dikenakan sanksi administratif;
- b. Pemberhentian sebagai anggota TPK;
- c. Dituntut ganti rugi;
- d. Dilaporkan secara pidana.

Paragraf 7 Penyelesaian Perselisihan

Pasal 26

- (1) Apabila terjadi perselisihan antara TPK dan penyedia barang/jasa dalam penyediaan barang/jasa, para pihak terlebih dahulu menyelesaikan perselisihan melalui musyawarah untuk mufakat yang dipimpin oleh Kepala Desa.
 - (2) Dalam hal penyelesaian perselisihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak diperoleh kata mufakat, maka dapat dilakukan penyelesaian melalui pengadilan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 

Paragraf 8
Kahar

Pasal 27

- (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 Pengadaan Barang/Jasa menjadi tidak dapat dipenuhi.
- (2) Hal-hal yang dapat digolongkan sebagai keadaan kahar dalam surat perjanjian pengadaan barang/jasa di desa meliputi :
 - a. Bencana alam;
 - b. Bencana sosial;
 - c. Pemogokan;
 - d. Kebakaran; dan/atau
 - e. Gangguan industri lainnya yang dinyatakan oleh instansi terkait.
- (3) Dalam hal terjadi keadaan kahar, penyedia barang/jasa memberitahukan tentang terjadinya keadaan kahar kepada TPK secara tertulis dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kalender sejak terjadinya keadaan kahar, dengan menyertakan salinan asli pernyataan keadaan kahar yang dikeluarkan oleh pihak/instansi yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Hal-hal merugikan dalam pengadaan barang/jasa yang disebabkan oleh perbuatan atau kelalaian para pihak penyedia barang tidak termasuk kategori keadaan kahar.
- (5) Keterlambatan pelaksanaan pekerjaan yang diakibatkan oleh terjadinya keadaan kahar tidak dikenakan sanksi.
- (6) Setelah terjadinya keadaan kahar, para pihak dapat melakukan kesepakatan kembali, dan selanjutnya dituangkan dalam perubahan Surat Perjanjian Kerja.


Paragraf 9
Sertifikat / Garansi

Pasal 28

- (1) Sertifikat garansi diterbitkan oleh produsen atau pihak yang ditunjuk secara sah oleh produsen.
- (2) Sertifikat garansi adalah sertifikat yang diserahkan oleh penyedia barang atas pengadaan barang yang bergaransi.
- (3) Sertifikat garansi diberikan terhadap kelaikan/kelayakan penggunaan barang hingga jangka waktu tertentu sesuai dengan ketentuan dalam surat perjanjian.

Paragraf 10
Pemeliharaan

Pasal 29

- (1) Jaminan pemeliharaan wajib diberikan oleh penyedia pekerjaan konstruksi/jasa lainnya setelah pelaksanaan pekerjaan dinyatakan selesai 100% (seratus perseratus) dan telah dilaksanakan serah terima hasil pekerjaan.
 - (2) Jaminan pemeliharaan sebesar 5% (lima perseratus) dari nilai kontrak yang tercantum di dalam surat perjanjian harus diberikan kepada Kepala Desa selaku pemegang kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa untuk
- 

menjamin pemeliharaan pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang telah diserahkan.

- (3) Uang jaminan pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tersebut di atas selanjutnya diserahkan kepada Bendahara Desa dan dicatat di dalam penerimaan desa.
- (4) Masa pemeliharaan untuk kegiatan konstruksi adalah antara 3 (tiga) bulan sampai dengan 6 (enam) bulan.
- (5) Jaminan pemeliharaan dikembalikan setelah 14 (empat belas) hari kerja setelah masa pemeliharaan selesai.
- (6) Uang jaminan pemeliharaan yang dibayarkan dicatat oleh Bendahara Desa sebagai pengeluaran desa
- (7) Penyedia pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dapat memilih untuk memberikan jaminan pemeliharaan atau memberikan retensi.
- (8) Jaminan pemeliharaan atau retensi sebagaimana dimaksud pada ayat (4), besarnya 5 % (lima perseratus) dari nilai kontrak pengadaan pekerjaan konstruksi/jasa lainnya.
- (9) Masa retensi dimulai setelah adanya Berita Acara Serah Terima Pekerjaan Pertama.
- (10) Setelah berakhirnya masa retensi dilakukan pemeriksaan ulang/check list terhadap pekerjaan. Apabila semua pekerjaan telah dinyatakan sesuai oleh TPK maka dibuatkan Berita Acara Serah Terima Pekerjaan Kedua.
- (11) Apabila sudah dilakukan penandatanganan Berita Acara Serah Terima Pekerjaan Kedua maka kewajiban penyedia barang/jasa telah selesai dan uang retensi bisa dicairkan.
- (12) Dalam masa pemeliharaan penyedia barang/jasa wajib memantau hasil kerjanya, dan menjaga agar tidak terjadi kerusakan-kerusakan.
- (13) Apabila terjadi kerusakan bangunan yang disebabkan karena kualitas yang tidak sesuai spesifikasi teknik maka semua biaya perbaikan ditanggung oleh penyedia barang/jasa.
- (14) Masa pemeliharaan yang tercantum dalam kontrak bukanlah waktu untuk menyelesaikan sisa-sisa pekerjaan, melainkan untuk pemeliharaan pekerjaan yang sudah 100% (seratus per seratus) selesai dan telah dilakukan serah terima hasil pekerjaan.
- (15) Masa pemeliharaan diperkenankan melampaui tahun anggaran.


BAB VI

PEMBAYARAN, PELAPORAN DAN SERAH TERIMA

Bagian Kesatu

Pembayaran Prestasi Kerja

Pasal 30

- (1) Pembayaran atas prestasi pekerjaan diberikan kepada penyedia barang/jasa setelah pekerjaan selesai, sesuai dengan 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.
- 

Bagian Kedua
Uang Muka dan Pembayaran Prestasi Kerja Swakelola

Pasal 31

- (1) Untuk mendukung kelancaran pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang dilakukan secara swakelola, TPK dapat mengajukan pencairan dana kepada Kepala Desa selaku pemegang kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa yang terbagi tiga tahap yaitu:
 - a. Tahap pertama 40% (empat puluh per seratus)
 - b. Tahap Kedua 40% (empat puluh per seratus)
 - c. Tahap Ketiga 20% (dua puluh per seratus)
- (2) Tahap pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, merupakan uang dimuka dari nilai pekerjaan untuk membiayai persiapan pelaksanaan kegiatan.
- (3) Tahap kedua sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, TPK dapat meminta pencairan tahap kedua setelah TPK mempertanggung jawabkan 100% (seratus per seratus) dari nilai uang dimuka yang telah digunakan.
- (4) Tahap ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, TPK dapat meminta pencairan tahap berikutnya atau tahap ketiga setelah TPK mempertanggung jawabkan 100% (seratus per seratus) dari nilai uang yang diminta pada tahap kedua yang telah dipergunakan.

Bagian Ketiga
Pelaporan dan Serah Terima

Pasal 32

- (1) TPK wajib mempertanggung jawabkan realisasi keuangan dan realisasi fisik pekerjaan yang menjadi kewajibannya.
- (2) Kemajuan pelaksanaan pengadaan barang/jasa dilaporkan oleh TPK kepada Kepala Desa, laporan sekurang-kurangnya disampaikan menyesuaikan dengan tahapan pencairan dana.
- (3) Setelah pelaksanaan pengadaan barang/jasa selesai dilaksanakan 100% (seratus per seratus), TPK menyerahkan hasil pengadaan barang/jasa kepada Kepala Desa dengan Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.

BAB VII
FORMAT DOKUMEN

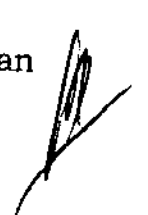
Pasal 33

Format dokumen pengadaan barang/jasa di desa adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VIII
PENDAMPINGAN, PEMBINAAN DAN PENGAWASAN
PENGADAAN BARAN/JASA DI DESA

Bagian Kesatu
Pendampingan dan Pembinaan

Pasal 34

- (1) Pemerintah Daerah memberikan pendampingan dan pembinaan pengadaan barang/jasa di desa.
- 

- (2) Pendampingan dan pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan oleh:
 - a. Tim Fasilitasi Alokasi Dana Desa;
 - b. Unit Layanan Pengadaan (ULP);
 - c. Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Unsur terkait lainnya di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Langkat.
- (3) Pendampingan dan pembinaan sebagaimana dimaksud ayat (1) meliputi :
 - a. Peningkatan kapasitas sumber daya manusia;
 - b. Pendampingan pengadaan barang/jasa;
 - c. Konsultasi dan pembinaan pengadaan barang/jasa

Bagian Kedua Pengawasan

Pasal 35

- (1) Camat wajib melakukan pengendalian pengadaan barang/jasa di desa.
- (2) Inspektorat wajib melakukan pengawasan terhadap proses pengadaan barang/jasa di desa.
- (3) Setiap pengaduan tentang pengadaan barang/jasa di desa wajib ditindaklanjuti oleh Camat dan Inspektorat.

BAB IX KETENTUAN LAIN-LAIN


Pasal 36

Pengadaan barang/jasa sebagaimana diatur dalam peraturan ini tidak termasuk pengadaan tanah untuk keperluan desa.

BAB X KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 37

Pengadaan barang/jasa yang sedang dilaksanakan pada saat mulai berlakunya Peraturan Bupati ini tetap dapat dilanjutkan dengan mengikuti ketentuan Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2013 Tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa.








BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 38

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

JABATAN	PARAF
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN DAERAH	
KABAG HUKUM	
KASUBBAG	
STAF BAGIAN HUKUM	

Ditetapkan di Stabat
pada tanggal 7 - 10 - 2015

BUPATI LANGKAT

NGOGESA SITEPU

Diundangkan di Stabat
pada tanggal 7 - 10 - 2015

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LANGKAT


INDRA SALAHUDIN

BERITA DAERAH KABUPATEN LANGKAT TAHUN 2015 NOMOR 37

