



**BUPATI PACITAN
PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI PACITAN
NOMOR 17 TAHUN 2019**

TENTANG

PEDOMAN PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PACITAN,

- Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 52 ayat (6) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa di Desa;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksana 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 Pelaksana Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5717);
 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 611);
 4. 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;
 5. Peraturan Bupati Nomor 96 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa;

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Pacitan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Pacitan.
3. Bupati adalah Bupati Pacitan
4. Camat adalah pemimpin Kecamatan di wilayah 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. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dibantu Perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
7. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, selanjutnya disebut APB Desa, adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Desa.
8. Kepala Urusan, yang selanjutnya disebut Kaur, adalah Perangkat Desa yang berkedudukan sebagai unsur staf sekretariat Desa yang menjalankan tugas PPKD selain bendahara Desa.
9. Kepala Seksi, yang selanjutnya disebut Kasi, adalah Perangkat Desa yang berkedudukan sebagai pelaksana teknis yang menjalankan tugas PPKD.
10. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat rincian setiap kegiatan, anggaran yang disediakan, dan rencana penarikan dana untuk kegiatan yang akan dilaksanakan berdasarkan kegiatan yang telah ditetapkan dalam APB Desa.
11. Rencana Anggaran Kas Desa yang selanjutnya disebut RAK Desa adalah dokumen yang memuat arus kas masuk dan arus kas keluar yang digunakan mengatur penarikan dana dari rekening kas untuk mendanai pengeluaran-pengeluaran berdasarkan DPA yang telah disahkan oleh Kepala Desa.
12. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen pengajuan untuk mendanai kegiatan pengadaan barang dan jasa.
13. Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Pengadaan adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa oleh Pemerintah Desa, baik dilakukan melalui Swakelola dan/atau Penyedia Barang/Jasa.
14. Penyedia Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Penyedia adalah badan usaha atau orang perseorangan yang menyediakan barang/jasa.
15. Swakelola adalah cara memperoleh barang/jasa dengan dikerjakan sendiri oleh TPK dan/atau masyarakat setempat.
16. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang.
17. Pekerjaan konstruksi adalah keseluruhan atau sebagian kegiatan yang meliputi pembangunan, pengoperasian, pemeliharaan, pembongkaran, dan pembangunan kembali suatu bangunan

18. Aparat Pengawas Intern Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, reviu, pemantauan, evaluasi, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah.
19. Tim Pelaksana Kegiatan yang selanjutnya disingkat TPK adalah tim yang membantu kaur/kasi dalam melaksanakan pengadaan barang/jasa.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud diberlakukannya Peraturan Bupati ini adalah untuk memberikan pedoman bagi Pemerintah Desa dalam melaksanakan pengadaan di Desa yang dibiayai dengan dana APBDesa.
- (2) Tujuan diberlakukannya Peraturan Bupati ini adalah agar pengadaan di Desa dilakukan sesuai dengan tata kelola yang baik dan sesuai dengan prinsip-prinsip pengadaan di desa.

BAB III RUANG LINGKUP

Pasal 3

- (1) Ruang lingkup Peraturan Bupati ini adalah untuk pelaksanaan pengadaan oleh Pemerintah Desa yang dananya berasal dari APBDes.
- (2) Dikecualikan dari ruang lingkup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
 - a. Pengadaan tanah kas desa; dan/atau
 - b. Pengadaan lainnya yang diatur tersendiri petunjuk teknisnya.

BAB IV PRINSIP PENGADAAN

Pasal 4

Pengadaan menerapkan prinsip-prinsip sebagai berikut:

- a. efisien, berarti pengadaan harus diusahakan dengan menggunakan dana dan daya yang minimum untuk mencapai kualitas dan sasaran dalam waktu yang ditetapkan atau menggunakan dana yang telah ditetapkan untuk mencapai hasil dan sasaran dengan kualitas yang maksimum;
- b. efektif, berarti pengadaan harus sesuai dengan kebutuhan dan sasaran yang telah ditetapkan serta memberikan manfaat yang sebesar-besarnya;
- c. transparan, berarti semua ketentuan dan informasi mengenai pengadaan bersifat jelas dan dapat diketahui secara luas oleh masyarakat dan penyedia yang berminat;
- d. pemberdayaan masyarakat, berarti pengadaan harus dijadikan sebagai wahana pembelajaran bagi masyarakat untuk dapat mengelola pembangunandesanya;
- e. gotong-royong, berarti penyediaan tenaga kerja oleh masyarakat dalam pelaksanaan kegiatan pembangunan di desa; dan
- f. akuntabel, berarti harus sesuai dengan aturan dan ketentuan yang terkait dengan Pengadaan sehingga dapat dipertanggungjawabkan.

BAB V
ETIKA PENGADAAN

Pasal 5

Para pihak yang terkait dalam pelaksanaan pengadaan harus mematuhi etika meliputi bertanggung jawab, mencegah kebocoran dan pemborosan keuangan Desa, menghindari konflik kepentingan, serta patuh terhadap ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI
PARA PIHAK DALAM PENGADAAN

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 6

Para pihak dalam pengadaan barang/jasa meliputi:

- a. Kepala Desa;
- b. Kaur/Kasi;
- c. TPK; dan
- d. Penyedia barang/jasa.

Bagian Kedua
Kepala Desa

Pasal 7

Kepala Desa dalam pengadaan mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. menetapkan TPK; dan
- b. menerima hasil pengadaan.

Bagian Ketiga
Kaur/Kasi

Pasal 8

(1) Kaur/Kasi dalam pengadaan mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. mengecek DPA sesuai batas kewenangannya;
- b. menetapkan Harga Perkiraan Sendiri (HPS) sesuai batas kewenangannya;
- c. menetapkan dokumen persiapan Pengadaan sesuai batas kewenangannya;
- d. melakukan pengadaan sesuai batas kewenangannya;
- e. mengadakan ikatan perjanjian atau menandatangani surat perjanjian dengan Penyedia sesuai batas kewenangannya;
- f. menandatangani bukti transaksi pengadaan sesuai batas kewenangannya;
- g. menyampaikan dokumen pengajuan penarikan anggaran untuk kegiatan pengadaan sesuai dengan Rencana Kegiatan dan Anggaran Desa dalam DPA;
- h. mengendalikan pelaksanaan pengadaan sesuai batas kewenangannya;
- i. menerima hasil pengadaan dari TPK;
- j. melaporkan pelaksanaan pengadaan kepada Kepala Desa; dan
- k. menyerahkan hasil pengadaan pada kegiatan kepada Kepala Desa dengan berita acaraserah terima (BAST).

- (2) Kaur/Kasi dalam menetapkan Harga Perkiraan Sendiri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b mengacu pada harga setempat/lokasi
- (3) Kaur/Kasi dilarang mengadakan ikatan perjanjian atau menandatangani surat perjanjian dengan penyedia apabila anggaran belum tersedia atau anggaran yang tersedia tidak mencukupi.

Bagian Keempat TPK

Pasal 9

- (1) TPK ditetapkan melalui Keputusan Kepala Desa.
- (2) Susunan keanggotaan TPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. Ketua;
 - b. Sekretaris;
 - c. Anggota.
- (3) Keanggotaan TPK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berjumlah gasal minimal berjumlah 3 maksimal 5, berasal dari Kepala Dusun, Lembaga Kemasyarakatan Desa dan/atau masyarakat.
- (4) Kepala Dusun sebagaimana dimaksud pada ayat (3), memperhatikan lokasi pelaksanaan pekerjaan dan/atau beban kerja masing-masing Kepala Dusun
- (5) Salah satu dari anggota TPK sebagaimana dimaksud pada ayat (4) harus mampu dan memahami teknis pekerjaan konstruksi, dengan persyaratan:
 - a. berpengalaman dibidang konstruksi; atau
 - b. mempunyai latar belakang pendidikan teknis sekurang-kurangnya STM/SMK bangunan/sipil.
- (6) Apabila dalam pelaksanaan pekerjaan konstruksi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tidak terpenuhi, maka dapat meminta bantuan dari dinas teknis sebagai anggota TPK.

Pasal 10

- (1) Tugas TPK dalam pengadaan adalah:
 - a. mengecek DPA;
 - b. menetapkan Harga Perkiraan Sendiri (HPS) sesuai batas kewenangannya;
 - c. menetapkan dokumen Pengadaan sesuai batas kewenangannya;
 - d. melaksanakan pengadaan melalui swakelola;
 - e. melaksanakan pengadaan konstruksi melalui penyedia;
 - f. mengadakan ikatan perjanjian atau menandatangani surat perjanjian dengan Penyedia sesuai batas kewenangannya;
 - g. menandatangani bukti transaksi pengadaan sesuai batas kewenangannya;
 - h. mengendalikan pelaksanaan pengadaan sesuai batas kewenangannya;
 - i. melaporkan pelaksanaan pengadaan kepada Kaur/Kasi; dan
 - j. menyerahkan hasil pengadaan kepada Kaur/Kasi dengan berita acara serah terima (BAST).
- (2) TPK dilarang mengadakan ikatan perjanjian atau menandatangani surat perjanjian dengan Penyedia apabila anggaran belum tersedia atau anggaran yang tersedia tidak mencukupi

**Bagian Kelima
Penyedia Barang/Jasa**

Pasal 11

- (1) Syarat menjadi penyedia barang/jasa adalah:
 - a. memiliki tempat atau lokasi usaha yang nyata;
 - b. untuk penyedia barang/jasa pekerjaan konstruksi mampu menyediakan tenaga ahli dan/atau peralatan yang diperlukan; dan
 - c. diutamakan berlokasi di wilayah desa setempat dibuktikan dengan surat keterangan dari desa.
- (2) Selain syarat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), penyedia barang/jasa dengan nilai pengadaan diatas Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) wajib memenuhi persyaratan kualifikasi yang terdiri dari:
 - a. Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP) untuk pengadaan barang
 - b. Surat Ijin Usaha Jasa Kontruksi (SIUJK) untuk pengadaan Konstruksi
 - c. Sertiikat Badan Usaha Jasa Konstruksi (SBUJK);
 - d. Akte Pendirian Perusahaan;
 - e. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); dan
 - f. Laporan Pajak Tahunan terakhir.
- (3) Syarat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dikecualikan untuk tukang batu, tukang kayu dan sejenisnya.

**BAB VII
PELAKSANAAN PENGADAAN**

**Bagian Kesatu
Umum**

Pasal 12

- (1) Pengadaan di Desa pada prinsipnya dilaksanakan secara swakelola.
- (2) Pengadaan yang tidak dapat dilaksanakan secara swakelola baik sebagian maupun keseluruhan, dapat dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa.

Pasal 13

Pelaksanaan pengadaan melalui penyedia barang/jasa sebagaimana dimaksud dalam pasal 12 ayat (2) dilakukan dalam hal:

- a. Pekerjaan konstruksi tidak sederhana, yaitu pekerjaan konstruksi yang membutuhkan tenaga ahli dan/atau peralatan berat, sehingga tidak dapat dilaksanakan cara swakelola;
- b. Pengadaan barang/jasa yang dimaksudkan untuk memenuhi kebutuhan barang/jasa dalam rangka mendukung pelaksanaan swakelola, seperti:
 1. Pembelian bahan/material untuk mendukung swakelola;
 2. Sewa peralatan untuk untuk mendukung swakelola;
 3. Penyediaan tenaga ahli, tenaga kerja (tukang dan pembantu tukang) untuk untuk mendukung swakelola; dan/atau
 4. Pengadaan lainnya dalam rangka mendukung pelaksanaan Swakelola.
- c. Pengadaan barang/jasa yang dimaksudkan untuk memenuhi kebutuhan barang/jasa secara langsung di Desa, seperti:
 1. Pembelian komputer, printer, alat tulis kantor;
 2. Langganan listrik dan internet;
 3. Pembelian meja, kursi, dan peralatan kantor lainnya;
 4. pembelian kendaraan operasional desa; dan/atau
 5. Pengadaan untuk memenuhi kebutuhan barang/jasa secara langsung di Desa lainnya.

Bagian Kedua
Pelaksanaan Pengadaan Dengan Swakelola

Pasal 14

Pelaksanaan pengadaan barang/jasa dengan swakelola dilaksanakan oleh TPK.

Pasal 15

Dalam pelaksanaan swakelola, TPK sebagaimana dimaksud dalam pasal 14 harus memperhatikan tahapan pelaksanaan swakelola sebagai berikut:

- a. Perencanaan swakelola;
- b. Pelaksanaan swakelola;
- c. Pengawasan swakelola; dan
- d. Pelaporan dan serah terima.

Pasal 16

Perencanaan swakelola sebagaimana dimaksud dalam pasal 15 huruf a, dibuat oleh TPK dalam bentuk dokumen perencanaan pelaksanaan swakelola yang meliputi:

- a. Kerangka Acuan Kerja (KAK);
- b. Daftar kebutuhan dan harga bahan/material;
- c. Daftar kebutuhan dan harga sewa peralatan;
- d. Daftar kebutuhan dan harga tenaga kerja; dan
- e. Gambar perencanaan teknis.

Pasal 17

Pelaksanaan Swakelola sebagaimana dimaksud dalam pasal 15 huruf b dilaksanakan dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a. Pelaksanaan swakelola harus berdasarkan pada dokumen perencanaan pelaksanaan swakelola sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16;
- b. Pelaksanaan swakelola harus memaksimalkan penggunaan material/bahan dari wilayah setempat, dilaksanakan secara gotong-royong dengan melibatkan partisipasi masyarakat setempat, untuk memperluas kesempatan kerja, dan pemberdayaan masyarakat setempat; dan
- c. Dalam hal terdapat kebutuhan barang/jasa untuk mendukung kegiatan swakelola yang disediakan oleh Penyedia, pengadaannya dilakukan sesuai dengan ketentuan pengadaan barang/jasa oleh penyedia.

Pasal 18

Pengawasan Pelaksanaan swakelola sebagaimana dimaksud dalam pasal 15 huruf c, dilakukan sesuai ketentuan Peraturan perundang undangan yang berlaku.

Pasal 19

Pelaporan dan serah terima pengadaan swakelola sebagaimana dimaksud dalam pasal 15 huruf d, dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. TPK melaporkan kepada Kasi/Kaur:
 1. kemajuan pelaksanaan pengadaan; dan
 2. pelaksanaan pengadaan yang telah selesai 100% (seratuspersen).
- b. Laporan sebagaimana dimaksud pada huruf a disertai dengan dokumen pendukungnya.

- c. Berdasarkan laporan sebagaimana dimaksud pada huruf b, Kasi/Kaur memeriksa dan menerima hasil Pengadaan melalui swakelola dari TPK dengan menandatangani Berita Acara Serah Terima (BAST).
- d. Kasi/Kaur melaporkan dan menyerahkan hasil kegiatan dari pengadaan sesuai bidang tugasnya kepada Kepala Desa dengan berita acara penyerahan dan melakukan pengarsipan dokumen terkait pengadaan yang telah dilaksanakan.
- e. Dokumen terkait pengadaan sebagaimana dimaksud pada huruf d harus disimpan dan dapat diakses oleh pihak yang memiliki kewenangan untuk melakukan pengawasan.

Bagian Ketiga
Pelaksanaan Pengadaan Melalui Penyedia

Pasal 20

Pelaksanaan pengadaan melalui penyedia barang/jasa dilaksanakan oleh:

- a. Kaur/kasi untuk non konstruksi.; atau
- b. TPK untuk pekerjaan konstruksi.

Pasal 21

Dalam pelaksanaan pengadaan melalui penyedia harus memperhatikan tahapan pelaksanaan sebagai berikut:

- a. Perencanaan;
- b. Pelaksanaan;
- c. Pengawasan; dan
- d. Pelaporan dan serah terima.

Pasal 22

Perencanaan pengadaan melalui penyedia sebagaimana dimaksud dalam pasal 21 huruf a, dibuat oleh Kaur/Kasi atau TPK dalam bentuk dokumen perencanaan yang meliputi:

- a. Kerangka Acuan Kerja/KAK (untuk pekerjaan konstruksi);
- b. Harga Perkiraan Sendiri (HPS);
- c. Jadwal pelaksanaan pekerjaan;
- d. Gambar rencana kerja (untuk pekerjaan konstruksi);
- e. Spesifikasi teknis dan jumlah barang; dan
- f. Rencana Anggaran Biaya (RAB).

Pasal 23

Pelaksanaan pengadaan melalui penyedia barang/jasa sebagaimana dimaksud dalam pasal 21 huruf b dilaksanakan dengan metode sebagai berikut:

- a. Pengadaan barang/jasa dengan nilai sampai dengan Rp 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) menggunakan metode pembelian langsung, dengan tata cara sebagai berikut:
 1. Kaur/Kasi atau TPK membeli barang/jasa kepada 1 (satu) penyedia barang/jasa;
 2. Pembelian sebagaimana dimaksud pada angka 1, dilakukan secara langsung tanpa permintaan penawaran tertulis dari penyedia barang/jasa; dan

3. Penyedia barang/jasa memberikan bukti transaksi berupa kuitansi ditandatangani oleh bendahara Desa dan Penyedia, dilampiri nota/faktur pembelian.
- b. Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai di atas Rp 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) sampai dengan Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) menggunakan metode permintaan 1 (satu) penawaran dengan tata cara sebagai berikut:
1. Kaur/Kasi atau TPK membeli barang/jasa kepada 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa;
 2. Pembelian sebagaimana dimaksud pada angka 1, dilakukan oleh Kaur/Kasi atau TPK dengan cara meminta penawaran secara tertulis dari penyedia barang/jasa dengan dilampiri dengan:
 - a) Kerangka Acuan Kerja (KAK);
 - b) Harga Perkiraan Sendiri (HPS);
 - c) spesifikasi teknis dan jumlah barang/jasa;
 - d) gambar rencana kerja (apabila diperlukan); dan
 - e) jadwal pelaksanaan pekerjaan.
 3. Penyedia barang/jasa menyampaikan penawaran tertulis yang berisi penawaran teknis dan harga kepada Kaur/Kasi atau TPK, disertai surat pernyataan kebenaran usaha;
 4. Kaur/Kasi atau TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan penyedia barang/jasa untuk memperoleh harga yang lebih murah.
 5. Hasil negosiasi dituangkan dalam berita acara negosiasi.
 6. Kaur/Kasi atau TPK dan penyedia barang/jasa menandatangani surat perjanjian kerja (SPK) 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.
 7. Penyedia barang/jasa memberikan bukti transaksi berupa kuitansi ditandatangani oleh Kaur/Kasi atau TPK dan penyedia
- c. Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai di atas Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) menggunakan metode permintaan 2 (dua) penawaran dengan tata cara sebagai berikut:
1. Kaur/Kasi atau TPK mengundang dan meminta 2 (dua) penawaran secara tertulis dari penyedia barang/jasa dengan dilampiri dengan:
 - a) Kerangka Acuan Kerja (KAK);
 - b) Harga Perkiraan Sendiri (HPS);
 - c) Persyaratan kualifikasi;
 - d) spesifikasi teknis dan jumlah barang/jasa;
 - e) gambar rencana kerja (apabila diperlukan); dan
 - f) jadwal pelaksanaan pekerjaan).
 2. Penyedia barang/jasa menyampaikan penawaran tertulis yang berisi penawaran teknis dan harga kepada Kaur/Kasi atau TPK, disertai surat pernyataan kebenaran usaha dan isian kualifikasi usaha.
 3. Kaur/Kasi atau TPK menilai penawaran teknis, harga, dan isian kualifikasi usaha.
 4. Apabila kedua penyedia barang/jasa memenuhi semua persyaratan maka dilanjutkan dengan proses negosiasi (tawar-menawar) secara bersamaan.

5. Apabila hanya satu penyedia barang/jasa yang memenuhi semua persyaratan, maka Kaur/Kasi atau TPK tetap melanjutkan dengan proses negosiasi (tawar-menawar) kepada penyedia barang/jasa.
6. Apabila tidak ada penyedia barang/jasa yang memenuhi semua persyaratan, maka Kaur/Kasi atau TPK membatalkan proses pengadaan, dan melaksanakan kembali proses pengadaan sebagaimana dimaksud pada angka 1 sampai dengan angka 5.
7. Hasil negosiasi dituangkan dalam berita acara negosiasi.
8. Kaur/Kasi atau TPK dan penyedia barang/jasa menandatangani surat perjanjian kerja (SPK) 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;
 - i) jangka waktu pelaksanaan pekerjaan;
 - g) ketentuan keadaan kahar; dan
 - h) sanksi.
9. Penyedia barang/jasa memberikan bukti transaksi berupa kuitansi yang ditandatangani oleh Kaur/Kasi atau TPK dan penyedia

Pasal 24

- (1) Apabila diperlukan, Kaur/Kasi atau 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) Perubahan ruang lingkup pekerjaan dapat dilakukan maksimal sebesar 10% (sepuluh perseratus) dari nilai kontrak;
- (3) Untuk perubahan ruang lingkup pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d, penyedia barang/jasa menyampaikan rencana perubahan secara tertulis kepada Kaur/Kasi atau TPK.
- (4) Hasil perubahan dituangkan dalam *addendum* surat perjanjian yang memuat perubahan ruang lingkup dan total nilai pekerjaan yang disepakati.

Pasal 25

Pengawasan Pelaksanaan pengadaan barang/jasa melalui penyedia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf c dilakukan sesuai ketentuan Peraturan perundang undangan yang berlaku

Pasal 26

Pelaporan dan serah terima pengadaan barang/jasa melalui penyedia sebagaimana dimaksud dalam pasal 21 huruf d, dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. TPK melaporkan kepada Kasi/Kaur:
 1. kemajuan pelaksanaan Pengadaan; dan
 2. pelaksanaan Pengadaan yang telah selesai 100% (seratuspersen).
- b. Laporan sebagaimana dimaksud pada huruf a disertai dengan dokumen pendukungnya;

- c. Berdasarkan laporan sebagaimana dimaksud pada huruf b, Kasi/Kaur menerima dan memeriksa hasil pengadaan dengan menandatangani Berita Acara Serah Terima (BAST);
- d. Kasi/Kaur melaporkan dan menyerahkan hasil pengadaan kepada Kepala Desa dengan berita acara penyerahan dan melakukan pengarsipan dokumen terkait Pengadaan yang telah dilaksanakan; dan
- e. Dokumen terkait pengadaan sebagaimana dimaksud pada huruf d harus disimpan oleh Kaur/Kasi dan dapat diakses oleh pihak yang memiliki kewenangan untuk melakukan pengawasan.

BAB VIII PEMBAYARAN

Pasal 27

- (1) Ketentuan pembayaran pengadaan barang melalui penyedia ataupun swakelola dilakukan sesuai ketentuan Peraturan perundang undangan tentang pengelolaan keuangan desa.
- (2) Khusus untuk pembayaran upah pekerja dalam swakelola, dapat dilakukan secara harian/mingguan/bulanan sesuai dengan kebutuhan.
- (3) Bukti pembayaran upah pekerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berupa tanda terima masing-masing pekerja.

BAB IX SANKSI

Pasal 28

- (1) Jika pekerjaan tidak dapat diselesaikan dalam jangka waktu pelaksanaan pekerjaan karena kesalahan atau kelalaian Penyedia maka Penyedia berkewajiban untuk membayar denda kepada Pemerintah Desa sebesar 1/1000 (satu permil) dari nilai SPK (tidak termasuk PPN) untuk setiap hari keterlambatan.
- (2) Denda sebagaimana dimaksud pada ayat (1) maksimal 5% (lima perseratus) dari nilai SPK (tidak termasuk PPN).
- (3) Dalam hal denda sudah mencapai 5% (lima perseratus) dari nilai SPK (tidak termasuk PPN) dan pekerjaan belum selesai, maka dilakukan pemutusan SPK secara sepihak oleh Kaur/Kasi atau TPK, dan pekerjaan tersebut tidak dibayar.
- (4) Pembayaran Denda sebagaimana dimaksud ayat (1) tidak mengurangi tanggung jawab penyedia yang tertuang dalam SPK.

BAB X PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 29

- (1) Pembinaan pengadaan dilakukan oleh Bupati melalui Perangkat Daerah yang membidangi urusan Pemerintahan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa.
- (2) Dalam melaksanakan pembinaan pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bupati dapat berkonsultasi kepada LKPP.

BAB XIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 33

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pacitan
Pada tanggal 2 - 5 - 2019

BUPATI PACITAN



INDARTATO

Diundangkan di Pacitan
Pada tanggal 2 Mei 2019

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PACITAN



Drs. SUKO WIYONO, MM
Pembina Utama Madya
NIP. 195910171985031015

BERITA DAERAH KABUPATEN PACITAN TAHUN 2019 NOMOR 17