



BUPATI MAGETAN
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI MAGETAN
NOMOR 30 TAHUN 2016
TENTANG
TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAGETAN,

- Menimbang : bahwa dalam rangka kelancaran pelaksanaan pengadaan barang/jasa di desa serta sebagai pelaksanaan ketentuan Pasal 105 Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa 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 dan Pasal 1 ayat (1) 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, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati Magetan tentang Tata Cara 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. 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 dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5657);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 Tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2014 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2093);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 114 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2094);
7. 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 2013 Nomor 1367), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 22 Tahun 2015 (Berita Negara Republik

Indonesia Tahun 2015 Nomor 1506);

M E M U T U S K A N:

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 Magetan.
2. Bupati adalah Bupati Magetan.
3. Camat adalah Kepala Kecamatan sebagai Perangkat Pemerintah Kabupaten Magetan.
4. 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.
5. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
6. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
7. Keuangan Desa adalah semua hak dan kewajiban Desa yang dapat dinilai dengan uang serta segala sesuatu berupa uang dan barang yang berhubungan dengan pelaksanaan hak dan kewajiban Desa.
8. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, selanjutnya disebut APBDesa, adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Desa.

9. 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.
10. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau perorangan yang menyediakan barang/jasa.
11. Swakelola adalah kegiatan Pengadaan Barang/Jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh tim pengelola kegiatan.
12. Tim Pengelola/Pelaksana Kegiatan yang selanjutnya disingkat TPK adalah tim yang ditetapkan oleh Kepala Desa yang terdiri dari unsur Pemerintah Desa dan unsur lembaga kemasyarakatan desa untuk melaksanakan kegiatan pembangunan dan Pengadaan Barang/Jasa di desa;
13. Tim Pengadaan Barang/Jasa adalah tim yang ditetapkan oleh Kepala Desa yang merupakan bagian dari TPK, yang terdiri dari unsur Pemerintah Desa dan unsur lembaga kemasyarakatan desa yang mempunyai tugas untuk melaksanakan proses pengadaan barang/jasa di desa.
14. Pejabat Pengadaan Barang/Jasa adalah salah satu unsur dari anggota tim pengadaan barang/jasa yang berasal dari unsur Pemerintah Desa untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa di desa.
15. Tim Penerima Hasil Pekerjaan adalah tim yang dibentuk oleh Kepala Desa, yang terdiri dari unsur Pemerintah Desa dan unsur lembaga kemasyarakatan desa untuk memeriksa dan menerima hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa di desa.
16. Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan adalah salah satu anggota Tim Penerima Hasil Pekerjaan yang berasal dari unsur Pemerintah Desa untuk memeriksa dan menerima hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa di desa

Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini ditetapkan Tata Cara Pengadaan Barang /Jasa Di Desa.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 3

- (1) Maksud penyusunan Peraturan Bupati ini adalah untuk memberikan pedoman bagi Desa dalam melaksanakan pengadaan barang/jasa di desa yang pembiayaannya bersumber dari APBDesa.
- (2) Tujuan penyusunan Peraturan Bupati ini adalah agar pengadaan barang/jasa di desa dapat dilakukan sesuai dengan tata kelola yang baik dan sesuai dengan prinsip-prinsip pengadaan barang/jasa di desa.

BAB III

TATA NILAI PENGADAAN

Pasal 4

- (1) Pengadaan barang/jasa menerapkan prinsip-prinsip sebagai berikut:
 - a. efisien, berarti pengadaan barang/jasa harus diusahakan dengan menggunakan dana dan daya yang minimum untuk mencapai kualitas dan sasaran dalam waktu yang ditetapkan atau menggunakan dana yang telah ditetapkan untuk mencapai hasil dan sasaran dengan kualitas yang maksimum;
 - b. efektif, berarti pengadaan barang/jasa harus sesuai dengan kebutuhan dan sasaran yang telah ditetapkan serta memberikan manfaat yang sebesar-besarnya;

- c. transparan, berarti semua ketentuan dan informasi mengenai pengadaan barang/jasa bersifat jelas dan dapat diketahui secara luas oleh masyarakat dan penyedia barang/jasa yang berminat;
 - d. pemberdayaan masyarakat, berarti pengadaan barang/jasa harus dijadikan sebagai wahana pembelajaran bagi masyarakat untuk dapat mengelola pembangunan desanya;
 - 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 barang/jasa sehingga dapat dipertanggungjawabkan.
- (2) Para pihak yang terkait dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa harus mematuhi etika meliputi bertanggung jawab, mencegah kebocoran, dan pemborosan keuangan desa, serta patuh terhadap ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 5

Pengadaan barang/jasa di desa pada prinsipnya dilakukan secara swakelola dengan memaksimalkan penggunaan material/bahan dari wilayah setempat, dilaksanakan secara gotong royong dengan melibatkan partisipasi masyarakat setempat, untuk memperluas kesempatan kerja, dan pemberdayaan masyarakat setempat.

Pasal 6

Pengadaan barang/jasa di desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 yang tidak dapat dilaksanakan secara swakelola, baik sebagian maupun keseluruhan, dapat dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa yang dianggap mampu.

BAB IV
PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA
MELALUI SWAKELOLA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 7

- (1) Pelaksanaan swakelola meliputi kegiatan:
- a. persiapan/perencanaan;
 - b. pelaksanaan;
 - c. pengawasan;
 - d. penyerahan;
 - e. pelaporan; dan
 - f. pertanggungjawaban hasil pekerjaan.
- (2) Khusus untuk pekerjaan konstruksi tidak sederhana, yaitu pekerjaan konstruksi yang membutuhkan tenaga ahli dan/atau peralatan berat, tidak dapat dilaksanakan dengan cara Swakelola.

Bagian Kedua

Rencana Pelaksanaan

Pasal 8

Persiapan/perencanaan pelaksanaan swakelola meliputi:

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

Pasal 9

Ketua TPK menyusun rencana pelaksanaan pengadaan barang/jasa meliputi:

- a. rencana anggaran biaya (RAB) berdasarkan data harga pasar setempat atau harga pasar terdekat dari desa tersebut;
- b. dalam penyusunan RAB dengan memperhitungkan ongkos kirim atau ongkos pengambilan atas barang / jasa yang akan diadakan;

Bagian Ketiga Pelaksanaan

Pasal 10

Pelaksanaan swakelola dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. pelaksanaan swakelola dilakukan berdasarkan rencana pelaksanaan pengadaan barang/jasa melalui swakelola;
- b. kebutuhan barang/jasa termasuk didalamnya bahan/material untuk mendukung kegiatan swakelola yang tidak dapat disediakan dengan cara swadaya, dilakukan oleh penyedia barang/jasa yang dianggap mampu;
- c. Khusus untuk pekerjaan konstruksi:
 - 1) ditunjuk satu orang penanggung jawab teknis pelaksanaan pekerjaan dari anggota Tim yang dianggap mampu atau mengetahui teknis kegiatan/pekerjaan;
 - 2) dapat dibantu oleh personil yang ditunjuk dari dinas teknis terkait; dan/atau
 - 3) dapat dibantu oleh pekerja (tenaga tukang dan/atau mandor).

BAB V
PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI PENYEDIA
BARANG/JASA

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 11

- (1) Pengadaan barang/jasa melalui penyedia barang/jasa dimaksudkan untuk :
- a. memenuhi kebutuhan barang/jasa dalam rangka mendukung pelaksanaan Swakelola; atau
 - b. memenuhi kebutuhan barang/jasa secara langsung di Desa.
- (2) Pengadaan barang/jasa melalui Penyedia Barang/Jasa untuk memenuhi kebutuhan barang/jasa dalam rangka mendukung pelaksanaan swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a antara lain :
- a. pembelian material pada swakelola pembangunan jembatan desa.
 - b. sewa peralatan untuk swakelola pembangunan balai desa.
 - c. penyediaan tukang batu dan tukang kayu untuk swakelola pembangunan posyandu; dan/atau
 - d. Pengadaan barang/jasa lainnya.
- (3) Pengadaan barang/jasa melalui penyedia barang/jasa untuk memenuhi kebutuhan barang/jasa secara langsung di desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b antara lain :
- a. pembelian komputer, printer, dan kertas;
 - b. langganan internet;
 - c. pembelian meja, kursi, dan alat kantor; dan/atau
 - d. Pengadaan barang / jasa lainnya.

Pasal 12

- (1) Penyedia Barang/Jasa yang dianggap mampu dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa harus memenuhi persyaratan memiliki tempat/lokasi usaha, kecuali untuk tukang batu, tukang kayu, dan sejenisnya.
- (2) Selain ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), penyedia barang/jasa untuk pekerjaan konstruksi, harus mampu menyediakan tenaga ahli dan/atau peralatan yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan.

Bagian Kedua Dasar Kerja

Pasal 13

Pengadaan barang/jasa di desa dilaksanakan oleh Ketua TPK / pejabat pengadaan / tim pengadaan barang/jasa.

Pasal 14

- (1) Ketua TPK melaksanakan pengadaan barang/jasa sampai dengan nilai Rp.15.000.000,- (lima belas juta rupiah).
- (2) Pejabat pengadaan barang/jasa melaksanakan pengadaan barang/jasa dengan nilai di atas Rp.15.000.000,- (lima belas juta rupiah) sampai dengan Rp.50.000.000,- (lima puluh juta rupiah)
- (3) Tim pengadaan barang/jasa melaksanakan pengadaan barang/jasa dengan nilai di atas Rp.50.000.000,- (lima puluh juta rupiah).

Pasal 15

- (1) Tim sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (3) berjumlah ganjil dan paling banyak berjumlah 5 (lima) orang yang terdiri dari :

- a. ketua merangkap anggota;
 - b. sekretaris merangkap anggota, dan
 - c. anggota
- (2) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari unsur pemerintah desa untuk ketua dan anggota berasal dari unsur pemerintah desa dan/atau unsur lembaga kemasyarakatan desa.
 - (3) Unsur lembaga kemasyarakatan desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah anggota aktif lembaga kemasyarakatan desa dan diutamakan memiliki kompetensi di bidangnya.

Pasal 16

- (1) Pemeriksaan dan penerimaan hasil Pengadaan barang/jasa di desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) dan ayat (3) dilaksanakan oleh pejabat / tim penerima hasil pengadaan barang/jasa yang ditetapkan oleh Kepala Desa.
- (2) Pejabat/Tim Penerima Hasil Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak boleh merangkap sebagai Pelaksana kegiatan, termasuk sebagai pejabat / tim pengadaan barang / jasa untuk kegiatan yang sama.

Pasal 17

- (1) Tim penerima hasil pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 berjumlah 3 (tiga) orang yang terdiri dari ketua, sekretaris dan anggota.
- (2) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari unsur aparat pemerintah desa dan unsur lembaga kemasyarakatan desa.

Pasal 18

- (1) Pejabat penerima hasil pekerjaan memeriksa dan menerima hasil pengadaan barang/jasa dengan nilai di atas Rp.15.000.000,- (lima belas juta rupiah) sampai dengan Rp.50.000.000,- (lima puluh juta rupiah)
- (2) Tim penerima hasil pekerjaan memeriksa dan menerima hasil pengadaan barang/jasa dengan nilai di atas Rp.50.000.000,- (lima puluh juta rupiah)

Bagian Ketiga Rencana Pelaksanaa

Pasal 19

- (1) Ketua TPK menyusun rencana pelaksanaan pengadaan meliputi:
 - a. rencana Anggaran Biaya (RAB) berdasarkan data harga pasar setempat atau harga pasar terdekat dari desa tersebut;
 - b. spesifikasi teknis barang/jasa (apabila diperlukan).
- (2) Dalam penyusunan Rencana Anggaran Biaya (RAB) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dapat memperhitungkan ongkos kirim atau ongkos pengambilan atas barang/jasa yang akan diadakan.
- (3) Contoh spesifikasi teknis barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b antara lain:
 - a. kapasitas mesin (cc) dan transmisi (automatic atau manual) untuk kendaraan roda 2 (dua);
 - b. kapasitas memori (RAM) dan kecepatan prosesor komputer;
 - c. bandwidth (kecepatan transfer data) untuk langganan internet;
 - d. dimensi, jenis, dan kualitas material untuk pembangunan gelanggang olah raga; dan/atau
 - e. spesifikasi teknis lainnya.

- (4) Khusus untuk pekerjaan konstruksi, disamping ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), apabila diperlukan dapat disertai gambar rencana kerja.

Bagian Keempat

Pelaksanaan

Pasal 20

Pelaksanaan pengadaan barang/jasa terdiri dari:

- a. pengadaan barang/jasa dengan nilai sampai dengan Rp 15.000.000,- (lima belas juta rupiah);
- b. pengadaan barang/jasa dengan nilai diatas Rp 15.000.000,- (lima belas juta rupiah) sampai dengan Rp 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah);
- c. pengadaan barang/jasa dengan nilai di atas Rp 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah); dan
- d. pengadaan barang/jasa dengan nilai di atas Rp 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah).

Pasal 21

Pelaksanaan pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf a dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:

- a. TPK membeli barang/jasa kepada 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa;
- b. pembelian sebagaimana dimaksud pada huruf a dilakukan tanpa permintaan penawaran tertulis dari TPK dan tanpa penawaran tertulis dari Penyedia Barang/Jasa;
- c. TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan Penyedia Barang/Jasa untuk memperoleh harga yang lebih murah;

- d. Penyedia Barang/Jasa memberikan bukti transaksi berupa nota, faktur pembelian, atau kuitansi untuk dan atas nama TPK.

Pasal 22

Pelaksanaan pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf b dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:

- a. Ketua TPK membeli barang/jasa kepada 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa;
- b. pembelian sebagaimana dimaksud pada huruf a dilakukan tanpa permintaan penawaran tertulis dari pejabat pengadaan dan tanpa penawaran tertulis dari Penyedia Barang/Jasa;
- c. dalam rangka pembelian sebagaimana dimaksud pada huruf a, Ketua TPK menugaskan pejabat pengadaan untuk melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan Penyedia Barang/Jasa untuk memperoleh harga yang lebih murah;
- d. hasil negosiasi sebagaimana dimaksud pada huruf c dilaporkan oleh pejabat pengadaan kepada Ketua TPK;
- e. Penyedia Barang/Jasa memberikan bukti transaksi berupa nota, faktur pembelian, atau kuitansi untuk dan atas nama TPK.

Pasal 23

Pelaksanaan pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf c dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:

- a. Ketua TPK membeli barang/jasa kepada 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa.
- b. dalam rangka pembelian sebagaimana dimaksud pada huruf a, Ketua TPK menugaskan Tim pengadaan untuk melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan Penyedia

- Barang/Jasa untuk memperoleh harga yang lebih murah;
- c. tim pengadaan barang/jasa meminta penawaran secara 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. tim pengadaan barang/jasa melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan Penyedia Barang/Jasa untuk memperoleh harga yang lebih murah.
 - e. hasil negosiasi sebagaimana dimaksud pada huruf d dilaporkan oleh tim pengadaan barang/jasa kepada Ketua TPK;
 - f. Penyedia Barang/Jasa memberikan bukti transaksi berupa nota, faktur pembelian, atau kuitansi untuk dan atas nama TPK.

Pasal 24

Pelaksanaan pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf d dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:

- a. Ketua TPK menugaskan Tim pengadaan barang/jasa untuk melakukan proses pengadaan barang jasa;
- b. tim pengadaan barang/jasa mengundang dan meminta 2 (dua) penawaran secara tertulis dari 2 (dua) penyedia barang/jasa yang berbeda dilampiri dengan daftar barang/jasa (rincian barang/jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume, dan satuan) dan spesifikasi teknis barang/jasa.
- 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. tim pengadaan barang/jasa menilai pemenuhan spesifikasi teknis barang/jasa terhadap kedua penyedia barang/jasa yang memasukan penawaran.
- e. apabila spesifikasi teknis barang/jasa yang ditawarkan:
 - d.1). dipenuhi oleh kedua penyedia barang/jasa, maka dilanjutkan dengan proses negosiasi (tawar-menawar) secara bersamaan.
 - d.2). dipenuhi oleh salah satu Penyedia Barang/Jasa, maka tim pengadaan barang/jasa tetap melanjutkan dengan proses negosiasi (tawar-menawar) kepada penyedia barang/jasa yang memenuhi spesifikasi teknis tersebut.
 - d.3). tidak dipenuhi oleh kedua penyedia barang/jasa, maka tim pengadaan barang/Jasa membatalkan proses pengadaan.
- f. apabila spesifikasi teknis tidak dipenuhi oleh kedua kedua penyedia barang/jasa sebagaimana dimaksud pada huruf d.3), maka tim pengadaan barang/jasa melaksanakan kembali proses pengadaan sebagaimana dimaksud pada huruf a.
- g. negosiasi (tawar-menawar) sebagaimana dimaksud pada huruf d.1) dan d.2) dilaksanakan untuk memperoleh harga yang lebih murah.
- h. Kesepakatan hasil negosiasi (tawar menawar) dituangkan dalam berita acara klarifikasi dan negosiasi harga.
- i. hasil negosiasi dilaporkan oleh tim pengadaan barang/jasa kepada Ketua TPK,
- j. hasil negoisasi sebagaimana dimaksud pada huruf d.1) dan d.2) dituangkan dalam surat perjanjian antara Ketua TPK dan penyedia barang/jasa yang berisi paling sedikit:
 - h.1) tanggal dan tempat dibuatnya surat perjanjian;
 - h.2) para pihak;
 - h.3) ruang lingkup pekerjaan;
 - h.4) nilai pekerjaan;
 - h.5) hak dan kewajiban para pihak;

- h.6) jangka waktu pelaksanaan pekerjaan;
- h.6) ketentuan keadaan kahar; dan
- h.7) sanksi.

Bagian Kelima
Perubahan Ruang Lingkup Pekerjaan

Pasal 25

- (1) Apabila diperlukan Ketua 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 tambahan.
- (2) Perubahan ruang lingkup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Ketua TPK setelah mendapatkan persetujuan dari Kepala Desa.
- (3). Untuk perubahan ruang lingkup pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d, penyedia barang/jasa menyampaikan penawaran tertulis kepada Ketua TPK dan selanjutnya Ketua TPK melakukan negosiasi/tawar-menawar dengan penyedia barang/jasa untuk memperoleh harga yang lebih murah.
- (4) Untuk nilai pengadaan barang/jasa di atas Rp 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah), dilakukan adendum surat perjanjian yang memuat perubahan ruang lingkup dan total nilai pekerjaan yang disepakati.

BAB VI
PENGAWASAN, PEMBAYARAN, PELAPORAN
DAN SERAH TERIMA

Bagian Kesatu
Pengawasan

Pasal 26

- (1) Pelaksanaan pengadaan barang/jasa di desa dilakukan pengawasan oleh pemerintah daerah dan masyarakat.
- (2) Pengawasan oleh pemerintah daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Inspektorat dan/atau Camat.

Bagian Kedua

Pembayaran

Pasal 27

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

- a. setiap pengeluaran belanja atas beban APBDesa harus didukung dengan bukti yang lengkap dan sah; dan
- b. bukti sebagaimana dimaksud pada huruf a harus mendapat pengabsahan dari pejabat yang berwenang untuk keabsahan penggunaan bukti dimaksud.

Bagian Ketiga

Pelaporan dan Serah Terima

Pasal 28

- (1) Kemajuan pelaksanaan pengadaan barang/jasa dilaporkan oleh Ketua TPK kepada Kepala Desa meliputi kegiatan perencanaan sampai terpilihnya penyedia barang/jasa.
- (2) Setelah ditunjuk penyedia barang/jasa yang memenuhi kualifikasi, pejabat pengadaan /tim pengadaan barang/jasa melaporkan hasil pengadaan barang/jasa kepada pelaksana kegiatan dengan berita acara penunjukan penyedia barang/jasa kepada pelaksana kegiatan.

- (3) Pejabat/tim penerima hasil pengadaan barang/jasa melaporkan kepada pelaksana kegiatan hasil pengadaan barang/jasa yang telah selesai dilaksanakan 100 % (sasaran akhir pekerjaan telah tercapai dengan dilakukannya pembelian barang/jasa dari penyedia yang terpilih) dengan berita acara serah terima pekerjaan.

BAB VII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 29

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka :

- a. pengadaan barang/jasa yang telah dilaksanakan sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini tetap sah.
- b. pengadaan barang/jasa yang sedang dilaksanakan pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlakunya tetap dapat dilanjutkan dengan mengikuti Peraturan Perundang-undangan, atau praktik yang berlaku di desa.

Pasal 30

- (1) Dalam masa transisi selama pemberlakuan Peraturan ini, Bupati dapat membentuk tim asistensi desa.
- (2) Tim asistensi desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Unit Layanan Pengadaan;
 - b. Satuan Kerja Perangkat Daerah; dan
 - c. unsur lain terkait di Pemerintah Kabupaten.
- (4) Tugas dan fungsi tim asistensi desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. meningkatkan kapasitas sumber daya manusia; dan
 - b. melakukan pendampingan pengadaan barang/jasa.

BAB VIII PENUTUP

Pasal 31

Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Magetan menyusun Petunjuk Teknis Pelaksanaan

Pengadaan Barang dan Jasa di Desa dengan berpedoman pada ketentuan Peraturan Bupati ini.

Pasal 32

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Magetan
pada tanggal 27 Juni 2016

BUPATI MAGETAN,

Ttd

S U M A N T R I

Diundangkan di Magetan
pada tanggal 27 Juni 2016

Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MAGETAN

Ttd

S U T I K N O

BERITA DAERAH KABUPATEN MAGETAN TAHUN 2016 NOMOR 30

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM

ttd

SUCI LESTARI, SH

Pembina Tingkat I

NIP.19680803 199503 2 002