

LAMPIRAN  
PERATURAN KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN  
BARANG/JASA PEMERINTAH  
NOMOR 13 TAHUN 2013  
TENTANG PEDOMAN TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA  
PEMERINTAH DI DESA

**PEDOMAN TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH  
DI DESA**

**BAB I  
PENDAHULUAN**

**A. Latar Belakang**

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

Sehubungan dengan hal tersebut, perlu adanya pedoman tata cara Pengadaan Barang/Jasa di desa sebagai acuan bagi Pemerintah Kabupaten/Kota dalam rangka penyusunan Peraturan Bupati/Walikota tentang tata cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa.

**B. Maksud dan Tujuan**

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

### C. Pengertian Umum

1. Desa atau yang disebut dengan nama lain yang selanjutnya disebut desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas-batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat, berdasarkan asal-usul dan adat istiadat setempat yang diakui dan dihormati dalam sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
2. Pemerintah Desa atau yang disebut dengan nama lain adalah Kepala Desa dan Perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara pemerintahan desa.
3. Kepala Desa adalah Kepala Pemerintah Desa yang dipilih langsung oleh masyarakat melalui pemilihan Kepala Desa.
4. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa yang selanjutnya disingkat APBDesa adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan desa yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Desa dan Badan Permusyawaratan Desa, dan ditetapkan dengan Peraturan Desa.
5. 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.
6. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau perorangan yang menyediakan barang/jasa.
7. Swakelola adalah kegiatan Pengadaan Barang/Jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh tim pengelola kegiatan.
8. 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.

### D. Tata Nilai Pengadaan

1. Pengadaan Barang/Jasa menerapkan prinsip-prinsip sebagai berikut:
  - a. efisien, berarti Pengadaan Barang/Jasa harus diusahakan dengan menggunakan dana dan daya yang minimum untuk mencapai kualitas dan sasaran dalam waktu yang ditetapkan

- atau menggunakan dana yang telah ditetapkan untuk mencapai hasil dan sasaran dengan kualitas yang maksimum;
- b. efektif, berarti Pengadaan Barang/Jasa harus sesuai dengan kebutuhan dan sasaran yang telah ditetapkan serta memberikan manfaat yang sebesar-besarnya;
  - c. transparan, berarti semua ketentuan dan informasi mengenai Pengadaan Barang/Jasa bersifat jelas dan dapat diketahui secara luas oleh masyarakat dan Penyedia Barang/Jasa yang berminat;
  - d. pemberdayaan masyarakat, berarti Pengadaan Barang/Jasa harus dijadikan sebagai wahana pembelajaran bagi masyarakat untuk dapat mengelola pembangunan desanya;
  - e. gotong-royong, berarti penyediaan tenaga kerja secara cuma-cuma 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.

## BAB II

### PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI SWAKELOLA

#### A. Ketentuan Umum

1. Pelaksanaan Swakelola oleh TPK meliputi kegiatan persiapan, pelaksanaan, pengawasan, penyerahan, pelaporan, dan pertanggungjawaban hasil pekerjaan.
2. Khusus untuk pekerjaan konstruksi tidak sederhana, yaitu pekerjaan konstruksi yang membutuhkan tenaga ahli dan/atau peralatan berat, tidak dapat dilaksanakan cara Swakelola.

#### B. Rencana Pelaksanaan

Rencana Pelaksanaan Swakelola meliputi:

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

#### C. Pelaksanaan

Swakelola dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

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

- b. dapat dibantu oleh personil yang ditunjuk dari dinas teknis terkait; dan/atau
  - c. dapat dibantu oleh pekerja (tenaga tukang dan/atau mandor).
4. tata cara Pengadaan Barang/Jasa dalam rangka mendukung kegiatan Swakelola sebagaimana dimaksud pada angka 2, diatur lebih lanjut dalam BAB III Lampiran Peraturan Kepala ini.

### BAB III

#### PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI PENYEDIA BARANG/JASA

##### A. Ketentuan Umum

1. Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia Barang/Jasa dimaksudkan untuk memenuhi kebutuhan barang/jasa dalam rangka mendukung pelaksanaan Swakelola maupun memenuhi kebutuhan barang/jasa secara langsung di Desa.

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

- Pembelian material pada swakelola pembangunan jembatan desa.
- Sewa peralatan untuk swakelola pembangunan balai desa.
- Penyediaan tukang batu dan tukang kayu untuk swakelola pembangunan Posyandu.
- Dan sebagainya.

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

- Pembelian komputer, printer, dan kertas.
- Langganan internet.
- Pembelian meja, kursi, dan alat kantor.
- Dan sebagainya.

2. Penyedia Barang/Jasa yang dianggap mampu dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa harus memenuhi persyaratan memiliki tempat/lokasi usaha, kecuali untuk tukang batu, tukang kayu, dan sejenisnya.
3. Selain ketentuan sebagaimana dimaksud pada angka 2, Penyedia Barang/Jasa untuk pekerjaan konstruksi, mampu menyediakan tenaga ahli dan/atau peralatan yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan.

##### B. Rencana Pelaksanaan

TPK menyusun rencana pelaksanaan pengadaan meliputi:

1. Rencana Anggaran Biaya (RAB) berdasarkan data harga pasar setempat atau harga pasar terdekat dari desa tersebut.

2. Dalam penyusunan RAB dapat memperhitungkan ongkos kirim atau ongkos pengambilan atas barang/jasa yang akan diadakan.
3. Spesifikasi teknis barang/jasa (apabila diperlukan).

Contoh:

- Kapasitas mesin (cc) dan transmisi (*automatic* atau manual) untuk kendaraan roda 2 (dua).
  - Kapasitas memori dan kecepatan prosesor (RAM) komputer.
  - *Bandwidth* (kecepatan transfer data) untuk langganan internet.
  - Dimensi, jenis, dan kualitas material untuk pembangunan gelanggang olah raga.
  - Dan sebagainya.
4. Khusus untuk pekerjaan konstruksi, disertai gambar rencana kerja (apabila diperlukan).

### C. Pelaksanaan

#### 1. Pengadaan Barang/Jasa meliputi:

a. Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai sampai dengan Rp 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah):

- 1) TPK membeli barang/jasa kepada 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa.
- 2) pembelian sebagaimana dimaksud pada angka 1), dilakukan tanpa permintaan penawaran tertulis dari TPK dan tanpa penawaran tertulis dari Penyedia Barang/Jasa.
- 3) TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan Penyedia Barang/Jasa untuk memperoleh harga yang lebih murah.
- 4) Penyedia Barang/Jasa memberikan bukti transaksi berupa nota, faktur pembelian, atau kuitansi untuk dan atas nama TPK.

b. Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai di atas Rp 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah):

- 1) TPK membeli barang/jasa kepada 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa.
- 2) pembelian sebagaimana dimaksud pada angka 1), dilakukan TPK dengan cara meminta penawaran secara tertulis dari Penyedia Barang/Jasa dengan dilampiri daftar barang/jasa

(rincian barang/jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume, dan satuan).

- 3) Penyedia Barang/Jasa menyampaikan penawaran tertulis yang berisi daftar barang/jasa (rincian barang/jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume, dan satuan) dan harga.
  - 4) TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan Penyedia Barang/Jasa untuk memperoleh harga yang lebih murah.
  - 5) Penyedia Barang/Jasa memberikan bukti transaksi berupa nota, faktur pembelian, atau kuitansi untuk dan atas nama TPK.
- c. Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai di atas Rp 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah):
- 1) TPK 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.
  - 2) Penyedia Barang/Jasa menyampaikan penawaran tertulis yang berisi daftar barang/jasa (rincian barang/jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume, dan satuan) dan harga.
  - 3) TPK menilai pemenuhan spesifikasi teknis barang/jasa terhadap kedua Penyedia Barang/Jasa yang memasukan penawaran.
  - 4) Apabila spesifikasi teknis barang/jasa yang ditawarkan:
    - a) dipenuhi oleh kedua Penyedia Barang/Jasa, maka dilanjutkan dengan proses negosiasi (tawar-menawar) secara bersamaan.
    - b) dipenuhi oleh salah satu Penyedia Barang/Jasa, maka TPK tetap melanjutkan dengan proses negosiasi (tawar-menawar) kepada Penyedia Barang/Jasa yang memenuhi spesifikasi teknis tersebut.
    - c) tidak dipenuhi oleh kedua Penyedia Barang/Jasa, maka TPK membatalkan proses pengadaan.
  - 5) Apabila spesifikasi teknis sebagaimana dimaksud pada angka 4) huruf c), maka TPK melaksanakan kembali proses pengadaan sebagaimana dimaksud pada angka 1).
  - 6) Negosiasi (tawar-menawar) sebagaimana dimaksud pada angka 4) huruf a) dan angka 4) huruf b) untuk memperoleh harga yang lebih murah.

7) Hasil negosiasi dituangkan dalam surat perjanjian antara Ketua TPK dan Penyedia barang/Jasa yang berisi sekurang-kurangnya:

- a) tanggal dan tempat dibuatnya surat perjanjian;
- b) para pihak;
- c) ruang lingkup pekerjaan;
- d) nilai pekerjaan;
- e) hak dan kewajiban para pihak;
- f) jangka waktu pelaksanaan pekerjaan;
- g) ketentuan keadaan kahar; dan
- h) sanksi.

2. Nilai Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada angka 1 dapat ditetapkan berbeda oleh Bupati/Walikota sesuai dengan kondisi wilayah masing-masing dan dalam batas kewajaran.

#### **D. Perubahan Ruang Lingkup Pekerjaan**

1. Apabila diperlukan, TPK dapat memerintahkan secara tertulis kepada Penyedia Barang/Jasa untuk melakukan perubahan ruang lingkup pekerjaan yang meliputi:
  - a. menambah atau mengurangi volume pekerjaan;
  - b. mengurangi jenis pekerjaan;
  - c. mengubah spesifikasi teknis; dan/atau
  - d. melaksanakan pekerjaan tambah.
2. Untuk perubahan ruang lingkup pekerjaan sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf c dan huruf d, Penyedia Barang/Jasa menyampaikan penawaran tertulis kepada TPK.
3. TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan Penyedia Barang/Jasa untuk memperoleh harga yang lebih murah.
4. Untuk nilai Pengadaan Barang/Jasa 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 IV****PENGAWASAN, PEMBAYARAN, PELAPORAN, DAN SERAH TERIMA****A. Pengawasan**

1. Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa diawasi oleh Bupati/Walikota dan masyarakat setempat.
2. Pengawasan oleh Bupati/Walikota sebagaimana dimaksud pada angka 1, dapat didelegasikan kepada Camat.

**B. Pembayaran**

Pembayaran atas pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa secara Swakelola dan/atau melalui Penyedia Barang/Jasa dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. setiap pengeluaran belanja atas beban APBDesa harus didukung dengan bukti yang lengkap dan sah; dan
2. bukti sebagaimana dimaksud pada angka 1 harus mendapat pengesahan oleh Sekretaris Desa untuk keabsahan penggunaan bukti dimaksud.

**C. Pelaporan dan Serah Terima**

1. Kemajuan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dilaporkan oleh TPK kepada Kepala Desa.
2. Setelah pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa selesai 100% (sasaran akhir pekerjaan telah tercapai), TPK menyerahkan hasil Pengadaan Barang/Jasa kepada Kepala Desa dengan Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.

**KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN  
BARANG/JASA PEMERINTAH,**

**AGUS RAHARDJO**