



BUPATI SLEMAN
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
PERATURAN BUPATI SLEMAN
NOMOR 32 TAHUN 2023

TENTANG
TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI KALURAHAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SLEMAN,

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 Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Kalurahan;

Mengingat :

1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 44);
3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 43



Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksana Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6321);

6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kewenangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1037);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 611);
8. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63);
9. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1455);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Sleman Nomor 2 Tahun 2020 tentang Penetapan Kalurahan (Lembaran Daerah Kabupaten Sleman Tahun 2020 Nomor 2);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Pengadaan Barang/Jasa di Kalurahan yang selanjutnya disebut Pengadaan adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa oleh Pemerintah Kalurahan, baik dilakukan melalui swakelola dan/atau Penyedia barang/jasa.
2. Anggaran Pendapatan dan Belanja Kalurahan yang selanjutnya disebut APB Kalurahan adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Kalurahan.
3. Rencana Kerja Pemerintah Kalurahan yang selanjutnya disebut RKP Kalurahan adalah penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kalurahan untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.
4. 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 Kalurahan .
5. Rencana Anggaran Biaya yang selanjutnya disingkat RAB adalah perhitungan rencana biaya yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan dalam APB Kalurahan .



6. Berita Acara Serah Terima yang selanjutnya disingkat BAST adalah berita acara penyerahan pekerjaan dari Penyedia kepada Kasi/Kaur/TPK.
7. Pelaksana Pengelolaan Keuangan Kalurahan yang selanjutnya disingkat PPKK adalah Pamong Kalurahan yang melaksanakan pengelolaan keuangan Kalurahan berdasarkan keputusan Lurah yang menguasai sebagian kekuasaan Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Kalurahan.
8. Penyedia Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Penyedia adalah badan usaha atau orang perorangan yang menyediakan barang/jasa.
9. Pembelian langsung adalah metode pengadaan yang dilaksanakan dengan cara membeli/membayar langsung kepada 1 (satu) Penyedia tanpa permintaan penawaran tertulis yang dilakukan oleh Kasi/Kaur atau Tim Pengadaan.
10. Permintaan Penawaran adalah metode Pengadaan dengan membeli/membayar langsung dengan permintaan penawaran tertulis paling sedikit kepada 2 (dua) Penyedia yang dilakukan oleh Tim Pengadaan.
11. Lelang adalah metode pemilihan Penyedia untuk semua pekerjaan yang dapat diikuti oleh semua Penyedia yang memenuhi syarat.
12. Swakelola adalah cara memperoleh barang/jasa dengan dikerjakan sendiri oleh TPK dan/atau masyarakat setempat.
13. Harga Perkiraan Sendiri yang selanjutnya disingkat HPS adalah perkiraan harga barang/jasa yang ditetapkan oleh Kasi/Kaur sebelum dilaksanakan kegiatan Pengadaan melalui Penyedia dengan merujuk harga pasar dan/atau Standar Harga Barang dan/atau Jasa kabupaten.
14. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang.
15. Pekerjaan Konstruksi adalah keseluruhan atau sebagian kegiatan yang meliputi pembangunan, pengoperasian, pemeliharaan, pembongkaran, dan pembangunan kembali suatu bangunan dan/atau infrastruktur.
16. Jasa Konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu di berbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir.
17. Tim Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Tim Pengadaan adalah tim yang membantu Kasi/Kaur dalam melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa yang karena sifat dan jenisnya tidak dapat dilakukan sendiri oleh Kasi/Kaur.
18. Tim Pelaksana Kegiatan yang selanjutnya disingkat TPK adalah tim yang ditetapkan oleh Lurah untuk mengampu pelaksanaan kegiatan yang tercantum dalam APB Kalurahan.
19. Pembinaan Pengadaan adalah kegiatan yang meliputi proses pembentukan peraturan bupati, konsultasi dan bimbingan teknis Pengadaan Barang/Jasa di Kalurahan.
20. 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.
21. Kewenangan Kalurahan adalah kewenangan yang dimiliki Kalurahan meliputi kewenangan berdasarkan hak asal-usul, kewenangan lokal berskala Kalurahan, kewenangan yang ditugaskan oleh Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, atau Pemerintah Daerah Kabupaten serta kewenangan lain yang ditugaskan oleh Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, atau Pemerintah Daerah Kabupaten sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.



22. Musyawarah Perencanaan Pembangunan Kalurahan yang selanjutnya disebut Musrenbang Kalurahan adalah musyawarah antara Badan Permusyawaratan Kalurahan, Pemerintah Kalurahan, dan unsur masyarakat yang diselenggarakan oleh Pemerintah Kalurahan untuk menetapkan prioritas, program, kegiatan, dan kebutuhan Pembangunan Kalurahan yang didanai oleh Anggaran Pendapatan dan Belanja Kalurahan, swadaya masyarakat Kalurahan, dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten.
23. Kepala Urusan yang selanjutnya disebut Kaur adalah perangkat Kalurahan yang berkedudukan sebagai unsur staf sekretariat Kalurahan yang menjalankan tugas PPKK.
24. Kepala Seksi yang selanjutnya disebut Kasi adalah perangkat Kalurahan yang berkedudukan sebagai pelaksana teknis yang menjalankan tugas PPKK.
25. Kepala Urusan Danarta yang selanjutnya disebut Kaur Danarta adalah Pamong Kalurahan yang bertugas melaksanakan urusan keuangan Kalurahan.
26. Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disingkat LKPP adalah lembaga Pemerintah yang bertugas mengembangkan dan merumuskan kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
27. Pemerintahan Kalurahan adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
28. Pemerintah Kalurahan adalah Lurah atau yang disebut dengan nama lain dibantu Pamong Kalurahan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Kalurahan.
29. Pemerintah Kalurahan adalah Lurah atau yang disebut dengan nama lain dibantu Pamong Kalurahan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Kalurahan.
30. Bupati adalah Bupati Sleman.
31. Lurah adalah pejabat Pemerintah Kalurahan yang mempunyai wewenang, tugas dan kewajiban untuk menyelenggarakan rumah tangga Kalurahannya dan melaksanakan tugas dari Pemerintah dan Pemerintah Daerah.
32. Carik adalah nama lain Sekretaris Desa di wilayah Daerah Istimewa Yogyakarta yang merupakan pimpinan Sekretariat Kalurahan.
33. Masyarakat adalah masyarakat Kalurahan setempat dan/atau masyarakat Kalurahan sekitar lainnya.

Pasal 2

Maksud diberlakukannya Peraturan Bupati ini adalah untuk memberikan pedoman pengaturan bagi Pemerintah Kalurahan dalam melaksanakan Pengadaan yang dibiayai dengan dana APB Kalurahan .

Pasal 3

Tujuan diberlakukannya Peraturan Bupati ini adalah agar Pengadaan yang dibiayai dengan dana APB Kalurahan dilakukan sesuai dengan tata kelola yang baik dan sesuai dengan prinsip-prinsip Pengadaan.



BAB II TATA NILAI PENGADAAN

Pasal 4

Pengadaan menerapkan prinsip-prinsip sebagai berikut:

- a. efisien yaitu 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 yaitu Pengadaan harus sesuai dengan kebutuhan dan sasaran yang telah ditetapkan serta memberikan manfaat yang sebesar-besarnya;
- c. transparan yaitu semua ketentuan dan informasi mengenai Pengadaan bersifat jelas dan dapat diketahui secara luas oleh masyarakat dan Penyedia yang berminat;
- d. terbuka yaitu Pengadaan dapat diikuti oleh semua Penyedia Barang/Jasa yang memenuhi persyaratan/kriteria tertentu berdasarkan ketentuan dan prosedur yang jelas.
- e. pemberdayaan masyarakat yaitu Pengadaan harus dijadikan sebagai wahana pembelajaran bagi masyarakat untuk dapat mengelola pembangunan Kalurahannya;
- f. gotong-royong yaitu penyediaan tenaga kerja oleh masyarakat dalam pelaksanaan kegiatan pembangunan di Kalurahan;
- g. bersaing yaitu Pengadaan harus dilakukan melalui persaingan yang sehat di antara sebanyak mungkin Penyedia yang setara dan memenuhi persyaratan;
- h. adil yaitu memberikan perlakuan yang sama bagi semua calon Penyedia dan tidak mengarah untuk memberi keuntungan kepada pihak tertentu; dan
- i. akuntabel yaitu harus sesuai dengan aturan dan ketentuan yang terkait dengan Pengadaan sehingga dapat dipertanggungjawabkan.

Pasal 5

Para pihak yang terlibat dalam pelaksanaan Pengadaan harus mematuhi etika sebagai berikut:

- a. melaksanakan tugas secara tertib, disertai rasa tanggung jawab untuk mencapai sasaran, kelancaran, dan ketepatan tujuan Pengadaan;
- b. bekerja secara profesional, mandiri, dan menjaga kerahasiaan informasi yang menurut sifatnya harus dirahasiakan untuk mencegah penyimpangan Pengadaan;
- c. tidak saling mempengaruhi baik langsung maupun tidak langsung yang berakibat persaingan usaha tidak sehat;
- d. menerima dan bertanggung jawab atas segala keputusan yang ditetapkan sesuai dengan kesepakatan tertulis pihak yang terkait;
- e. menghindari dan mencegah terjadinya pertentangan kepentingan pihak yang terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung, yang berakibat persaingan usaha tidak sehat dalam Pengadaan;
- f. menghindari dan mencegah pemborosan dan kebocoran keuangan Kalurahan;
- g. menghindari dan mencegah penyalahgunaan wewenang dan/atau kolusi; dan
- h. tidak menerima, tidak menawarkan, atau tidak menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah, imbalan, komisi, rabat, dan apa saja dari atau kepada siapapun yang diketahui atau patut diduga berkaitan dengan Pengadaan.



BAB III RUANG LINGKUP PENGADAAN

Pasal 6

- (1) Pengadaan merupakan pelaksanaan Kewenangan Kalurahan yang kegiatan dan anggarannya bersumber dari APB Kalurahan .
- (2) Kewenangan Kalurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

- (1) Pengadaan mengutamakan peran serta masyarakat melalui Swakelola dengan memaksimalkan pemanfaatan sumber daya yang ada di Kalurahan secara gotong-royong dengan melibatkan partisipasi masyarakat dengan tujuan memperluas kesempatan kerja dan pemberdayaan masyarakat setempat.
- (2) Dalam hal Pengadaan tidak dapat dilakukan secara Swakelola maka Pengadaan dapat dilakukan melalui Penyedia baik sebagian maupun seluruhnya.

Pasal 8

Pengadaan melalui Penyedia dapat dilakukan untuk:

- a. mendukung Swakelola; atau
- b. kegiatan yang tidak dapat dilaksanakan dengan Swakelola.

Pasal 9

Jenis Pengadaan meliputi:

- a. barang;
- b. pekerjaan konstruksi;
- c. jasa konsultansi; dan
- d. jasa lainnya.

BAB IV PARA PIHAK

Bagian Kesatu Para Pihak dalam Pengadaan

Pasal 10

Para pihak dalam Pengadaan terdiri dari:

- a. Lurah;
- b. Carik;
- c. Kasi/Kaur;
- d. TPK;
- e. Tim Pengadaan;
- f. Masyarakat; dan
- g. Penyedia.

Bagian Kedua Lurah

Pasal 11

Tugas Lurah dalam Pengadaan adalah:

- a. menetapkan Tim Pengadaan berdasarkan usulan saat penyusunan RKP Kalurahan pada Musrenbang Kalurahan;



- b. mengumumkan Perencanaan Pengadaan yang ada di dalam RKP Kalurahan sebelum dimulainya proses pengadaan pada tahun anggaran berjalan;
- c. menyelesaikan perselisihan antara Kasi/Kaur dengan Tim Pengadaan, dalam hal terjadi perbedaan pendapat; dan
- d. menetapkan paket pekerjaan.

Pasal 12

- (1) Lurah menetapkan paket pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf d berdasarkan prinsip efektif dan efisien serta mempertimbangkan jenis pengadaan.
- (2) Paket pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai dasar dalam penyusunan dokumen persiapan pengadaan.
- (3) Prinsip efektif dan efisien sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempertimbangkan nilai pengadaan, volume, lokasi, jenis material, kegiatan dan/atau sumber dana.

Bagian Ketiga Carik

Pasal 13

- (1) Tugas Carik dalam Pengadaan melakukan verifikasi dan validasi dokumen administrasi proses dan hasil pekerjaan Pengadaan sebelum diajukan permintaan pembayaran.
- (2) Verifikasi dan validasi dokumen administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk meneliti kelengkapan, keabsahan, dan kebenaran dokumen Pengadaan yang meliputi:
 - a. penelitian dokumen persiapan Pengadaan yang disusun Kasi/Kaur atau TPK dan kesesuaian besaran anggaran pada pelaksanaan pengadaan dengan APB Kalurahan;
 - b. penelitian kelengkapan berkas dokumen Pengadaan yang disusun Tim Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - c. penelitian bukti-bukti transaksi atau surat pertanggungjawaban pengadaan yang disiapkan Kasi/kaur atau TPK.

Bagian Keempat Kepala Seksi/Kepala Urusan

Pasal 14

- (1) Kasi/Kaur mengelola Pengadaan untuk kegiatan sesuai bidang tugasnya.
- (2) Tugas Kasi/Kaur dalam mengelola Pengadaan sebagai berikut:
 - a. menetapkan dokumen persiapan Pengadaan;
 - b. menyampaikan dokumen persiapan Pengadaan kepada Tim Pengadaan;
 - c. melakukan Pengadaan sesuai dengan ambang batas nilai yang ditetapkan Musrenbang Kalurahan ;
 - d. menandatangani bukti transaksi Pengadaan;
 - e. mengendalikan pelaksanaan Pengadaan;
 - f. menerima hasil Pengadaan;
 - g. melaporkan pengelolaan Pengadaan sesuai bidang tugasnya kepada Lurah; dan
 - h. menyerahkan hasil Pengadaan pada kegiatan sesuai bidang tugasnya kepada Lurah dengan berita acara penyerahan.



- (3) Kasi/Kaur dilarang mengadakan ikatan perjanjian atau menandatangani surat perjanjian dengan Penyedia apabila anggaran belum tersedia atau anggaran yang tersedia tidak mencukupi.
- (4) Kaur Danarta tidak boleh menjabat sebagai pengelola Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Bagian Kelima
Tim Pelaksana Kegiatan

Pasal 15

- (1) Dalam melaksanakan kegiatan yang tercantum dalam APB Kalurahan, Lurah dapat membentuk TPK yang bertugas membantu Kasi/Kaur.
- (2) Pembentukan TPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan mempertimbangkan nilai pagu anggaran, volume dan kompleksitas kegiatan.
- (3) TPK ditetapkan dengan Keputusan Lurah.
- (4) TPK berasal dari Pamong Kalurahan dari unsur sekretariat Kalurahan, pelaksana teknis yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan di bidangnya, dan lembaga kemasyarakatan Kalurahan dan/atau masyarakat.
- (5) Pamong Kalurahan unsur sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (4) adalah Carik dan Kaur.
- (6) Pelaksana teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (4) adalah Kasi atau Dukuh.
- (7) Susunan TPK terdiri dari:
 - a. Penanggung Jawab
 - b. Ketua
 - c. Sekretaris; dan
 - d. Anggota.
- (8) TPK bertugas melaksanakan kegiatan mulai dari perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan dan pelaporan.
- (9) Pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (8) termasuk pengadaan barang/jasa melalui Swakelola dan Penyedia berupa pembelian langsung.
- (10) Pengadaan melalui Penyedia berupa permintaan penawaran dan lelang dilaksanakan oleh TPK setelah mendapatkan Penyedia dari Tim Pengadaan.
- (11) Khusus untuk pekerjaan konstruksi yang dilaksanakan secara Swakelola ditunjuk koordinator teknis pekerjaan dari anggota TPK yang mampu dan memahami teknis kegiatan/pekerjaan konstruksi.
- (12) TPK dapat diberikan honor sesuai dengan ketentuan yang berlaku dengan mempertimbangkan kemampuan keuangan kalurahan dan dianggarkan dalam APB Kalurahan .

Bagian Keenam
Tim Pengadaan

Pasal 16

- (1) Tim Pengadaan Barang/Jasa dapat dibentuk untuk kegiatan yang memerlukan kepanitiaan dalam melaksanakan Pengadaan atau sesuai kebutuhan.



- (2) Tim Pengadaan ditetapkan dengan Keputusan Lurah sesuai hasil Musrenbang Kalurahan.
- (3) Tim Pengadaan terdiri dari unsur:
 - a. Pamong Kalurahan;
 - b. Lembaga Kemasyarakatan Kalurahan; dan
 - c. Masyarakat.
- (4) Pamong Kalurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a yaitu Pamong Kalurahan dari unsur Dukuh dan/atau kasi/kaur lain yang tidak berkedudukan sebagai TPK kecuali Kaur Danarta.
- (5) Dalam hal tidak terdapat perangkat Kalurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) yang dapat ditunjuk dalam Tim Pengadaan barang/jasa yang disebabkan karena kecakapan atau karena sebab lainnya, dapat ditunjuk staf Kalurahan yang tidak ditugaskan membantu penatausahaan pengelolaan keuangan Kalurahan.
- (6) Tim Pengadaan dari unsur Lembaga Kemasyarakatan Kalurahan dan Masyarakat dipilih dengan mempertimbangkan kemampuan teknis personil terkait kegiatan pengadaan yang dilaksanakan.
- (7) Tim Pengadaan ditetapkan dengan jumlah personil minimal 3 (tiga) orang.
- (8) Berdasarkan pertimbangan kompleksitas Pengadaan, personil Tim Pengadaan dapat ditambah sepanjang berjumlah gasal.
- (9) Organisasi Tim Pengadaan terdiri dari:
 - a. Ketua;
 - b. Sekretaris; dan
 - c. Anggota.
- (10) Tugas Tim Pengadaan adalah:
 - a. menyusun dokumen pengadaan atau dokumen lelang berdasarkan rencana pengadaan yang disampaikan oleh Kasi/Kaur;
 - b. memproses pengadaan dan memilih Penyedia metode permintaan penawaran;
 - c. melaksanakan Lelang untuk Pengadaan melalui Penyedia yang pagunya melebihi Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) untuk pengadaan barang/konstruksi/jasa lainnya dan melebihi Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) untuk jasa konsultasi;
 - d. memilih dan menetapkan Penyedia dari hasil lelang; dan
 - e. melimpahkan pemenang hasil pengadaan kepada Kasi/Kaur dan/atau TPK dengan Berita Acara.

Pasal 17

- (1) Masa tugas Tim Pengadaan selama 1 (satu) tahun anggaran dan dapat dipilih kembali, untuk masa tugas paling lama 2 (dua) tahun anggaran.
- (2) Tim Pengadaan dapat diberikan belanja operasional dan/atau honorarium berdasarkan nilai kegiatan Pengadaan yang dilaksanakan sesuai kemampuan keuangan Kalurahan dan dianggarkan dalam APB Kalurahan .
- (3) Belanja operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) digunakan antara lain untuk :
 - a. alat tulis kantor;
 - b. makan minum rapat;
 - c. biaya pengumuman;
 - d. penggandaan; dan
 - e. biaya perjalanan dinas.



Bagian Ketujuh
Masyarakat

Pasal 18

- (1) Peran serta masyarakat dalam Pengadaan sebagai berikut:
 - a. berpartisipasi dalam pelaksanaan kegiatan Swakelola; dan
 - b. berperan aktif dalam pengawasan terhadap pelaksanaan Pengadaan.
- (2) Peran aktif masyarakat dalam pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, antara lain:
 - a. partisipasi dalam musyawarah Kalurahan untuk menanggapi laporan terkait Pengadaan Barang/Jasa;
 - b. penyampaian aspirasi dan pengaduan masyarakat terkait Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - c. pemberian saran terkait dengan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.

Bagian Kedelapan
Penyedia

Pasal 19

Penyedia di Kalurahan memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. memiliki tempat/lokasi usaha, kecuali untuk tukang batu, tukang kayu, dan sejenisnya;
- b. memiliki sumber daya manusia, modal, peralatan dan fasilitas lain yang diperlukan dalam Pengadaan;
- c. memiliki kemampuan untuk menyediakan barang/jasa yang dibutuhkan; dan
- d. khusus untuk pekerjaan konstruksi, mampu menyediakan tenaga ahli dan/atau peralatan yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan.

BAB V
PERENCANAAN PENGADAAN

Pasal 20

- (1) Perencanaan Pengadaan dilakukan pada saat penyusunan RKP Kalurahan.
- (2) Perencanaan Pengadaan sesuai dengan RKP Kalurahan meliputi:
 - a. jenis kegiatan;
 - b. lokasi;
 - c. volume;
 - d. biaya;
 - e. sasaran;
 - f. waktu pelaksanaan kegiatan;
 - g. TPK;
 - h. Tim Pengadaan; dan
 - i. rincian satuan harga untuk kegiatan pengadaan yang akan dilakukan.
- (3) Hasil Perencanaan Pengadaan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam Berita Acara hasil Musrenbang Kalurahan pada saat penyusunan RKP Kalurahan.
- (4) Perencanaan Pengadaan menjadi acuan dalam penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Kalurahan dan Rencana Kerja Kegiatan Kalurahan.



Pasal 21

- (1) Hasil perencanaan Pengadaan yang ada di dalam RKP Kalurahan diumumkan oleh Lurah melalui media informasi yang mudah diakses oleh masyarakat, sekurang-kurangnya pada papan pengumuman Kalurahan.
- (2) Pengumuman perencanaan Pengadaan paling sedikit memuat:
 - a. nama kegiatan;
 - b. nilai Pengadaan;
 - c. jenis Pengadaan;
 - d. keluaran/output (terdiri dari volume dan satuan);
 - e. nama Tim Pengadaan;
 - f. lokasi; dan
 - g. waktu pelaksanaan.

BAB VI PERSIAPAN PENGADAAN

Bagian Kesatu Persiapan Pengadaan secara Swakelola

Pasal 22

- (1) Kasi/Kaur menyusun dokumen persiapan Pengadaan secara Swakelola berdasarkan DPA yang terdiri dari:
 - a. jadwal pelaksanaan kegiatan;
 - b. rencana penggunaan kebutuhan bahan, peralatan, dan tenaga kerja;
 - c. gambar rencana kerja (apabila diperlukan);
 - d. spesifikasi teknis (apabila diperlukan); dan
 - e. RAB Pengadaan.
- (2) RAB Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e disusun oleh Kasi/Kaur menjelang dilaksanakannya kegiatan Swakelola.
- (3) Khusus untuk pekerjaan konstruksi, dokumen persiapan Pengadaan melalui Swakelola berupa:
 - a. gambar rencana kerja;
 - b. jadwal pelaksanaan kegiatan;
 - c. spesifikasi teknis;
 - d. RAB Pengadaan dan Analisa Harga Satuan; dan
 - e. rencana penggunaan bahan, peralatan, dan tenaga kerja.
- (4) Kasi/Kaur menyusun dan menetapkan RAB Pengadaan yang dihitung dengan menggunakan harga pasar.
- (5) Harga pasar sebagaimana dimaksud pada ayat (4) memprioritaskan harga pasar di Kalurahan setempat.
- (6) Kasi/Kaur dapat menggunakan harga pasar di Kalurahan sekitar lainnya, apabila barang/jasa yang dibutuhkan tidak ada di Kalurahan setempat.
- (7) Harga pasar sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan berdasarkan survei harga pasar paling sedikit di 2 (dua) Penyedia barang/jasa dibuktikan dengan berita acara survei harga pasar yang ditandatangani oleh Penyedia barang/jasa, Kasi/Kaur, dan disetujui oleh Lurah.
- (8) Dalam hal terdapat perbedaan RAB Pengadaan dengan RAB pada DPA, sepanjang tidak melebihi nilai pagu rincian objek belanja, pengadaan dapat dilanjutkan dengan terlebih dahulu melakukan revisi RAB pada DPA.



- (9) Dalam hal terdapat perbedaan RAB Pengadaan dengan RAB pada DPA yang melebihi nilai pagu rincian objek belanja, pengadaan tidak dapat dilanjutkan dan Kasi/Kaur melapor kepada Lurah.
- (10) Lurah dapat menindaklanjuti laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (9) dengan melakukan perubahan perencanaan, penganggaran dan/atau pemaketan pengadaan sesuai ketentuan yang berlaku.
- (11) Dalam pelaksanaan pengadaan secara swakelola, Kasi/Kaur dapat dibantu oleh TPK.

Bagian Kedua
Persiapan Pengadaan melalui Penyedia

Pasal 23

- (1) Perencanaan pengadaan melalui pembelian langsung dilaksanakan oleh Kasi/kaur secara langsung kepada 1 (satu) Penyedia sesuai dengan ketentuan berlaku.
- (2) Dalam hal pengadaan dilaksanakan melalui permintaan penawaran dan Lelang, Kasi/Kaur menyusun dokumen persiapan Pengadaan melalui Penyedia berdasarkan DPA yang terdiri dari:
 - a. waktu pelaksanaan pekerjaan;
 - b. gambar rencana kerja (apabila diperlukan);
 - c. Kerangka Acuan Kerja (KAK)/spesifikasi teknis (apabila diperlukan)/daftar kuantitas dan harga (apabila diperlukan);
 - d. Harga Perkiraan Sendiri (HPS); dan
 - e. rancangan Surat Perintah Kerja/surat perjanjian.
- (3) HPS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d ditetapkan oleh Kasi/Kaur menjelang dilaksanakannya kegiatan pengadaan melalui Penyedia dengan merujuk pada harga pasar.
- (4) Harga pasar diperoleh dengan cara mencari informasi tentang harga barang/jasa di Kalurahan setempat dan/atau Kalurahan sekitar lainnya, menjelang dilaksanakannya pemilihan Penyedia.
- (5) Kasi/Kaur dapat menggunakan harga pasar di Kalurahan sekitar lainnya, apabila barang/jasa yang dibutuhkan tidak ada di Kalurahan setempat.
- (6) Kasi/Kaur menentukan harga pasar dengan memperhatikan kondisi sebagai berikut:
 - a. dalam hal hanya terdapat 1 (satu) Penyedia, maka harga pasar adalah harga yang ditawarkan Penyedia tersebut.
 - b. dalam hal terdapat lebih dari 1 (satu) Penyedia, maka harga pasar adalah sebagai berikut:
 - 1) harga yang paling banyak ditemukan; atau
 - 2) harga yang paling rendah jika tidak ada harga sebagaimana dimaksud pada angka 1).
- (7) Kasi/Kaur menyusun dan menetapkan HPS yang dihitung dengan cara:
 - a. menggunakan harga pasar sebagaimana dimaksud pada ayat (4);
 - b. memperhitungkan Pajak Pertambahan Nilai (PPN); dan
 - c. memperhitungkan biaya angkut (jika barang yang diadakan tersebut harus diangkut ke suatu tempat yang memerlukan biaya angkut).
- (8) HPS sebagaimana dimaksud pada ayat (7) ditandatangani oleh Kasi/Kaur.
- (9) HPS sebagaimana dimaksud pada ayat (8) ditetapkan paling lama 28 (dua puluh delapan) hari kerja sebelum batas akhir pemasukan penawaran.



- (10) Dalam hal terdapat perbedaan HPS dengan RAB pada DPA, sepanjang tidak melebihi nilai pagu rincian objek belanja, pengadaan dapat dilanjutkan dengan terlebih dahulu melakukan revisi RAB pada DPA.
- (11) Dalam hal terdapat perbedaan HPS dengan RAB pada DPA yang melebihi nilai pagu rincian objek belanja, pengadaan tidak dapat dilanjutkan dan Kasi/Kaur melapor kepada Lurah.
- (12) Lurah dapat menindaklanjuti laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (11) dengan melakukan perubahan perencanaan, penganggaran dan/ atau pemaketan pengadaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (13) Rancangan Surat Perintah Kerja/surat perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e digunakan apabila bukti transaksi Pengadaan tidak cukup/tidak dapat menggunakan bukti transaksi struk, nota dan kuitansi.
- (14) Kasi/Kaur menyampaikan dokumen persiapan Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Tim Pengadaan untuk dilakukan Pengadaan.

BAB VII PELAKSANAAN PENGADAAN

Bagian Kesatu Pengadaan melalui Swakelola

Pasal 24

- (1) Swakelola dilaksanakan berdasarkan dokumen persiapan Pengadaan yang disusun oleh Kasi/Kaur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) dan ayat (3).
- (2) Swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh:
 - a. Kasi/Kaur;
 - b. Kasi/Kaur dibantu TPK; atau
 - c. Kasi/Kaur dibantu TPK dengan melibatkan masyarakat.
- (3) Pelaksanaan Swakelola dilakukan dengan panduan antara lain sebagai berikut:
 - a. Kasi/Kaur dan TPK melakukan rapat pembahasan kegiatan yang menghasilkan catatan hasil pembahasan;
 - b. Apabila diperlukan, Kasi/Kaur dan TPK dapat menentukan narasumber/ tenaga kerja dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) narasumber berasal dari masyarakat Kalurahan setempat, organisasi perangkat daerah kabupaten, dan/atau tenaga profesional yang memiliki keahlian sesuai dengan jenis pekerjaan swakelola; dan
 - 2) tenaga kerja diutamakan berasal dari masyarakat Kalurahan setempat.
 - c. Kasi/Kaur dan TPK menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan swakelola beserta dokumentasi kegiatan; dan
 - d. dalam melaksanakan kegiatan swakelola, Kasi/Kaur dan TPK memanfaatkan sarana/prasarana/ peralatan/ material/bahan yang tercatat/dikuasai Kalurahan.



- (4) Dalam hal pelaksanaan Swakelola membutuhkan sarana prasarana/peralatan/material/bahan yang tidak dimiliki/dikuasai Kalurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d, maka Kasi/Kaur dan TPK melaporkan kepada Lurah agar pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dilaksanakan melalui Penyedia.
- (5) Pengadaan melalui Penyedia dalam kegiatan swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (4) antara lain meliputi:
 - a. pembelian material pada Swakelola pembangunan konstruksi;
 - b. sewa peralatan untuk Swakelola pembangunan konstruksi;
 - c. konsultan untuk merencanakan pembangunan konstruksi;
 - d. konsultan untuk mengawasi pembangunan konstruksi;
 - e. pengadaan komputer, printer, dan alat tulis kantor;
 - f. langganan internet;
 - g. pengadaan seragam;
 - h. pengadaan alat pengeras suara;
 - i. sewa tenda dan perlengkapannya;
 - j. pengadaan perlengkapan dan peralatan kantor Kalurahan;
 - k. pengadaan kendaraan bermotor;
 - l. pengadaan traktor, genset dan peralatan mesin lainnya; dan/atau
 - m. bahan bakar minyak, makan minum, buku perpustakaan, peralatan kesehatan, bahan medis habis pakai, dan peralatan elektronik.
- (6) Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilaksanakan dengan metode pembelian langsung, permintaan penawaran dan lelang sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (7) Kasi/Kaur sebagai ketua pelaksana Swakelola melaksanakan tugas pengendalian pelaksanaan kegiatan Swakelola yang dilaksanakan meliputi:
 - a. kemajuan pelaksanaan kegiatan; dan/atau
 - b. penggunaan narasumber/tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan.
- (8) Berdasarkan hasil pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (7), Kasi/Kaur melakukan evaluasi pekerjaan Swakelola.
- (9) Apabila dalam hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (8) ditemukan ketidaksesuaian, Kasi/Kaur meminta TPK untuk melaksanakan perbaikan target dan realisasi pelaksanaan pekerjaan.
- (10) Hasil kegiatan dari Pengadaan melalui Swakelola diumumkan melalui media informasi yang mudah diakses oleh Masyarakat, sekurang-kurangnya pada papan pengumuman Kalurahan.
- (11) Hasil kegiatan pekerjaan konstruksi selain diumumkan pada papan pengumuman Kalurahan, pengumuman hasil pengadaan dilakukan di lokasi pekerjaan.
- (12) Pengumuman hasil kegiatan Pengadaan secara Swakelola meliputi:
 - a. nama kegiatan;
 - b. nilai Pengadaan;
 - c. keluaran/output (terdiri dari volume dan satuan);
 - d. nama TPK;
 - e. nama Tim Pengadaan (bila ada);
 - f. lokasi; dan
 - g. waktu Pelaksanaan (tanggal mulai dan tanggal selesai).



Bagian Kedua
Pengadaan melalui Penyedia

Paragraf 1
Umum

Pasal 25

- (1) Pengadaan melalui Penyedia dilakukan dengan cara:
 - a. Pembelian Langsung;
 - b. Permintaan Penawaran; dan
 - c. Lelang.
- (2) Pelaksanaan Pengadaan melalui Penyedia dilakukan:
 - a. berdasarkan dokumen persiapan Pengadaan yang disusun oleh Kasi/Kaur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (2);
 - b. untuk memenuhi kebutuhan barang/jasa dalam rangka mendukung pelaksanaan Swakelola maupun memenuhi kebutuhan barang/jasa secara langsung di Kalurahan; dan
 - c. mengutamakan Penyedia dari Kalurahan setempat dengan mempertimbangkan prinsip Pengadaan.
- (3) Dalam hal Pengadaan melalui Penyedia dengan cara Lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, Tim Pengadaan menyusun dokumen Lelang.
- (4) Dokumen Lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mencantumkan antara lain;
 - a. ruang lingkup pekerjaan dalam bentuk Kerangka Acuan Kerja (KAK);
 - b. daftar kuantitas dan harga;
 - c. spesifikasi teknis;
 - d. gambar rencana kerja (apabila diperlukan);
 - e. waktu pelaksanaan pekerjaan;
 - f. persyaratan administrasi;
 - g. rancangan Surat Perintah Kerja/surat perjanjian; dan
 - h. nilai total HPS.
- (5) Persyaratan administrasi untuk Penyedia sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf f berupa surat pernyataan kebenaran usaha.
- (6) Khusus untuk Pengadaan seperti kendaraan bermotor, genset, traktor dan Pengadaan dengan metode Lelang, persyaratan administrasinya berupa izin usaha dan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).

Paragraf 2
Pembelian Langsung

Pasal 26

- (1) Pembelian Langsung dilaksanakan untuk Pengadaan barang/jasa dan jasa konsultansi sampai dengan Rp30.000.000,00 (tiga puluh juta rupiah).
- (2) Pembelian Langsung dilaksanakan dengan tata cara sebagai berikut:
 - a. Kasi/Kaur membeli barang/jasa kepada satu Penyedia;
 - b. Kasi/Kaur melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan Penyedia untuk memperoleh harga yang lebih murah; dan
 - c. Transaksi dituangkan dalam bentuk bukti pembelian atas nama Kasi/Kaur sebagai pelaksana kegiatan anggaran.
- (3) Pelaksanaan Pengadaan dengan metode Pembelian Langsung dapat dilakukan kepada Penyedia yang sama dalam jangka waktu 2 (dua) tahun anggaran berturut-turut.



- (4) Setelah jangka waktu 2 (dua) tahun anggaran, Kasi/Kaur melakukan Pembelian Langsung kepada Penyedia lain di Kalurahan setempat atau sekitar.
- (5) Apabila tidak terdapat Penyedia lain yang mampu menyediakan barang/jasa maka Kasi/Kaur dapat melakukan Pembelian Langsung kepada Penyedia yang sama.

Paragraf 3
Permintaan Penawaran

Pasal 27

- (1) Permintaan Penawaran untuk pekerjaan pengadaan barang/jasa termasuk konstruksi dilaksanakan untuk Pengadaan dengan pagu anggaran lebih dari Rp30.000.000,00 (tiga puluh juta rupiah) sampai dengan Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- (2) Permintaan penawaran untuk pekerjaan jasa konsultansi dilaksanakan untuk pengadaan dengan pagu anggaran lebih dari Rp30.000.000,00 (tiga puluh juta rupiah) sampai dengan Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
- (3) Permintaan Penawaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) dilaksanakan dengan tata cara sebagai berikut:
 - a. Tim Pengadaan meminta penawaran secara tertulis dari minimal 2 (dua) Penyedia;
 - b. dalam hal di Kalurahan setempat hanya terdapat 1 (satu) Penyedia, Permintaan Penawaran dapat dilakukan kepada 1 (satu) Penyedia tersebut;
 - c. Permintaan penawaran tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dilampiri persyaratan teknis berupa:
 1. Kerangka Acuan Kerja (KAK);
 2. rincian barang/jasa;
 3. volume;
 4. spesifikasi teknis;
 5. gambar rencana kerja (apabila diperlukan);
 6. waktu pelaksanaan pekerjaan; dan
 7. formulir surat pernyataan kebenaran usaha.
 - d. Penyedia menyampaikan surat penawaran dan harga disertai surat pernyataan kebenaran usaha;
 - e. Tim Pengadaan mengevaluasi penawaran Penyedia;
 - f. Penawaran Penyedia dinyatakan lulus apabila memenuhi persyaratan teknis dan harga;
 - g. dalam hal Penyedia yang lulus lebih dari 1 (satu), maka Tim Pengadaan menetapkan Penyedia dengan harga penawaran terendah sebagai pemenang untuk melaksanakan pekerjaan;
 - h. dalam hal ada lebih dari 1 (satu) Penyedia menawar dengan harga yang sama, maka Tim Pengadaan melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan setiap Penyedia untuk memperoleh harga yang lebih murah;
 - i. dalam hal hanya 1 (satu) Penyedia yang lulus, maka Tim Pengadaan melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan Penyedia untuk memperoleh harga yang lebih murah;
 - j. Hasil negosiasi harga (tawar-menawar) sebagaimana dimaksud pada huruf h dan huruf i, dituangkan dalam Berita Acara Hasil Negosiasi;
 - k. Tim Pengadaan menetapkan pemenang dan melimpahkan pemenang hasil pengadaan kepada Kasi/Kaur/TPK dengan Berita Acara Hasil Pengadaan;



- l. Kasi/Kaur/TPK melaksanakan pengadaan melalui Penyedia;
- m. Transaksi dituangkan dalam bentuk bukti pembelian atau Surat Perintah Kerja/surat perjanjian antara Kasi/Kaur sebagai pelaksana kegiatan anggaran dengan Penyedia; dan
- n. Dalam hal di Kalurahan setempat hanya terdapat 1 (satu) Penyedia, Permintaan Penawaran dapat dilakukan kepada 1 (satu) Penyedia tersebut.

Paragraf 4
Lelang

Pasal 28

- (1) Lelang dilaksanakan untuk:
 - a. Pengadaan Barang/Jasa termasuk konstruksi di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah); dan
 - b. Pengadaan Jasa konsultansi di atas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
- (2) Lelang dilaksanakan dengan tata cara sebagai berikut:
 - a. pengumuman Lelang;
 - b. pendaftaran dan pengambilan Dokumen Lelang;
 - c. pemasukan Dokumen Penawaran;
 - d. evaluasi penawaran;
 - e. Negosiasi; dan
 - f. penetapan pemenang.
- (3) Mekanisme pengumuman Lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilakukan dengan cara:
 - a. Tim Pengadaan mengumumkan Pengadaan dan meminta Penyedia menyampaikan penawaran tertulis; dan
 - b. Pengumuman dilakukan melalui media informasi yang mudah diakses oleh masyarakat, sekurang-kurangnya di papan pengumuman Kalurahan.
- (4) Pengumuman Pengadaan sekurang-kurangnya berisi:
 - a. nama paket pekerjaan;
 - b. nama Tim Pengadaan;
 - c. nama TPK;
 - d. lokasi pekerjaan;
 - e. ruang lingkup pekerjaan;
 - f. nilai total HPS;
 - g. jangka waktu pelaksanaan pekerjaan; dan
 - h. jadwal proses Lelang.
- (5) Bersamaan dengan pengumuman Pengadaan, Tim Pengadaan dapat mengirimkan undangan tertulis kepada Penyedia untuk mengikuti Lelang.
- (6) Mekanisme pendaftaran dan pengambilan Dokumen Lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilakukan dengan cara:
 - a. Penyedia mendaftar kepada Tim Pengadaan untuk mengikuti Lelang; dan
 - b. Tim Pengadaan memberikan dokumen Lelang kepada Penyedia yang mendaftar.
- (7) Pemasukan dokumen Penawaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dilakukan Penyedia dengan menyampaikan penawaran tertulis yang berisi dokumen administrasi serta penawaran teknis dan harga kepada Tim Pengadaan.



- (8) Evaluasi Penawaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d dilaksanakan oleh Tim Pengadaan dengan melakukan evaluasi dokumen administrasi serta penawaran teknis dan harga.
- (9) Negosiasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e dilakukan dengan memperhatikan kondisi sebagai berikut:
 - a. apabila terdapat hanya 1 (satu) Penyedia yang lulus, maka Tim Pengadaan melakukan negosiasi (tawar-menawar) yang dituangkan dalam Berita Acara Hasil Negosiasi; atau
 - b. apabila terdapat lebih dari 1 (satu) Penyedia yang lulus menawar dengan harga yang sama, maka Tim Pengadaan melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan setiap Penyedia untuk memperoleh harga yang lebih murah yang dituangkan dalam Berita Acara Hasil Negosiasi.
- (10) Penetapan Pemenang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f dilakukan oleh Tim Pengadaan kepada Penyedia yang memiliki harga penawaran terendah.
- (11) Transaksi dituangkan dalam bentuk surat perjanjian antara Kasi/Kaur sebagai pelaksana kegiatan anggaran dengan Penyedia.

Paragraf 5
Pengendalian

Pasal 29

- (1) Kasi/Kaur/TPK melakukan pengendalian pelaksanaan pekerjaan yang tercantum dalam bukti transaksi.
- (2) Dalam hal terjadi perbedaan antara target dalam pelaksanaan dengan bukti transaksi maka Kasi/Kaur/TPK memerintahkan Penyedia untuk melaksanakan perbaikan target dan realisasi pelaksanaan pekerjaan.
- (3) Apabila Penyedia tidak mampu mencapai target yang ditetapkan maka Kasi/Kaur/TPK dapat memberi sanksi kepada Penyedia sebagaimana tercantum dalam bukti transaksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Bagian Ketiga
Bukti Transaksi

Pasal 30

- (1) Bukti transaksi Pengadaan terdiri dari:
 - a. bukti pembelian;
 - b. Surat Perintah Kerja; dan
 - c. surat perjanjian.
- (2) Bukti pembelian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dapat berupa struk, nota dan kuitansi.
- (3) Bukti pembelian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a digunakan untuk Pengadaan dengan metode Pembelian Langsung.
- (4) Surat Perintah Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b digunakan untuk pengadaan dengan metode Permintaan Penawaran.
- (5) Surat perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c digunakan untuk pengadaan dengan metode Lelang.



Bagian Keempat
Perubahan Surat Perjanjian

Pasal 31

- (1) Perubahan Surat Perjanjian dilakukan dalam hal:
 - a. terjadi keadaan kahar; atau
 - b. terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan/atau spesifikasi teknis/KAK.
- (2) Dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan/atau spesifikasi teknis/KAK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, Kasi/Kaur bersama Penyedia melakukan perubahan surat perjanjian yang meliputi perubahan:
 - a. spesifikasi teknis sesuai dengan kondisi lapangan;
 - b. volume; dan/atau
 - c. jadwal pelaksanaan.
- (3) Dalam hal perubahan surat perjanjian memerlukan perubahan anggaran, Kasi/Kaur dapat melakukan perubahan surat perjanjian setelah dilakukan penyesuaian dokumen anggaran.
- (4) Penyesuaian dokumen anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan terkait pengelolaan keuangan Kalurahan.
- (5) Dalam hal Penyedia tidak dapat menyelesaikan pekerjaan yang telah dimuat dalam surat perjanjian, Kasi/kaur dapat memberikan kesempatan perpanjangan waktu paling lama 50 (lima puluh) hari kalender dan tidak melebihi tahun anggaran berjalan dengan dikenakan sanksi denda 1/1000 (1permil) dari nilai pekerjaan dalam surat perjanjian untuk setiap hari keterlambatan disetorkan ke kas Kalurahan.
- (6) Pemberian kesempatan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dituangkan dalam perubahan Surat Perjanjian.
- (7) Perubahan Surat Perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan Kasi/Kaur dengan persetujuan Lurah.

Bagian Kelima
Pengumuman

Pasal 32

- (1) Tim Pengadaan mengumumkan hasil kegiatan dari Pengadaan metode permintaan penawaran dan Lelang melalui Penyedia di media informasi yang mudah diakses oleh masyarakat, sekurang-kurangnya pada papan pengumuman Kalurahan.
- (2) Pengumuman kepada masyarakat, hasil Pengadaan melalui Penyedia dengan metode Permintaan Penawaran dan Lelang meliputi:
 - a. nama kegiatan;
 - b. nama Penyedia;
 - c. nilai Pengadaan;
 - d. keluaran/output (terdiri dari volume dan satuan);
 - e. lokasi; dan
 - f. waktu penyelesaian pekerjaan (tanggal mulai dan tanggal selesai).



BAB VIII
PEMBAYARAN PRESTASI KERJA

Pasal 33

- (1) Pembayaran atas prestasi pekerjaan diberikan kepada Penyedia Barang/Jasa setelah pekerjaan selesai atau per tahap penyelesaian pekerjaan (termyn) sesuai ketentuan dalam perjanjian.
- (2) Pembayaran atas prestasi pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberikan kepada Penyedia Barang/Jasa setelah Kasi/kaur/TPK melakukan pemeriksaan yang dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Barang/Jasa dan Berita Acara serah Terima Barang/Jasa.
- (3) Kasi/Kaur mendasarkan pada Berita Acara Serah Terima sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyusun dokumen pengajuan pembayaran pekerjaan beserta kelengkapannya untuk diserahkan kepada Carik.
- (4) Carik melakukan verifikasi dan validasi penelitian dokumen pengajuan pembayaran dan kelengkapannya untuk memastikan bahwa transaksi pengadaan telah dilaksanakan secara lengkap dan sesuai ketentuan dalam perjanjian.
- (5) Berdasarkan hasil verifikasi dan validasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Carik menyetujui atau menolak pengajuan pembayaran.
- (6) Dalam hal pembayaran disetujui, Carik memproses tagihan pembayaran kepada Kaur Danarta setelah mendapatkan persetujuan Lurah.
- (7) Dalam hal pembayaran ditolak, Carik menyampaikan kepada Kasi/Kaur untuk melakukan perbaikan dokumen pembayaran.

BAB IX
KEADAAN KAHAR

Pasal 34

- (1) Keadaan kahar merupakan salah satu keadaan yang terjadi di luar kehendak para pihak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam Surat Perjanjian menjadi tidak dapat dipenuhi.
- (2) Keadaan kahar dalam Surat Perjanjian Pengadaan Barang/Jasa di Kalurahan meliputi:
 - a. bencana alam;
 - b. bencana sosial; dan/atau
 - c. kebakaran.
- (3) Dalam hal terjadi keadaan kahar, Penyedia Barang/Jasa memberitahukan tentang terjadinya keadaan kahar kepada Kasi/Kaur/TPK secara tertulis dalam waktu paling lambat 3 (tiga) hari kalender sejak terjadinya keadaan kahar, dengan menyertakan salinan asli pernyataan kahar yang dikeluarkan oleh pihak/instansi yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Dalam hal terjadi keadaan kahar, Penyedia dapat mengajukan penambahan waktu penyelesaian pekerjaan paling lama 50 (lima puluh) hari kalender dan tidak melebihi tahun anggaran berjalan.
- (5) Kasi/Kaur/TPK dalam memberikan persetujuan penambahan waktu memperhatikan alasan keadaan kahar, prestasi Penyedia dan waktu yang tersedia dalam tahun anggaran berjalan.



- (6) Setelah terjadinya keadaan kahar, para pihak dapat melakukan kesepakatan kembali, dan selanjutnya dituangkan dalam perubahan Surat Perjanjian Kerja.
- (7) Keterlambatan penyelesaian pekerjaan yang diakibatkan terjadinya keadaan kahar tidak dikenakan sanksi.
- (8) Hal-hal merugikan dalam Pengadaan Barang/Jasa yang disebabkan oleh perbuatan atau kelalaian pihak Penyedia Barang tidak termasuk kategori keadaan kahar.

BAB X PEMUTUSAN SURAT PERJANJIAN

Pasal 35

Kasi/Kaur secara sepihak dapat melakukan pemutusan Surat Perjanjian Kerja apabila:

- a. waktu keterlambatan pelaksanaan pekerjaan akibat kesalahan Penyedia Barang/Jasa sudah melampaui tanggal penyelesaian pekerjaan dalam surat perjanjian;
- b. Penyedia barang/jasa lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan oleh Kasi/Kaur melalui surat peringatan; dan
- c. Penyedia Barang/Jasa terbukti melakukan Korupsi, Kolusi, Nepotisme, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses Pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang.

BAB XI SANKSI

Pasal 36

- (1) Penyedia Barang/Jasa diberikan sanksi jika terbukti melakukan dengan sengaja perbuatan atau tindakan sebagai berikut:
 - a. berusaha mempengaruhi Kasi/Kaur, TPK, Tim Pengadaan atau pihak lain yang berwenang dalam bentuk dan cara apapun, baik langsung maupun tidak langsung guna memenuhi keinginannya yang bertentangan dengan ketentuan prosedur yang telah ditetapkan dalam Dokumen Perjanjian Kerja, dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. melakukan persekongkolan dengan Penyedia Barang/Jasa lain untuk mengatur Harga Penawaran di luar prosedur pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa, sehingga mengurangi/menghambat, memperkecil dan/atau meniadakan persaingan yang sehat dan/ atau merugikan orang lain;
 - c. membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/atau keterangan lain yang tidak benar untuk memenuhi persyaratan Pengadaan Barang/Jasa;
 - d. mengundurkan diri dari pelaksanaan Perjanjian Kerja dengan alasan yang tidak dapat dipertanggungjawabkan dan/atau tidak dapat diterima oleh Kasi/Kaur/TPK; dan/atau
 - e. tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan Surat Perjanjian Kerja.



- (2) Perbuatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikenakan sanksi berupa:
 - a. sanksi administratif, berupa peringatan/teguran tertulis;
 - b. gugatan secara perdata; dan/atau
 - c. pelaporan secara pidana kepada pihak yang berwenang.
- (3) Tindakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dan huruf c, dilakukan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (4) Apabila ditemukan penipuan/pemalsuan atas informasi yang disampaikan Penyedia Barang/Jasa, dikenakan sanksi pembatalan sebagai calon pemenang.
- (5) Apabila terjadi pelanggaran dan/atau kecurangan dalam proses Pengadaan Barang/Jasa, maka Kasi/Kaur/TPK/Tim Pengadaan dapat dikenakan:
 - a. sanksi administrasi;
 - b. tuntutan ganti rugi; dan/atau
 - c. sanksi pidana;sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (6) Sanksi administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a bagi Pamong Kalurahan berupa teguran/peringatan tertulis. Pemberian sanksi administrasi dilaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku bagi Pamong Kalurahan.
- (7) Sanksi administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a bagi Tim Pengadaan dari unsur Lembaga Kemasyarakatan Kalurahan dan masyarakat dilaksanakan berupa teguran/peringatan tertulis sampai dengan pemberhentian sebagai Tim Pengadaan dan/atau TPK.
- (8) Tuntutan ganti rugi dan sanksi pidana kepada Kasi/Kaur/TPK/Tim Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b dan huruf c dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XII PENYELESAIAN PERSELISIHAN

Pasal 37

- (1) Dalam hal terjadi perselisihan antara para pihak dalam Pengadaan, para pihak terlebih dahulu menyelesaikan perselisihan tersebut melalui musyawarah untuk mufakat.
- (2) Dalam hal penyelesaian perselisihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak mencapai mufakat, maka penyelesaian perselisihan dilakukan melalui musyawarah yang dipimpin oleh Lurah.
- (3) Dalam hal penyelesaian perselisihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tidak tercapai, penyelesaian perselisihan tersebut dapat dilakukan melalui Layanan Penyelesaian Sengketa Kontrak Pengadaan atau pengadilan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XIII PELAPORAN HASIL PENGADAAN DAN SERAH TERIMA

Pasal 38

- (1) Tim Pengadaan melaporkan dan melimpahkan kepada Kasi/kaur hasil pemilihan Penyedia yang telah selesai 100% (seratus persen) dengan Berita Acara.



- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai dengan dokumen pendukungnya.
- (3) Berdasarkan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kasi/Kaur menerima hasil kegiatan Pengadaan melalui Penyedia dengan menandatangani BAST.
- (4) Kasi/Kaur menyerahkan hasil kegiatan dari Pengadaan sesuai bidang tugasnya kepada Lurah dengan berita acara penyerahan hasil kegiatan pengadaan.
- (5) Kasi/Kaur melakukan pengarsipan dokumen terkait Pengadaan yang telah dilaksanakan.
- (6) Dokumen terkait Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) harus disimpan dan dapat diakses oleh pihak yang memiliki kewenangan untuk melakukan pengawasan.

BAB XIV PENGADAAN DALAM KEADAAN BENCANA

Pasal 39

- (1) Dalam hal terjadi keadaan bencana, Kasi/Kaur selaku penanggung jawab kegiatan dapat melakukan pembelian langsung pada 1 (satu) Penyedia.
- (2) Kriteria keadaan bencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada Peraturan Bupati yang mengatur pengelolaan keuangan Kalurahan.
- (3) Pembelian langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya terbatas pada barang yang diperlukan untuk pemenuhan penanganan bencana.
- (4) Pembelian Langsung dilaksanakan dengan tata cara sebagai berikut :
 - a. Kasi/Kaur menyusun rencana kebutuhan barang disertai rencana biaya;
 - b. Lurah mengesahkan rencana kebutuhan barang dan biaya setelah diverifikasi Carik;
 - c. Kasi/Kaur membeli barang kepada 1 (satu) Penyedia;
 - d. Kasi/Kaur melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan Penyedia untuk memperoleh harga yang lebih murah;
 - e. Kasi/Kaur membuat surat pesanan barang; dan
 - f. transaksi dituangkan dalam bentuk bukti pembelian atas nama Kasi/Kaur sebagai pelaksana kegiatan anggaran.
- (5) Pembelian langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilaksanakan sepanjang anggarannya telah tersedia dalam APB Kalurahan.

BAB XV PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK

Pasal 40

Pengadaan dapat dilakukan secara elektronik.



BAB XVI
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 41

- (1) Pembinaan Pengadaan dilakukan oleh perangkat daerah yang membidangi urusan Pemerintahan bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Kalurahan.
- (2) Dalam melaksanakan pembinaan Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), perangkat daerah yang membidangi urusan pemerintahan bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Kalurahan dapat melibatkan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ), Unit Kerja Pengendalian Kegiatan Pembangunan di Sekretariat Daerah, Unit kerja Pembina Jasa Konstruksi dan APIP.
- (3) Apabila diperlukan, perangkat daerah yang membidangi urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan kalurahan dapat berkonsultasi kepada LKPP.

Pasal 42

- (1) Pengawasan pengelolaan Pengadaan dilaksanakan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Hasil pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang memerlukan tindak lanjut, dilaksanakan oleh Bupati melalui APIP.

BAB XVII
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 43

Pengadaan sebagaimana diatur dalam peraturan ini tidak termasuk pengadaan tanah untuk keperluan Kalurahan.

BAB XVIII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 44

Kegiatan Pengadaan Barang/Jasa yang telah berjalan sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini, tetap dilanjutkan pelaksanaannya sampai dengan selesainya kegiatan sesuai dengan perencanaan pengadaan.

BAB XIX
PENUTUP

Pasal 45

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, Peraturan Bupati Sleman Nomor 8 Tahun 2015 tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa (Berita Daerah Nomor 8 Tahun 2015) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 46

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.



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

Ditetapkan di Sleman
pada tanggal 2 Mei 2023

BUPATI SLEMAN,

Ttd.

KUSTINI SRI PURNOMO

Diundangkan di Sleman
pada tanggal 2 Mei 2023

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SLEMAN,

Ttd.

HARDA KISWAYA

BERITA DAERAH KABUPATEN SLEMAN TAHUN 2023 NOMOR 32

