

BUPATI SEMARANG

PERATURAN BUPATI SEMARANG

NOMOR 22 TAHUN 2014

TENTANG

PEDOMAN TATA CARA PENGADAAN BARANG/ JASA DI DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SEMARANG,

- Menimbang : a. bahwa agar dalam pelaksanaan pengadaan barang/ jasa yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa dapat berjalan sesuai dengan tata kelola pemerintahan yang baik dan hasil pengadaan Barang/ Jasa dapat bermanfaat untuk memperlancar penyelenggaraan pemerintahan desa dan memenuhi kebutuhan masyarakat, maka perlu disusun pedoman tata cara pengadaan barang/ jasa di desa;
- b. bahwa sesuai dengan ketentuan 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 disebutkan pada intinya tata cara pengadaan barang/ jasa di Desa yang pembiayaannya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa diatur oleh Bupati dalam bentuk Peraturan Bupati;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, maka perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati Semarang;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah - daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 67 Tahun 1958 tentang Perubahan Batas-batas Wilayah Kotapraja Salatiga Dan Daerah Swatantra Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 118, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1652);

3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan Dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
6. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
7. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat Dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
8. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
9. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1976 tentang Perluasan Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1976 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3079);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 1992 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga dan Kabupaten Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3500);

12. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
13. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
14. Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Kekayaan Desa;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa;
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32);
19. Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 8 Tahun 2006 tentang Dana Alokasi Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2006 Nomor 8 Seri A Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Nomor 7);
20. Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 18 Tahun 2006 tentang Sumber Pendapatan Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2006 Nomor 18 Seri A Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Nomor 14);
21. Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2008 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Nomor 13);
22. Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 23 Tahun 2008 tentang Kedudukan Keuangan Kepala Desa Dan Perangkat Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2008 Nomor 23, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Nomor 20);
23. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2013 tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/ Jasa di Desa;

24. Peraturan Bupati Semarang Nomor 82 Tahun 2009 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2009 Nomor 83);

MEMUTUSKAN :

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

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Semarang.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
4. Bupati Semarang yang selanjutnya disebut Bupati adalah Kepala Daerah Kabupaten Semarang.
5. Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat, berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal-usul dan/ atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
6. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
7. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dibantu Perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara pemerintahan desa.
8. Kepala Desa adalah unsur penyelenggara Pemerintahan Desa di Daerah.
9. 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 yang ditetapkan dengan Peraturan Desa.
10. 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.

11. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau perorangan yang menyediakan barang/jasa.
12. Swakelola adalah kegiatan Pengadaan Barang/Jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan / atau diawasi sendiri oleh tim pengelola kegiatan.
13. Tim Pengelola Kegiatan yang selanjutnya disingkat TPK adalah tim yang ditetapkan oleh Kepala Desa dengan Keputusan Kepala Desa, terdiri dari unsur Pemerintah Desa dan unsur lembaga kemasyarakatan desa untuk melaksanakan Pengadaan Barang/ Jasa.

Pasal 2

Pengadaan Barang/ Jasa yang diatur dalam Peraturan Bupati adalah Pengadaan Barang/ Jasa yang pembiayaannya bersumber dari APBDesa.

Pasal 3

Pengadaan Barang/ Jasa 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 4

Pengadaan Barang/ Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 yang tidak dapat dilaksanakan secara swakelola, baik sebagian maupun keseluruhan, dapat dilaksanakan oleh Penyedia Barang/ Jasa yang dianggap mampu.

Pasal 5

Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/ Jasa di Desa sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini

Pasal 6

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Ungaran
pada tanggal 14 - 04 - 2014

BUPATI SEMARANG,



MUNDJIRIN

Diundangkan di Ungaran
pada tanggal 14 - 04 - 2014

Plt. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SEMARANG
Asisten Administrasi Umum



BUDI KRISTIONO

BERITA DAERAH KABUPATEN SEMARANG TAHUN 2014 NOMOR 22

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI SEMARANG
NOMOR 22 TAHUN 2014
TENTANG
PEDOMAN TATA CARA PENGADAAN
BARANG /JASA DI DESA

PEDOMAN TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA

I. PENDAHULUAN.

A. Latar Belakang.

Tata kelola pengadaan barang/ jasa yang dibiayai dengan 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. Agar dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/ Jasa yang bersumber dari APBDesa dapat berjalan sesuai dengan tata kelola pemerintahan yang baik dan hasil Pengadaan Barang/ Jasa dapat bermanfaat untuk memperlancar penyelenggaraan pemerintahan desa dan memenuhi kebutuhan masyarakat, maka perlu disusun pedoman tata cara pengadaan barang/ jasa di desa.

Sesuai dengan ketentuan 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 disebutkan pada intinya tata cara pengadaan barang/ jasa di Desa yang pembiayaannya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa diatur oleh Bupati dalam bentuk Peraturan Bupati.

Sehubungan dengan hal tersebut, perlu adanya pedoman tata cara Pengadaan Barang/Jasa di desa di wilayah Kabupaten Semarang sebagai acuan bagi Pemerintah Desa di wilayah Kabupaten Semarang dalam melaksanakan Pengadaan Barang/ Jasa yang diatur dalam bentuk Peraturan Bupati.

B. Maksud dan Tujuan.

1. Maksud disusunnya Peraturan Bupati ini adalah untuk memberikan pedoman bagi Pemerintah Desa dalam melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa yang dibiayai dengan dana APBDesa;

2. Tujuan disusunnya Peraturan Bupati ini adalah agar pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan tata kelola yang baik dan sesuai dengan prinsip-prinsip Pengadaan Barang/Jasa.

C. 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.

II. PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI SWAKELOLA.

A. 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 1 (satu) orang penanggung jawab teknis pelaksanaan pekerjaan dari anggota TPK yang dianggap mampu atau mengetahui teknis kegiatan/pekerjaan;
 - b. dapat dibantu oleh personal yang ditunjuk dari Satuan Kerja Perangkat Daerah teknis terkait; dan/atau
 - c. dapat dibantu oleh pekerja (tenaga tukang dan/atau mandor).

III. PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI PENYEDIA BARANG/JASA.

A. 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 Rencana Anggaran Biaya (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 dengan nilai sampai dengan Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) :
 - a. TPK membeli barang/jasa kepada 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa;
 - b. pembelian sebagaimana dimaksud dalam 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.
2. 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) :
 - a. TPK membeli barang/jasa kepada 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa;
 - b. pembelian sebagaimana dimaksud dalam huruf a 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);
 - c. penyedia Barang/Jasa menyampaikan penawaran tertulis yang berisi daftar barang/jasa (rincian barang/jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume, dan satuan) dan harga;
 - d. TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan Penyedia Barang/Jasa untuk memperoleh harga yang lebih murah;

- e. penyedia Barang/Jasa memberikan bukti transaksi berupa nota, faktur pembelian, atau kuitansi untuk dan atas nama TPK.
3. Pengadaan Barang/ Jasa dengan nilai diatas Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) ;
- a. 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;
 - b. penyedia Barang/Jasa menyampaikan penawaran tertulis yang berisi daftar barang/jasa (rincian barang/jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume, dan satuan) dan harga;
 - c. TPK menilai pemenuhan spesifikasi teknis barang/jasa terhadap kedua Penyedia Barang/Jasa yang memasukkan penawaran;
 - d. apabila spesifikasi teknis barang/jasa yang ditawarkan:
 - 1) dipenuhi oleh kedua Penyedia Barang/Jasa, maka dilanjutkan dengan proses negoisasi (tawar-menawar) secara bersamaan;
 - 2) dipenuhi oleh salah satu Penyedia Barang/Jasa, maka TPK tetap melanjutkan dengan proses negoisasi (tawar-menawar) kepada Penyedia Barang/Jasa yang memenuhi spesifikasi teknis tersebut;
 - 3) tidak dipenuhi oleh kedua Penyedia Barang/Jasa, maka TPK membatalkan proses pengadaan.
 - e. apabila spesifikasi teknis sebagaimana dimaksud dalam huruf d angka 3), maka TPK melaksanakan kembali proses pengadaan sebagaimana dimaksud dalam huruf a;
 - f. negoisasi (tawar-menawar) sebagaimana dimaksud dalam huruf d angka 1) dan huruf d angka 2) untuk memperoleh harga yang lebih murah;
 - g. hasil negoisasi dituangkan dalam surat perjanjian antara Ketua TPK dan Penyedia barang/Jasa yang berisi paling sedikit :
 - 1) tanggal dan tempat dibuatnya surat perjanjian;
 - 2) para pihak;
 - 3) ruang lingkup pekerjaan;
 - 4) nilai pekerjaan;
 - 5) hak dan kewajiban para pihak;
 - 6) jangka waktu pelaksanaan pekerjaan;
 - 7) ketentuan keadaan kahar; dan
 - 8) sanksi.

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 diatas Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah), dilakukan adendum surat perjanjian yang memuat perubahan ruang lingkup dan total nilai pekerjaan yang disepakati.

IV. PENGAWASAN, PEMBAYARAN, PELAPORAN, DAN SERAH TERIMA.

A. Pengawasan.

1. Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa diawasi oleh Bupati dan masyarakat setempat;
2. Pengawasan oleh Bupati 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 yang dimaksud.

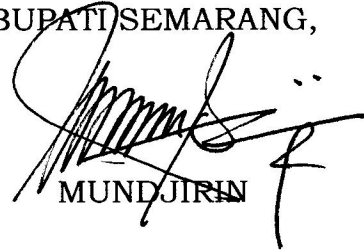
C. Pelaporan dan Serah Terima.

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

V. PENUTUP.

Dalam rangka implementasi dan pelaksanaan Tata Cara Pengadaan Barang di Desa Pemerintah Desa agar menindaklanjuti Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang di Desa ini dengan baik dan benar dalam bentuk Peraturan Kepala Desa maupun Keputusan Kepala Desa dengan catatan tidak bertentangan dengan pedoman ini dan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BUPATI SEMARANG,

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Mundjirin', written over the printed name 'MUNDJIRIN'.

MUNDJIRIN