



BUPATI GROBOGAN
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI GROBOGAN
NOMOR 14 TAHUN 2014

TENTANG

PEDOMAN TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GROBOGAN,

- Menimbang : a. bahwa tata kelola pengadaan barang/jasa yang dibiayai dengan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa perlu ditingkatkan agar sesuai dengan prinsip-prinsip efisien, efektif, transparan, pemberdayaan masyarakat, gotong royong, dan akuntabel serta disesuaikan dengan kondisi sosial budaya masyarakat setempat;
- b. bahwa untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa agar sesuai dengan tata kelola pemerintahan yang baik, sehingga hasil Pengadaan Barang/Jasa dapat bermanfaat untuk memperlancar penyelenggaraan Pemerintahan Desa dan memenuhi kebutuhan masyarakat, diperlukan payung hukum yang jelas;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan dimaksud pada huruf a dan huruf b diatas, perlu menetapkan Peraturan Bupati Grobogan tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa;

- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
3. 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 diubah beberapa kali 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);
4. 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);
5. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
 6. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
 7. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 28 Tahun 2000 tentang Usaha dan Peran Masyarakat Jasa Konstruksi sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 92 Tahun 2010 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 28 Tahun 2000 tentang Usaha dan Peran Masyarakat Jasa Konstruksi;
 8. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2013 tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa.

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Grobogan;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah;
3. Bupati adalah Bupati Grobogan;
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Grobogan yang selanjutnya disebut DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah;
5. Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia;
6. 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. Badan Permusyawaratan Desa adalah lembaga yang melaksanakan fungsi pemerintahan yang anggotanya merupakan wakil dari penduduk Desa berdasarkan keterwakilan wilayah dan ditetapkan secara demokratis;
9. Musyawarah Desa adalah musyawarah antara Badan Permusyawaratan Desa, Pemerintah Desa dan unsur masyarakat yang diselenggarakan oleh Badan Permusyawaratan Desa untuk menyepakati hal yang bersifat strategis;
10. Peraturan Desa adalah peraturan perundang-undangan yang ditetapkan oleh Kepala Desa setelah dibahas dan disepakati bersama Badan Permusyawaratan Desa;
11. Pembangunan Desa adalah upaya peningkatan kualitas hidup dan kehidupan untuk sebesar-besarnya kesejahteraan masyarakat Desa;
12. 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;
13. 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;
14. Aset Desa adalah barang milik Desa yang berasal dari kekayaan asli Desa, dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa atau perolehan hak lainnya yang sah;
15. Pemberdayaan Masyarakat Desa adalah upaya mengembangkan kemandirian dan kesejahteraan masyarakat dengan meningkatkan pengetahuan, sikap, ketrampilan, perilaku, kemampuan, kesadaran, serta memanfaatkan sumber daya melalui penetapan kebijakan, program, kegiatan, dan pendampingan yang sesuai dengan esensi masalah dan prioritas kebutuhan masyarakat Desa;
16. Pengadaan Barang/Jasa di 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;
17. 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;
18. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang menyediakan barang/pekerjaan konstruksi/jasa konsultasi/jasa lainnya;
19. Swakelola adalah kegiatan pengadaan barang/jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh TPK;

20. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang;
21. Pekerjaan Konstruksi adalah seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan pelaksanaan konstruksi bangunan atau pembuatan wujud fisik lainnya;
22. Jasa Konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (brainware);
23. Jasa Lainnya adalah jasa yang membutuhkan kemampuan tertentu yang mengutamakan ketrampilan (skillware) dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas didunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan atau segala pekerjaan dan/atau penyediaan jasa selain jasa konsultansi, pelaksanaan pekerjaan konstruksi dan pengadaan barang;
24. Sertifikat Ketrampilan untuk selanjutnya disebut sebagai SKT adalah bukti pengakuan atas kompetensi dan kemampuan profesi keterampilan kerja orang perseorangan bidang Jasa Konstruksi menurut keilmuan dan/atau ketrampilan tertentu;
25. Lembaga adalah organisasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 24 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2000 tentang Usaha dan Peran Masyarakat Jasa Konstruksi.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN Pasal 2

Maksud diberlakukannya Peraturan Bupati ini adalah untuk memberikan pedoman bagi Pemerintah Desa dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di Desa yang dibiayai dengan dana APBDesa

Pasal 3

Tujuan diberlakukannya Peraturan Bupati ini adalah agar Pengadaan Barang/Jasa di Desa dilaksanakan sesuai dengan tata kelola yang baik dan sesuai dengan prinsip-prinsip Pengadaan Barang/Jasa di Desa

BAB III RUANG LINGKUP Pasal 4

- (1) Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi :
 - a. Pengadaan Barang/Jasa di Desa yang pembiayaannya baik sebagian atau seluruhnya bersumber dari APBDesa; dan
 - b. Pengadaan Barang/Jasa untuk investasi di lingkungan Badan Usaha Milik Desa yang pembiayaannya sebagian atau seluruhnya dibebankan pada APBDesa.

- (2) Ketentuan Pengadaan Barang/Jasa yang dananya baik sebagian atau seluruhnya berasal dari :
- a. Alokasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
 - b. Bagian dari hasil pajak daerah dan retribusi daerah;
 - c. Alokasi dana desa;
 - d. Bantuan keuangan dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten;
- tetap berpedoman pada Peraturan Bupati ini.
- (3) Apabila bantuan yang sumber dananya sebagaimana dimaksud ayat (2) juga terdapat pedoman pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang berbeda dengan Peraturan Bupati ini, maka pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa menggunakan pedoman dari pemberi bantuan.

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, dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa yang dianggap mampu.

Pasal 7

- (1) Pelaksanaan pengadaan secara swakelola maupun melalui penyedia barang/jasa harus mengutamakan kualitas dan kuantitas pekerjaan.
- (2) Kualitas pekerjaan sebagaimana dimaksud ayat (1) diukur melalui uji laboratorium yang secara teknis diatur lebih lanjut dalam petunjuk teknis pelaksanaan.

Pasal 8

Pengadaan Barang/Jasa di Desa dalam Peraturan Bupati ini meliputi :

- a. Barang;
- b. Pekerjaan konstruksi;
- c. Jasa konsultansi; dan
- d. Jasa lainnya.

BAB IV

TATA NILAI PENGADAAN

Bagian Pertama

Prinsip-prinsip pengadaan

Pasal 9

Pengadaan Barang/Jasa menerapkan prinsip-prinsip sebagai berikut :

- a. Efisien, berarti Pengadaan Barang/Jasa harus diusahakan

- dengan menggunakan dana dan daya yang minimal untuk mencapai kualitas dan sasaran dalam waktu yang ditetapkan atau menggunakan dana yang telah ditetapkan untuk mencapai hasil dan sasaran dengan kualitas yang maksimal;
- 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.

Bagian Kedua
Etika pengadaan

Pasal 10

Para pihak yang terkait dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa harus mematuhi etika meliputi :

- a. Bertanggung jawab;
- b. Mencegah kebocoran dan pemborosan keuangan desa; dan
- c. Patuh terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V

PARA PIHAK DALAM PENGADAAN BARANG/JASA

Bagian pertama
Organisasi pengadaan

Pasal 11

Organisasi Pengadaan Barang/Jasa untuk pengadaan melalui swakelola atau melalui penyedia barang/jasa terdiri atas:

- a. Kepala Desa;
- b. TPK

Pasal 12

Kepala desa sebagai Kepala Pemerintah Desa adalah Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa.

Pasal 13

Kepala Desa memiliki tugas pokok dan kewenangan sebagai berikut :

- a. Menetapkan Rencana Umum Pengadaan;
- b. Mengumumkan secara luas Rencana Umum Pengadaan sekurang-kurangnya pada papan pengumuman desa;
- c. Menetapkan TPK;
- d. Mengawasi pelaksanaan anggaran;

- e. Menyampaikan laporan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. Mengawasi penyimpanan dan pemeliharaan seluruh dokumen pengadaan barang/jasa

Pasal 14

Selain tugas pokok dan kewenangan sebagaimana dimaksud pada pasal 13, dalam hal diperlukan Kepala Desa dapat menetapkan tim teknis untuk membantu tugas TPK.

Pasal 15

- (1) TPK berjumlah asal beranggotakan paling sedikit 3 orang dan dapat ditambah sesuai dengan kompleksitas pekerjaan.
- (2) Struktur TPK terdiri dari 1 (satu) orang sebagai ketua merangkap anggota, 1 (satu) orang sebagai sekretaris merangkap anggota, selebihnya sebagai anggota.
- (3) TPK dapat dibentuk lebih dari 1 (satu) sesuai dengan kebutuhan.

Pasal 16

Ketua TPK harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :

- a. Memiliki integritas, disiplin tinggi dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
- b. Mampu mengambil keputusan, bertindak tegas dan memiliki keteladanan dalam sikap perilaku serta tidak pernah terlibat KKN;
- c. Berpendidikan paling kurang SLTA atau sederajat dengan bidang keahlian yang sedapat mungkin sesuai dengan tuntutan pekerjaan;
- d. Memiliki kemampuan kerja secara berkelompok dalam melaksanakan setiap tugas/pekerjaannya;
- e. Menandatangani pakta integritas.

Pasal 17

Anggota TPK harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :

- a. Memiliki integritas, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
- b. Memahami pekerjaan yang akan dilaksanakan;
- c. Memahami metode dan prosedur Pengadaan Barang/Jasa;
- d. Menandatangani pakta integritas.

Pasal 18

TPK memiliki tugas pokok dan kewenangan sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana pengadaan barang/jasa;
- b. Melakukan pemilihan terhadap penyedia barang/jasa;
- c. Menetapkan penyedia barang/jasa;
- d. Menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pemilihan dan pelaksanaan pengadaan barang/Jasa;
- e. Melaporkan proses pemilihan penyedia barang/jasa kepada kepala desa;
- f. Memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan barang/jasa kepada kepala desa;

- g. Menetapkan spesifikasi teknis barang/jasa;
- h. Membuat rencana anggaran biaya;
- i. Menyetujui bukti pembelian, menandatangani kuitansi dan mendatangi Surat Perjanjian;
- j. Melaksanakan kontrak dengan penyedia barang/jasa;
- k. Mengendalikan pelaksanaan kontrak;
- l. Melaporkan pelaksanaan/penyelesaian Pengadaan Barang/Jasa setiap 1 (satu) bulan kepada Kepala Desa;
- m. Mengusulkan pembentukan tim teknis kepada Kepala Desa.
- n. Menyerahkan hasil pekerjaan kepada Kepala Desa.

Pasal 19

Ketua TPK dilarang mengadakan ikatan perjanjian dengan penyedia barang/jasa apabila belum tersedia anggaran atau tidak cukup tersedia anggaran yang dapat mengakibatkan dilampauinya batas anggaran yang tersedia untuk kegiatan yang dibiayai dari APBDesa.

Pasal 20

- (1) Dalam pemberlakuan Peraturan ini, Bupati dapat membentuk tim asistensi desa;
- (2) Tim Asistensi desa sebagaimana dimaksud ayat (1) terdiri dari :
 - a. Unit Layanan Pengadaan Kabupaten Grobogan;
 - b. Bagian Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Grobogan;
 - c. Dinas Bina Marga Kabupaten Grobogan;
 - d. Dinas Cipta Karya Tata Ruang dan Kebersihan Kabupaten Grobogan;
 - e. Badan Pemberdayaan Masyarakat Kabupaten Grobogan.
- (3) Tugas dan fungsi tim asistensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi :
 - a. Meningkatkan Sumber daya manusia;
 - b. Melakukan pendampingan Pengadaan Barang/Jasa.

Pasal 21

Pemerintah Desa dapat menyediakan biaya pendukung pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang dibiayai dari APBDesa yang meliputi :

- a. Honorarium TPK termasuk tim teknis;
- b. Biaya lainnya yang diperlukan.

Bagian Kedua

Penyedia Barang/Jasa

Pasal 22

Penyedia Barang/Jasa yang dianggap mampu dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa harus memenuhi persyaratan memiliki tempat dan izin usaha, kecuali untuk tukang batu, tukang kayu dan sejenisnya.

Pasal 23

Selain ketentuan sebagaimana dimaksud pada pasal 22, penyedia barang/jasa untuk pekerjaan konstruksi harus

mampu menyediakan tenaga ahli dan/atau peralatan yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan.

Bagian Ketiga
Pengadaan Barang/Jasa melalui swakelola

Pasal 24

Pelaksanaan swakelola oleh TPK meliputi kegiatan persiapan, pelaksanaan, pengawasan, penyerahan, pelaporan, dan pertanggungjawaban hasil pekerjaan.

Pasal 25

Khusus untuk pekerjaan konstruksi tidak sederhana, yaitu pekerjaan konstruksi yang membutuhkan tenaga ahli dan/atau peralatan berat, tidak dapat dilaksanakan dengan cara swakelola.

Pasal 26

Rencana 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 barang/jasa yang diperlukan; dan
- e. Perkiraan biaya (Rencana Anggaran Biaya/RAB).

Pasal 27

Swakelola dilaksanakan 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 oleh TPK;
- c. Khusus untuk pekerjaan konstruksi :
 1. Ditunjuk satu orang penanggungjawab teknis pelaksanaan pekerjaan dari anggota TPK yang dianggap mampu atau mengetahui teknis kegiatan/pekerjaan;
 2. Kriteria anggota TPK sebagaimana dimaksud angka 1 memiliki Sertifikat Ketrampilan (SKT) dari Lembaga yang berwenang, dengan ketentuan akan diberlakukan 2 (dua) tahun yang akan datang sejak diundangkannya Peraturan Bupati ini;
 3. Dapat dibantu oleh personil yang ditunjuk dari dinas teknis yang terkait; dan/atau
 4. Dapat dibantu oleh pekerja (tenaga tukang dan/atau mandor).

Bagian Keempat
Pengadaan barang/jasa melalui penyedia barang/jasa

Pasal 28

- (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.
- (2) Kebutuhan Barang/Jasa dalam rangka mendukung pelaksanaan swakelola 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.
- (3) Kebutuhan Barang/Jasa secara langsung di desa antara lain:
- a. Pembelian komputer, printer dan kertas;
 - b. Langganan internet;
 - c. Pembelian meja, kursi, dan alat kantor.

Pasal 29

TPK menyusun rencana pelaksanaan pengadaan meliputi :

- a. Rencana Anggaran Biaya (RAB) berdasarkan data harga pasar setempat atau harga pasar terdekat dari desa tersebut, setinggi-tingginya sama dengan indeks standar harga barang/jasa yang ditetapkan oleh Bupati;
- b. Dalam penyusunan RAB dapat memperhitungkan ongkos kirim atau ongkos pengambilan atas barang/jasa yang akan diadakan;
- c. Menyusun spesifikasi teknis barang/jasa, contoh penyusunan spesifikasi teknis adalah :
 1. Kapasitas mesin (cc) dan transmisi (automatic atau manual) untuk kendaraan roda 2
 2. Kapasitas memori dan kecepatan prosesor (RAM) komputer;
 3. Bandwidth (kecepatan transfer data) untuk langganan internet;
 4. Dimensi, jenis dan kualitas material untuk pembangunan gedung.

Pasal 30

Untuk pekerjaan konstruksi baik yang dilaksanakan dengan cara swakelola maupun melalui penyedia barang/jasa agar disertai dengan RAB dan gambar rencana kerja.

BAB VI

TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA

Pasal 31

Pengadaan barang/jasa dengan nilai sampai dengan Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) dilaksanakan dengan cara :

- a. TPK membeli barang/jasa kepada 1 (satu) penyedia barang/jasa;
- b. Pembelian sebagaimana dimaksud 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 32

Pengadaan barang/jasa dengan nilai diatas Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) dilaksanakan dengan cara :

- a. TPK membeli barang/jasa kepada 1 (satu) penyedia barang/jasa;
- b. Pembelian sebagaimana dimaksud pada huruf a dilakukan oleh 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 lingkup pekerjaan, volume dan satuan);
- 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, atau kuitansi untuk dan atas nama TPK.

Pasal 33

Pengadaan barang/jasa dengan nilai diatas Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) dilaksanakan dengan cara :

- 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 negosiasi (tawar menawar) secara bersamaan;
 - 2. 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;
 - 3. Tidak dipenuhi oleh kedua penyedia barang/jasa, maka TPK membatalkan proses pengadaan.
- e. Apabila spesifikasi teknis tidak dipenuhi sebagaimana dimaksud pada huruf d angka 3, maka TPK melaksanakan kembali proses pengadaan sebagaimana dimaksud pada huruf a.
- f. Negosiasi (tawar-menawar) sebagaimana dimaksud pada huruf d angka 1 dan huruf d angka 2 untuk memperoleh

- harga yang lebih murah;
- g. Hasil negosiasi dituangkan dalam surat perjanjian antara Ketua TPK dan Penyedia barang/jasa yang berisi sekurang-kurangnya :
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.

Pasal 34

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 pekerjaan sesuai dengan kebutuhan lapangan; dan/atau
- d. Melaksanakan pekerjaan tambah.

Pasal 35

- (1) Untuk perubahan ruang lingkup pekerjaan sebagaimana dimaksud pasal 33, penyedia barang/jasa menyampaikan penawaran tertulis kepada TPK;
- (2) TPK melakukan negosiasi (tawar menawar) dengan penyedia barang/jasa untuk memperoleh harga yang lebih murah;
- (3) Perubahan tambah/kurang tidak melebihi 10 % (sepuluh perseratus) dari harga yang tercantum dalam perjanjian awal dan tersedia anggaran untuk pekerjaan tambah.

Pasal 36

Perubahan ruang lingkup pekerjaan sebagaimana dimaksud pasal 33 dilakukan adendum surat perjanjian yang memuat perubahan ruang lingkup dan total nilai pekerjaan yang disepakati.

BAB VII PEMBAYARAN

Pasal 37

Pembayaran atas pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa secara swakelola dan/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 pengesahan oleh Sekretaris Desa untuk keabsahan penggunaan bukti dimaksud.

Pasal 38

Khusus untuk pekerjaan konstruksi yang dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa, setelah pekerjaan dinyatakan selesai 100% (seratus perseratus) oleh TPK, dilakukan serah terima tahap pertama dalam bentuk Berita Acara Serah Terima Tahap Pertama dan penyedia barang/jasa berhak mendapatkan pembayaran sebesar 95 % (sembilan puluh lima perseratus) dari nilai kontrak, adapun sisanya digunakan sebagai jaminan pemeliharaan dengan jangka waktu :

- a. Untuk pekerjaan dengan konstruksi semi permanen dilakukan pemeliharaan selama 3 (tiga) bulan;
- b. Untuk pekerjaan dengan konstruksi permanen dilakukan pemeliharaan selama 6 (enam) bulan.

Pasal 39

Setelah jangka waktu pemeliharaan selesai dilaksanakan serah terima akhir yang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima Tahap Kedua antara TPK dan Penyedia Barang/jasa dengan kondisi hasil pekerjaan yang sama pada saat serah terima tahap pertama, dan penyedia barang/jasa berhak atas pembayaran sejumlah 5 % (lima perseratus).

BAB VIII

PENGAWASAN PELAPORAN DAN SERAH TERIMA

Pasal 40

- (1) Pengawasan atas pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dilaksanakan oleh Bupati dan masyarakat setempat;
- (2) Pengawasan oleh Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didelegasikan kepada camat.

Pasal 41

- (1) Kepala desa melaporkan kemajuan pelaksanaan pengadaan barang/jasa setiap bulan kepada SKPD Teknis melalui Camat.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud ayat (1) disampaikan oleh SKPD kepada Bupati melalui Bagian Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Grobogan.

Pasal 42

Setelah pelaksanaan pengadaan barang/jasa selesai 100 % (seratus perseratus) TPK menyerahkan hasil Pengadaan Barang/Jasa kepada Kepala Desa dengan Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.

BAB IX

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 43

Pengadaan Barang/Jasa yang telah dilaksanakan sebelum berlakunya peraturan bupati ini tetap sah.

Pasal 44

Pengadaan Barang/Jasa yang sedang dilaksanakan pada saat mulai berlakunya Peraturan Bupati ini tetap dapat dilanjutkan

dengan mengikuti peraturan perundang-undangan atau praktek yang berlaku di desa.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 45

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatan dalam Lembaran Daerah Kabupaten Grobogan.

Ditetapkan di Purwodadi
pada tanggal
BUPATI GROBOGAN

BAMBANG PUDJIONO

Diundangkan di Purwodadi
pada tanggal
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN GROBOGAN

SUGIYANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN GROBOGAN TAHUN 2014 NOMOR