



BUPATI SABU RAIJUA  
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
PERATURAN BUPATI SABU RAIJUA  
NOMOR : 20 TAHUN 2020

TENTANG

TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SABU RAIJUA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 ayat (3) dan ayat (4) Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa Di Desa, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa Di Desa.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 52 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Sabu Raijua Di Provinsi Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 189, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4936);

2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);

3. 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 beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6321);

4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 611); ✓

5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 205/PMK.07/2019 tentang Pengelolaan Dana Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1700) sebagaimana telah diubah beberapakali terakhir dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 50/PMK.07/2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 205/PMK.07/2019 tentang Pengelolaan Dana Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 500);
6. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa Di Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1455);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Sabu Raijua Nomor 5 Tahun 2019 tentang Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Kabupaten Sabu Raijua Tahun Anggaran 2020 (Lembaran Daerah Kabupaten Sabu Raijua Tahun 2019 Nomor 5);
8. Peraturan Bupati Sabu Raijua Nomor 38 Tahun 2019 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Kabupaten Sabu Raijua Tahun Anggaran 2020 (Berita Daerah Kabupaten Sabu Raijua Tahun 2019 Nomor 38) sebagaimana telah diubah beberapakali terakhir dengan Peraturan Bupati Sabu Raijua Nomor 16 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Sabu Raijua Nomor 38 Tahun 2019 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Kabupaten Sabu Raijua Tahun Anggaran 2020 (Berita Daerah Kabupaten Sabu Raijua Tahun 2020 Nomor 16).

**MEMUTUSKAN :**

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

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Bagian Kesatu  
Pengertian**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Desa adalah desa dan desa adat atau yang disebut dengan nama lain, selanjutnya disebut 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.
2. Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya di singkat LKPP adalah lembaga Pemerintah yang bertugas mengembangkan dan merumuskan kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

3. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
4. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa atau yang disebut dengan nama lain dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
5. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa yang selanjutnya disebut APB Desa adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Desa.
6. Rencana Kerja Pemerintah Desa, selanjutnya disebut RKPDesa adalah penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.
7. 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 APBDesa.
8. Pengadaan Barang/Jasa di Desa yang selanjutnya disebut Pengadaan adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa oleh Pemerintah Desa, baik dilakukan melalui swakelola dan/atau penyedia barang/jasa.
9. Musyawarah Perencanaan Pembangunan Desa yang selanjutnya disebut Musrenbangdes adalah musyawarah antara Badan Permusyawaratan Desa, Pemerintah Desa, dan unsur masyarakat yang diselenggarakan oleh Pemerintah Desa untuk menetapkan prioritas, program, kegiatan, dan kebutuhan Pembangunan Desa yang didanai oleh Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, swadaya masyarakat Desa, dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
10. Kewenangan Desa adalah kewenangan yang dimiliki Desa meliputi kewenangan berdasarkan hak asal-usul, kewenangan lokal berskala Desa, kewenangan yang ditugaskan oleh Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, atau Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota serta kewenangan lain yang ditugaskan oleh Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, atau Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
11. Kepala Desa adalah pejabat Pemerintah Desa yang mempunyai wewenang, tugas dan kewajiban untuk menyelenggarakan rumah tangga Desanya dan melaksanakan tugas dari Pemerintah dan Pemerintah Daerah.
12. Kepala Urusan yang selanjutnya disebut Kaur adalah perangkat Desa yang berkedudukan sebagai unsur staf sekretariat Desa yang menjalankan tugas Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa (PPKD).
13. Kepala Seksi yang selanjutnya disebut Kasi adalah perangkat Desa yang berkedudukan sebagai pelaksana teknis yang menjalankan Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa (PPKD).
14. Tim Pelaksana Kegiatan yang selanjutnya disingkat TPK adalah tim yang membantu Kasi/Kaur dalam melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa yang karena sifat dan jenisnya tidak dapat dilakukan sendiri oleh Kasi/Kaur.
15. Masyarakat adalah masyarakat Desa setempat dan/atau masyarakat desa sekitar lainnya.
16. Penyedia Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Penyedia adalah badan usaha atau orang perorangan yang menyediakan barang/jasa.
17. 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 TPK.

18. Permintaan Penawaran adalah metode Pengadaan dengan membeli/ membayar langsung dengan permintaan penawaran tertulis paling sedikit kepada 2 (dua) Penyedia yang dilakukan oleh TPK.
19. Lelang adalah metode pemilihan Penyedia untuk semua pekerjaan yang dapat diikuti oleh semua Penyedia yang memenuhi syarat.
20. Swakelola adalah cara memperoleh barang/jasa dengan dikerjakan sendiri oleh TPK dan/atau masyarakat setempat.
21. Aparat Pengawas Intern Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, revidu, pemantauan, evaluasi, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah.
22. Pembinaan Pengadaan adalah kegiatan yang meliputi proses pembentukan Peraturan Bupati, konsultasi dan bimbingan teknis Pengadaan Barang/Jasa di Desa.

## BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

### Pasal 2

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

### Pasal 3

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

## BAB III TATA NILAI PENGADAAN

### Pasal 4

Pengadaan menerapkan prinsip-prinsip sebagai berikut :

- a. Efisien, berarti 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, berarti Pengadaan harus sesuai dengan kebutuhan dan sasaran yang telah ditetapkan serta memberikan manfaat yang sebesar-besarnya;
- c. Transparan, berarti semua ketentuan dan informasi mengenai Pengadaan bersifat jelas dan dapat diketahui secara luas oleh masyarakat dan Penyedia yang berminat;
- d. Terbuka, berarti Pengadaan dapat diikuti oleh semua Penyedia Barang/Jasa yang memenuhi persyaratan/kriteria tertentu berdasarkan ketentuan dan prosedur yang jelas.
- e. Pemberdayaan masyarakat, berarti Pengadaan harus dijadikan sebagai wahana pembelajaran bagi masyarakat untuk dapat mengelola pembangunan desanya;
- f. Gotong-royong, berarti penyediaan tenaga kerja oleh masyarakat dalam pelaksanaan kegiatan pembangunan di desa; ✓

- g. Bersaing, berarti Pengadaan harus dilakukan melalui persaingan yang sehat di antara sebanyak mungkin Penyedia yang setara dan memenuhi persyaratan;
- h. Adil, berarti memberikan perlakuan yang sama bagi semua calon Penyedia dan tidak mengarah untuk memberi keuntungan kepada pihak tertentu; dan
- i. Akuntabel, berarti 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 bertanggungjawab 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 desa;
- 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 IV

#### RUANG LINGKUP PENGADAAN

#### Pasal 6

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

#### Pasal 7

- (1) Pengadaan mengutamakan peran serta masyarakat melalui swakelola dengan memaksimalkan pemanfaatan sumber daya yang ada di desa 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. ✓

BAB V  
PARA PIHAK

Bagian Kesatu  
Para Pihak Dalam Pengadaan

Pasal 9

Para pihak dalam Pengadaan terdiri dari :

- a. Kepala Desa;
- b. Kasi/Kaur;
- c. TPK;
- d. Masyarakat; dan
- e. Penyedia.

Bagian Kedua  
Kepala Desa

Pasal 10

Tugas Kepala Desa dalam Pengadaan adalah :

- a. Menetapkan TPK hasil Musrenbangdes;
- b. Mengumumkan Perencanaan Pengadaan yang ada di dalam RKP Desa sebelum dimulainya proses Pengadaan pada tahun anggaran berjalan; dan
- c. Menyelesaikan perselisihan antara Kasi/Kaur dengan TPK, dalam hal terjadi perbedaan pendapat.

Bagian Ketiga  
Kasi/Kaur

Pasal 11

- (1) Kasi/Kaur mengelola Pengadaan untuk kegiatan sesuai bidang tugasnya.
- (2) Tugas Kasi/Kaur dalam mengelola Pengadaan meliputi :
  - a. Menetapkan dokumen persiapan pengadaan;
  - b. Menyampaikan dokumen persiapan pengadaan kepada TPK;
  - c. Melakukan pengadaan sesuai dengan ambang batas nilai yang ditetapkan Musrenbangdes;
  - d. Menandatangani bukti transaksi pengadaan;
  - e. Mengendalikan pelaksanaan pengadaan;
  - f. Menerima hasil pengadaan;
  - g. Melaporkan pengelolaan pengadaan sesuai bidang tugasnya kepada Kepala Desa; dan
  - h. Menyerahkan hasil pengadaan pada kegiatan sesuai bidang tugasnya kepada Kepala Desa 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 Keuangan tidak boleh menjabat sebagai pengelola Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

## Bagian Keempat

### TPK

#### Pasal 12

- (1) TPK terdiri dari unsur :
  - a. Perangkat Desa;
  - b. Lembaga Kemasyarakatan Desa; dan
  - c. Masyarakat.
- (2) TPK ditetapkan dengan jumlah personil minimal 3 (tiga) orang.
- (3) Berdasarkan pertimbangan kompleksitas Pengadaan, personil TPK dapat ditambah sepanjang berjumlah gasal.
- (4) Organisasi TPK terdiri atas :
  - a. Ketua;
  - b. Sekretaris; dan
  - c. Anggota.
- (5) Tugas TPK dalam Pengadaan adalah :
  - a. Melaksanakan Swakelola;
  - b. Menyusun dokumen Lelang;
  - c. Mengumumkan dan melaksanakan Lelang untuk Pengadaan melalui Penyedia;
  - d. Memilih dan menetapkan Penyedia;
  - e. Memeriksa dan melaporkan hasil Pengadaan kepada Kasi/Kaur; dan
  - f. Mengumumkan hasil kegiatan dari Pengadaan.
- (6) Khusus untuk pekerjaan konstruksi yang dilaksanakan secara Swakelola ditunjuk penanggungjawab teknis pekerjaan dari anggota TPK yang mampu dan memahami teknis kegiatan/pekerjaan konstruksi.
- (7) TPK dapat diberikan honor sebesar 3 % (tiga perseratus) per kegiatan fisik.

## Bagian Kelima

### Masyarakat

#### Pasal 13

Peran serta masyarakat dalam Pengadaan sebagai berikut, namun tidak terbatas pada :

- a. Berpartisipasi dalam pelaksanaan kegiatan Swakelola; dan
- b. Berperan aktif dalam pengawasan terhadap pelaksanaan Pengadaan.

## Bagian Keenam

### Penyedia

#### Pasal 14

Penyedia di Desa 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 VI  
PERENCANAAN PENGADAAN

Pasal 15

- (1) Perencanaan Pengadaan dilakukan pada saat penyusunan RKP Desa.
- (2) Perencanaan Pengadaan sesuai dengan RKP Desa meliputi :
  - a. Jenis kegiatan;
  - b. Lokasi;
  - c. Volume;
  - d. Biaya;
  - e. Sasaran;
  - f. Waktu pelaksanaan kegiatan;
  - g. Pelaksana kegiatan anggaran;
  - h. Tim yang melaksanakan kegiatan; 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 Musrenbangdes pada saat penyusunan RKP Desa.
- (4) Perencanaan Pengadaan menjadi acuan dalam penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Desa dan Rencana Kerja Kegiatan Desa.

Pasal 16

- (1) Hasil perencanaan Pengadaan yang ada di dalam RKP Desa diumumkan oleh Kepala Desa melalui media informasi yang mudah diakses oleh Masyarakat, sekurang-kurangnya pada papan pengumuman Desa.
- (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 TPK;
  - f. Lokasi; dan
  - g. Waktu Pelaksanaan.

BAB VII  
PERSIAPAN PENGADAAN

Bagian Kesatu  
Persiapan Pengadaan secara Swakelola

Pasal 17

- (1) Kasi/Kaur menyusun dokumen persiapan Pengadaan secara Swakelola berdasarkan DPA yang terdiri dari :
  - a. Jadwal pelaksanaan kegiatan;
  - b. Rencana penggunaan tenaga kerja, kebutuhan bahan, dan peralatan;
  - b. Gambar rencana kerja (apabila diperlukan);
  - c. Spesifikasi teknis (apabila diperlukan);
  - d. RAB Pengadaan; dan
  - e. Berita Acara kesanggupan pelepasan hak atas tanah yang bermaterai cukup. ✓



- (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 tenaga kerja, kebutuhan bahan, dan peralatan.
- (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 Desa setempat.
- (6) Kasi/Kaur wajib melakukan survei minimal 3 (tiga) tempat/pasar.
- (7) Kasi/Kaur dapat menggunakan harga pasar di Desa sekitar lainnya, apabila barang/jasa yang dibutuhkan tidak ada di desa setempat.
- (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 Kepala Desa.
- (10) Kasi/Kaur menyampaikan dokumen persiapan Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau ayat (3) kepada TPK untuk dilakukan Pengadaan melalui Swakelola.

Bagian Kedua  
Persiapan Pengadaan melalui Penyedia

Pasal 18

- (1) Kasi/Kaur menyusun dokumen persiapan Pengadaan secara Swakelola 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 perjanjian.
- (2) HPS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d ditetapkan oleh Kasi/Kaur menjelang dilaksanakannya kegiatan pengadaan melalui Penyedia dengan merujuk pada harga pasar.
- (3) Harga pasar diperoleh dengan cara mencari informasi tentang harga barang/jasa di Desa setempat dan/atau desa sekitar lainnya, menjelang dilaksanakannya pemilihan Penyedia.
- (4) Kasi/Kaur dapat menggunakan harga pasar di Desa sekitar lainnya, apabila barang/jasa yang dibutuhkan tidak ada di desa setempat. ✓

- (5) 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:
    1. Harga yang paling banyak ditemukan; atau
    2. Harga yang paling rendah jika tidak ada harga sebagaimana dimaksud pada angka 1.
- (6) Kasi/Kaur menyusun dan menetapkan HPS yang dihitung dengan cara :
  - a. Menggunakan harga pasar sebagaimana dimaksud pada ayat (3);
  - 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).
- (7) 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.
- (8) 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 Kepala Desa.
- (9) Rancangan surat perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e digunakan apabila bukti transaksi Pengadaan tidak cukup/tidak dapat menggunakan bukti transaksi struk, nota dan kuitansi.
- (10) Kasi/Kaur menyampaikan dokumen persiapan Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada TPK untuk dilakukan Pengadaan.

## BAB VIII

### PELAKSANAAN PENGADAAN

#### Bagian Kesatu

#### Pengadaan Melalui Swakelola

#### Pasal 19

- (1) Swakelola dilaksanakan berdasarkan dokumen persiapan Pengadaan yang disusun oleh Kasi/Kaur sebagaimana dimaksud pada Pasal 17 ayat (1) atau ayat (2).
- (2) Swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh :
  - a. TPK; atau
  - b. TPK dengan melibatkan masyarakat.
- (3) Pelaksanaan Swakelola dilakukan dengan panduan antara lain sebagai berikut:
  1. TPK melakukan rapat pembahasan kegiatan yang menghasilkan catatan hasil pembahasan.
  2. Apabila diperlukan, TPK menentukan narasumber/tenaga kerja dengan ketentuan sebagai berikut :
    - a. Narasumber dapat berasal dari masyarakat Desa setempat, perangkat daerah kabupaten, dan/atau tenaga profesional; dan/atau
    - b. Tenaga kerja diutamakan berasal dari masyarakat Desa setempat.
  3. TPK menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan beserta dokumentasi kegiatan.

4. Dalam melaksanakan kegiatan swakelola, TPK memanfaatkan sarana/prasarana/peralatan/material/bahan yang tercatat/dikuasai Desa.
- (4) Dalam hal pelaksanaan Swakelola membutuhkan sarana prasarana/peralatan/material/bahan yang tidak dimiliki/dikuasai Desa maka TPK melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia.
- (5) Kasi/Kaur melaksanakan tugas pengendalian pelaksanaan kegiatan Swakelola meliputi :
  - a. Kemajuan pelaksanaan kegiatan; dan/atau
  - b. Penggunaan narasumber/tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan.
- (6) Berdasarkan hasil pengendalian, Kasi/Kaur melakukan evaluasi Swakelola.
- (7) Apabila dalam hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (6) ditemukan ketidaksesuaian, Kasi/Kaur meminta TPK untuk melaksanakan perbaikan target dan realisasi pelaksanaan pekerjaan.
- (8) Hasil kegiatan dari Pengadaan melalui Swakelola diumumkan melalui media informasi yang mudah diakses oleh Masyarakat, sekurang-kurangnya pada papan pengumuman Desa.
- (9) Untuk pekerjaan konstruksi selain diumumkan pada papan pengumuman Desa, pengumuman hasil pengadaannya dilakukan di lokasi pekerjaan.
- (10) 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. Lokasi; dan
  - f. Waktu Pelaksanaan (tanggal mulai dan tanggal selesai).

## Bagian Kedua Pengadaan Melalui Penyedia

### Pasal 20

- (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 pada Pasal 18 ayat (1).
  - b. Untuk memenuhi kebutuhan barang/jasa dalam rangka mendukung pelaksanaan Swakelola maupun memenuhi kebutuhan barang/jasa secara langsung di Desa.
  - c. Mengutamakan Penyedia dari Desa setempat dengan mempertimbangkan prinsip Pengadaan.
- (3) Dalam hal Pengadaan melalui Penyedia dengan cara Lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, TPK 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 perjanjian; dan
  - h. Nilai total HPS.
- (5) Persyaratan administrasi untuk Penyedia sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf g 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 1  
Pembelian Langsung

Pasal 21

- (1) Pembelian Langsung dilaksanakan untuk Pengadaan sampai dengan Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- (2) Pembelian Langsung dilaksanakan dengan tata cara sebagai berikut :
- a. Kasi/Kaur/TPK membeli barang/jasa kepada satu Penyedia;
  - b. TPK 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/TPK melakukan Pembelian Langsung kepada Penyedia lain di Desa setempat atau sekitar.
- (5) Apabila tidak terdapat Penyedia lain yang mampu menyediakan barang/jasa maka Kasi/Kaur/TPK dapat melakukan Pembelian Langsung kepada Penyedia yang sama.

Paragraf 2  
Permintaan Penawaran

Pasal 22

- (1) Permintaan Penawaran dilaksanakan untuk Pengadaan diatas Rp.50.000.000,- (lima puluh juta) sampai dengan Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- (2) Permintaan Penawaran dilaksanakan dengan tata cara sebagai berikut :
- a. TPK meminta penawaran secara tertulis dari minimal 2 (dua) Penyedia.
  - b. Dalam hal di Desa setempat hanya terdapat 1 (satu) Penyedia, Permintaan Penawaran dapat dilakukan kepada Penyedia lainnya yang berada di luar desa.
  - c. Pemintaan penawaran tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilampiri persyaratan teknis berupa :
    - 1. Kerangka Acuan Kerja (KAK);
    - 2. rincian barang/jasa;
    - 3. volume; ƴ

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 sebagaimana dimaksud dalam dokumen lelang pada Pasal 20 ayat (4) dan harga disertai surat pernyataan kebenaran usaha;
  - e. TPK 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 TPK 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 TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan setiap Penyedia untuk memperoleh harga yang lebih murah;
  - i. Dalam hal hanya 1 (satu) Penyedia yang lulus, maka TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan Penyedia untuk memperoleh harga yang lebih murah;
  - j. Hasil negosiasi harga (tawar-menawar) sebagaimana dimaksud pada huruf f dan huruf g, dituangkan dalam Berita Acara Hasil Negosiasi;
  - k. Transaksi dituangkan dalam bentuk bukti pembelian atau surat perjanjian antara Kasi/Kaur sebagai pelaksana kegiatan anggaran dengan Penyedia; dan
  - l. Dalam hal di Desa setempat hanya terdapat 1 (satu) Penyedia, Permintaan Penawaran dapat dilakukan kepada 1 (satu) Penyedia tersebut.

Paragraf 3  
Lelang

Pasal 23

- (1) Lelang dilaksanakan untuk Pengadaan diatas Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- (2) Lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara tertutup.
- (3) Lelang dilaksanakan dengan tata cara sebagai berikut:
  - a. Pengumuman Lelang;
  - b. Pendaftaran dan pengambilan Dokumen Lelang;
  - b. Pemasukan Dokumen Penawaran;
  - c. Evaluasi penawaran;
  - d. Negosiasi; dan
  - e. Penetapan pemenang.
- (4) Mekanisme pengumuman Lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilakukan dengan cara:
  - a. TPK mengumumkan Pengadaan dan meminta Penyedia menyampaikan penawaran tertulis.
  - b. Pengumuman dilakukan melalui media informasi yang mudah diakses oleh masyarakat, sekurang-kurangnya di papan pengumuman desa. Pengumuman Pengadaan sekurang-kurangnya berisi:
    1. Nama paket pekerjaan;
    2. Nama TPK; ✓

3. Lokasi pekerjaan;
  4. Ruang lingkup pekerjaan;
  5. Nilai total HPS;
  6. Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan; dan
  7. Jadwal proses Lelang.
- c. Bersamaan dengan pengumuman Pengadaan, TPK dapat mengirimkan undangan tertulis kepada Penyedia untuk mengikuti Lelang.
- (5) Mekanisme pendaftaran dan pengambilan Dokumen Lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilakukan dengan cara:
    - a. Penyedia mendaftar kepada TPK untuk mengikuti Lelang; dan
    - b. TPK memberikan dokumen Lelang kepada Penyedia yang mendaftar.
  - (6) Pendaftaran dan pengambilan Dokumen Lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dilakukan Penyedia dengan menyampaikan penawaran tertulis yang berisi dokumen administrasi serta penawaran teknis dan harga kepada TPK.
  - (7) Evaluasi Penawaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d dilaksanakan oleh TPK dengan melakukan evaluasi dokumen administrasi serta penawaran teknis dan harga.
  - (8) Negosiasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e dilakukan dengan memperhatikan kondisi sebagai berikut:
    - a. Apabila terdapat hanya 1 (satu) Penyedia yang lulus, maka TPK 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 TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan setiap Penyedia untuk memperoleh harga yang lebih murah yang dituangkan dalam Berita Acara Hasil Negosiasi.
  - (9) Penetapan Pemenang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f dilakukan oleh TPK kepada Penyedia yang memiliki harga penawaran terendah.
  - (10) Transaksi dituangkan dalam bentuk surat perjanjian antara Kasi/Kaur sebagai pelaksana kegiatan anggaran dengan Penyedia.

#### Paragraf 4 Pengendalian

#### Pasal 24

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

Bagian Ketiga  
Bukti Transaksi

Pasal 25

- (1) Bukti transaksi Pengadaan terdiri atas :
  - a. Bukti pembelian; dan
  - b. Surat perjanjian.
- (2) Bukti pembelian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dapat berupa setruk, nota dan kuitansi.
- (3) Bukti pembelian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a digunakan untuk Pengadaan dengan metode Pembelian Langsung atau Permintaan Penawaran.

Bagian Keempat  
Perubahan Surat Perjanjian

Pasal 26

- (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 desa.
- (5) Perubahan Surat Perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan Kasi/Kaur dengan persetujuan Kepala Desa.

Bagian Kelima  
Pengumuman

Pasal 27

- (1) TPK mengumumkan hasil kegiatan dari Pengadaan melalui Penyedia di media informasi yang mudah diakses oleh masyarakat, sekurang-kurangnya pada papan pengumuman Desa.
- (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 IX PEMBAYARAN PRESTASI KERJA

### Pasal 28

- (1) Pembayaran atas prestasi pekerjaan diberikan kepada penyedia Barang/Jasa setelah pekerjaan selesai sesuai ketentuan perjanjian.
- (2) Pembayaran atas prestasi pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberikan kepada penyedia Barang/Jasa setelah TPK melakukan pemeriksaan yang dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Barang/Jasa dan Berita Acara Serah Terima Barang/Jasa.

## BAB X KEADAAN KAHAR

### Pasal 29

- (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 Desa meliputi:
  - a. Bencana alam dan/atau Non Alam;
  - b. Bencana sosial;
  - c. Kebakaran; dan/atau
  - d. Krisis Moneter.
- (3) Dalam hal terjadi keadaan kahar, penyedia Barang/Jasa memberitahukan tentang terjadinya keadaan kahar kepada TPK secara tertulis dalam waktu paling lambat 7 (tujuh) hari kalender sejak terjadinya keadaan kahar, dengan menyertakan salinan asli pernyataan kahar yang dikeluarkan oleh pihak/instansi yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Hal-hal merugikan dalam Pengadaan Barang/Jasa yang disebabkan oleh perbuatan atau kelalaian pihak penyedia Barang tidak termasuk kategori keadaan kahar.
- (5) Keterlambatan pelaksanaan pekerjaan yang diakibatkan terjadinya keadaan kahar tidak dikenakan sanksi.
- (6) Setelah terjadinya keadaan kahar, para pihak dapat melakukan kesepakatan kembali, dan selanjutnya dituangkan dalam perubahan Surat Perjanjian.

## BAB XI PEMUTUSAN SURAT PERJANJIAN

### Pasal 30

- Kasi/Kaur secara sepihak dapat melakukan pemutusan Surat Perjanjian apabila :
- a. Waktu keterlambatan pelaksanaan pekerjaan akibat kesalahan penyedia Barang/Jasa sudah melampaui 15 (lima belas hari) tambahan dari waktu pelaksanaan.



- b. Penyedia barang/jasa lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan oleh Kasi/Kaur.
- c. Apabila penyedia Barang/Jasa terbukti melakukan Korupsi, Kolusi dan Nepotisme, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses Pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang.

## BAB XII SANKSI

### Pasal 31

- (1) Penyedia Barang/Jasa dapat diberikan sanksi jika terbukti melakukan dengan sengaja perbuatan atau tindakan sebagai berikut :
  - a. Berusaha mempengaruhi Kasi/Kaur, TPK 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 yang berlaku;
  - 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; dan/atau
  - e. Tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan Surat Perjanjian.
- (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 yang berlaku.
- (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 dikenakan:
  - a. Sanksi administrasi;
  - b. Tuntutan ganti rugi; dan/atau
  - c. Sanksi pidana.
- (6) Sanksi administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat huruf a berupa teguran/peringatan tertulis dan apabila terjadi pelanggaran dan/atau kecurangan yang dilakukan dengan sengaja oleh Kasi/Kaur/TPK dalam proses Pengadaan Barang/Jasa di Desa, maka dapat diberhentikan sebagai Kasi/Kaur/TPK.
- (7) Tuntutan ganti rugi dan sanksi pidana kepada Kasi/Kaur/TPK sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b dan huruf c dilaksanakan sesuai dengan Peraturan perundang-undangan. ✓

**BAB XIII**  
**PENYELESAIAN PERSELISIHAN**

**Pasal 32**

- (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 Kepala Desa.
- (3) Dalam hal penyelesaian perselisihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) tidak tercapai, penyelesaian perselisihan tersebut dapat dilakukan melalui Layanan Penyelesaian Sengketa Kontrak Pengadaan atau pengadilan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**BAB XIV**  
**PELAPORAN DAN SERAH TERIMA**

**Pasal 33**

- (1) TPK melaporkan kepada Kasi/Kaur :
  - a. Kemajuan pelaksanaan Pengadaan; dan
  - b. Pelaksanaan Pengadaan yang telah selesai 100% (seratus persen).
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai dengan dokumen pendukungnya.
- (3) Berdasarkan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, Kasi/Kaur menerima hasil kegiatan Pengadaan :
  - a. Melalui Swakelola dari TPK dengan menandatangani Berita Acara Serah Terima (BAST); atau
  - b. Melalui Penyedia dengan menandatangani BAST.
- (4) Kasi/Kaur menyerahkan hasil kegiatan dari Pengadaan sesuai bidang tugasnya kepada Kepala Desa dengan berita acara penyerahan.
- (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 XV**  
**PEMBINAAN, PENGAWASAN DAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK**

**Pasal 34**

- (1) Pembinaan Pengadaan dilakukan oleh perangkat daerah yang membidangi urusan Pemerintahan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa.
- (2) Dalam melaksanakan pembinaan Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), perangkat daerah yang membidangi urusan Pemerintahan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa melibatkan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ) Kabupaten.
- (3) Apabila diperlukan perangkat daerah yang membidangi urusan Pemerintahan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa dapat berkonsultasi kepada LKPP. ✓

Pasal 35

- (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.

Pasal 36

Pengadaan dapat dilakukan secara elektronik.

BAB XVI  
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 37

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

BAB XVII  
PENUTUP

Pasal 38

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, Peraturan Bupati Sabu Raijua Nomor 13 Tahun 2015 tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 39

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Sabu Raijua.

Ditetapkan di Seba  
pada tanggal 22 Juni 2020



NIKODEMUS N. RIHI HEKE

Diundangkan di Seba  
pada tanggal 22 Juni 2020

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SABU RAIJUA, ✕



SEPTENIUS M. BULE LOGO

BERITA DAERAH KABUPATEN SABU RAIJUA TAHUN 2020 NOMOR : 20. ✓

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI SABU RAIJUA  
NOMOR : 20 TAHUN 2020  
TANGGAL : 22 JUNI 2020  
TENTANG : TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA

PEDOMAN PENYUSUNAN  
TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA

BAB I  
PERENCANAAN PENGADAAN

1. Perencanaan Pengadaan dilakukan pada saat penyusunan Rencana Kerja Pemerintah Desa (RKP Desa).
2. Perencanaan Pengadaan yang dimuat dalam RKP Desa meliputi :
  - a. Jenis kegiatan;
  - b. Lokasi;
  - c. Volume;
  - d. Biaya;
  - e. Sasaran;
  - f. Waktu pelaksanaan kegiatan;
  - g. Pelaksana kegiatan anggaran;
  - h. Tim yang melaksanakan kegiatan; dan
  - i. Rincian satuan harga untuk kegiatan pengadaan yang akan dilakukan.
3. Hasil Perencanaan Pengadaan sebagaimana yang dimaksud pada angka 2 dituangkan dalam Berita Acara Hasil Musrenbangdes dalam penyusunan RKP Desa.
4. Pengumuman :
  - a. Hasil perencanaan pengadaan yang ada di dalam RKP Desa diumumkan oleh Kepala Desa melalui media informasi yang mudah diakses oleh Masyarakat, sekurang-kurangnya pada papan pengumuman Desa.
  - b. Pengumuman perencanaan pengadaan paling sedikit memuat:
    1. Nama Kegiatan;
    2. Nilai Pengadaan;
    3. Jenis Pengadaan;
    4. Keluaran/Output (terdiri dari volume dan satuan);
    5. Nama TPK;
    6. Lokasi; dan
    7. Waktu Pelaksanaan.
5. Perencanaan Pengadaan menjadi acuan dalam penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Desa dan Rencana Kerja Kegiatan Desa.

BAB II  
PERSIAPAN PENGADAAN

- A. Persiapan Pengadaan secara Swakelola
1. Kasi/Kaur menyusun dokumen persiapan Pengadaan secara Swakelola berdasarkan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) yang terdiri dari:
    - a. Jadwal pelaksanaan kegiatan;
    - b. Rencana penggunaan tenaga kerja, kebutuhan bahan, dan peralatan;
    - c. Gambar rencana kerja (apabila diperlukan);
    - d. Spesifikasi teknis (apabila diperlukan); dan ✓

- e. RAB Pengadaan yaitu RAB yang disusun oleh Kasi/Kaur menjelang dilaksanakannya kegiatan Swakelola.
  2. 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;
    - e. Rencana penggunaan tenaga kerja, kebutuhan bahan, dan peralatan;
    - f. Berita Acara Pelepasan Hak Atas Tanah.
  3. Kasi/Kaur menyusun dan menetapkan RAB Pengadaan yang dihitung dengan menggunakan data/informasi antara lain:
    - a. Harga pasar di Desa setempat; atau
    - b. Harga di desa terdekat dari desa setempat.
  4. 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.
  5. 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 Kepala Desa.
  6. Kasi/Kaur menyampaikan dokumen persiapan Pengadaan sebagaimana dimaksud pada angka 1 atau angka 2 kepada TPK untuk dilakukan Pengadaan melalui Swakelola.
- B. Persiapan Pengadaan melalui Penyedia
1. Kasi/Kaur menyusun dokumen persiapan Pengadaan melalui Penyedia berdasarkan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) yang terdiri atas:
    - 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 perjanjian.
  2. HPS sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf d adalah harga perkiraan sendiri yang ditetapkan oleh Kasi/Kaur menjelang dilaksanakannya kegiatan pengadaan melalui Penyedia dengan merujuk pada harga pasar. Harga pasar diperoleh dengan cara mencari informasi tentang harga barang/jasa di Desa setempat dan/atau desa sekitar lainnya, menjelang dilaksanakannya pemilihan Penyedia. Kasi/Kaur dapat menggunakan harga pasar di desa sekitar, apabila barang/jasa yang dibutuhkan tidak ada di desa setempat. 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 :
      1. Harga yang paling banyak ditemukan; atau
      2. Harga yang paling rendah, jika tidak ada harga sebagaimana dimaksud pada angka 1).

3. Kasi/Kaur menyusun dan menetapkan HPS yang dihitung dengan cara:
  - a. Menggunakan data/informasi antara lain:
    1. Harga pasar di Desa setempat; atau
    2. Harga di desa terdekat dari desa setempat, dalam hal barang/jasa yang dibutuhkan tidak ada di desa setempat.
  - b. Memperhitungkan Pajak Pertambahan Nilai (PPN).
  - c. Memperhitungkan biaya angkut (jika barang yang diadakan tersebut harus diangkut ke suatu tempat yang memerlukan biaya angkut).
4. 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.
5. 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 Kepala Desa.
6. Rancangan surat perjanjian sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf digunakan untuk transaksi yang membutuhkan penjabaran teknis terkait ruang lingkup kegiatan, hak dan kewajiban para pihak, jadwal pelaksanaan kegiatan, dan lain-lain.
7. Dalam hal pelaksanaan Pengadaan dilakukan oleh TPK, Kasi/Kaur menyampaikan dokumen persiapan Pengadaan sebagaimana dimaksud pada angka 1 kepada TPK untuk dilakukan Pengadaan.

### BAB III

#### PELAKSANAAN PENGADAAN

##### A. Pengadaan Secara Swakelola

###### 1. Ketentuan Umum

Swakelola dilaksanakan berdasarkan dokumen persiapan Pengadaan yang disusun oleh Kasi/Kaur sebagaimana dimaksud pada tahap Persiapan Pengadaan Bab II.

###### 2. Pelaksanaan

a. Swakelola dilaksanakan oleh :

1. TPK; atau
2. TPK dengan melibatkan masyarakat.

b. Pelaksanaan Swakelola dilakukan dengan panduan antara lain:

1. TPK melakukan pembahasan kegiatan yang menghasilkan catatan hasil pembahasan.
2. Apabila diperlukan, TPK menentukan narasumber/tenaga kerja dengan ketentuan sebagai berikut :
  - a. Narasumber dapat berasal dari masyarakat Desa setempat, perangkat daerah kabupaten, dan/atau tenaga profesional; dan/atau
  - b. Tenaga kerja diutamakan berasal dari masyarakat Desa setempat.
3. TPK menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan dilengkapi dengan dokumentasi kegiatan.
4. Dalam melaksanakan kegiatan swakelola, TPK memanfaatkan sarana/prasarana/peralatan/material/bahan yang tercatat/dikuasai Desa. Dalam hal pelaksanaan Swakelola membutuhkan sarana prasarana/peralatan/material/bahan yang tidak dimiliki/tidak dikuasai Desa maka TPK melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa melalui

Penyedia. ✓

### 3. Pengendalian

- a. Kasi/Kaur melaksanakan tugas pengendalian pelaksanaan kegiatan Swakelola meliputi antara lain:
  1. Kemajuan pelaksanaan kegiatan;
  2. Penggunaan narasumber/tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan.
- b. Berdasarkan hasil pengendalian, Kasi/Kaur melakukan evaluasi kegiatan Swakelola.
- c. Apabila dalam hasil evaluasi kegiatan Swakelola ditemukan ketidaksesuaian, Kasi/Kaur meminta TPK untuk melaksanakan perbaikan target dan realisasi pelaksanaan pekerjaan.

### 4. Pengumuman

- a. Hasil kegiatan dari Pengadaan melalui Swakelola diumumkan melalui media informasi yang mudah diakses oleh Masyarakat, sekurang-kurangnya pada papan pengumuman Desa.
- b. Untuk pekerjaan konstruksi selain diumumkan pada papan pengumuman Desa, pengumuman hasil pengadaannya dilakukan di lokasi pekerjaan.
- c. Pengumuman hasil kegiatan Pengadaan secara Swakelola meliputi:
  1. Nama Kegiatan;
  2. Nilai Pengadaan;
  3. Keluaran/ *Output* (terdiri dari volume dan satuan);
  4. Nama TPK;
  5. Lokasi; dan
  6. Waktu Pelaksanaan (tanggal mulai dan tanggal selesai).

## B. Pengadaan Melalui Penyedia

### 1. Ketentuan Umum

Pelaksanaan Pengadaan melalui Penyedia dilakukan:

- a. Berdasarkan dokumen persiapan Pengadaan yang disusun oleh Kasi/Kaur sebagaimana dimaksud pada Tahap Persiapan Pengadaan Bab II.
- b. Untuk memenuhi kebutuhan barang/jasa dalam rangka mendukung pelaksanaan Swakelola atau kegiatan/belanja yang tidak dapat dilaksanakan dengan Swakelola.

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

1. Pembelian material pada Swakelola pembangunan jembatan Desa;
2. Sewa peralatan untuk Swakelola pembangunan balai Desa;
3. Konsultan untuk merencanakan pembangunan kantor Desa; atau
4. Konsultan untuk mengawasi pembangunan kantor Desa.

Contoh kebutuhan untuk kegiatan/belanja yang tidak dapat dilaksanakan dengan Swakelola antara lain:

1. pengadaan komputer, *printer*, dan kertas;
2. langganan *internet*;
3. pengadaan alat pengeras suara;
4. sewa tenda;
5. pengadaan kendaraan bermotor; dan/atau
6. pengadaan traktor. ✓

- c. Mengutamakan Penyedia dari Desa setempat.
- d. Dalam hal Penyedia memerlukan bahan/alat/material maka diutamakan menggunakan bahan/alat/material dari lokasi pekerjaan setempat.
- e. Untuk pemilihan Penyedia dengan cara Lelang, TPK menyusun dokumen Lelang yang memuat antara lain:
  - 1. Ruang lingkup pekerjaan (dalam bentuk Kerangka Acuan
  - 2. Kerja (KAK);
  - 3. Daftar Kuantitas dan Harga;
  - 4. Spesifikasi teknis;
  - 5. Gambar rencana kerja (apabila diperlukan);
  - 6. Waktu pelaksanaan pekerjaan;
  - 7. Persyaratan administrasi;
  - 8. Rancangan surat perjanjian; dan
  - 9. Nilai total HPS.
- f. Persyaratan administrasi untuk Penyedia berupa surat pernyataan kebenaran usaha. Untuk pengadaan seperti kendaraan bermotor, genset, traktor, dan pengadaan dengan metode Lelang, persyaratan administrasi untuk Penyedia berupa izin usaha dan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).

## 2. Pelaksanaan

- a. Pelaksanaan Pengadaan melalui Penyedia dilakukan dengan cara :
  - 1. Pembelian Langsung;
  - 2. Permintaan Penawaran; atau
  - 3. Lelang.
- b. Pelaksanaan Pengadaan melalui Penyedia memperhatikan hal- hal sebagai berikut:
  - 1. Pembelian Langsung
    - a. Pembelian langsung adalah metode pengadaan yang dilaksanakan dengan cara membeli/membayar langsung kepada 1 (satu) Penyedia oleh Kasi/Kaur atau TPK.
    - b. Tata cara Pembelian Langsung adalah sebagai berikut:
      - 1) Kasi/Kaur/TPK memilih Penyedia;
      - 2) Kasi/Kaur/TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan Penyedia untuk memperoleh harga yang lebih murah; dan
      - 3) Transaksi dituangkan dalam bentuk bukti pembelian atas nama/diketahui oleh Kasi/Kaur sebagai pelaksana kegiatan anggaran.
    - c. Pelaksanaan Pengadaan dengan metode Pembelian Langsung dapat dilakukan kepada Penyedia yang sama dalam jangka waktu 2 (dua) tahun anggaran berturut-turut.
    - d. Setelah jangka waktu 2 (dua) tahun anggaran, Kasi/Kaur/TPK melakukan Pembelian Langsung kepada Penyedia lain di Desa setempat atau sekitar.
    - e. Apabila tidak terdapat Penyedia lain yang mampu menyediakan barang/jasa maka Kasi/Kaur/TPK dapat melakukan Pembelian Langsung kepada Penyedia yang sama.
  - 2. Permintaan Penawaran
    - a. Permintaan Penawaran adalah metode Pengadaan dengan membeli/membayar langsung dengan permintaan penawaran tertulis paling sedikit kepada 2 (dua) Penyedia yang dilakukan oleh TPK. ✓



- b. Tata cara Permintaan Penawaran adalah sebagai berikut:
1. TPK meminta penawaran secara tertulis dari minimal 2 (dua) Penyedia. Permintaan penawaran dilampiri dokumen persyaratan teknis (Kerangka Acuan Kerja (KAK), rincian barang/jasa, volume, spesifikasi teknis, gambar rencana kerja (apabila diperlukan), dan/atau waktu pelaksanaan pekerjaan) dan/atau formulir surat pernyataan kebenaran usaha;
  2. Penyedia menyampaikan surat penawaran sebagaimana dimaksud dalam dokumen lelang dan harga disertai surat pernyataan kebenaran usaha;
  3. TPK mengevaluasi penawaran Penyedia;
  4. Penawaran Penyedia dinyatakan lulus apabila memenuhi persyaratan teknis dan harga;
  5. Dalam hal Penyedia yang lulus lebih dari 1 (satu), maka TPK menetapkan Penyedia dengan harga penawaran terendah sebagai pemenang untuk melaksanakan pekerjaan;
  6. Dalam hal ada lebih dari 1 (satu) Penyedia menawar dengan harga yang sama, maka TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan setiap Penyedia untuk memperoleh harga yang lebih murah;
  7. Dalam hal hanya 1 (satu) Penyedia yang lulus, Maka TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan Penyedia untuk memperoleh harga yang lebih murah;
  8. Hasil negosiasi harga (tawar-menawar) sebagaimana dimaksud pada angka (6) dan (7), dituangkan dalam Berita Acara Hasil Negosiasi;
  9. Transaksi dituangkan dalam bentuk bukti pembelian atau surat perjanjian antara Kasi/Kaur sebagai pelaksana kegiatan anggaran dengan Penyedia; dan
  10. Dalam hal di Desa setempat hanya terdapat 1 (satu) Penyedia, Permintaan Penawaran dapat dilakukan kepada 1 (satu) Penyedia tersebut.

### 3. Lelang

- a. Lelang adalah metode pemilihan Penyedia untuk semua pekerjaan yang dapat diikuti oleh semua Penyedia yang memenuhi syarat.
- b. Tata cara Lelang sebagai berikut:
  1. Pengumuman Lelang;
  2. Pendaftaran dan pengambilan Dokumen Lelang;
  3. Pemasukan Dokumen Penawaran;
  4. Evaluasi penawaran;
  5. Negosiasi; dan
  6. Penetapan pemenang.
- c. Dalam melaksanakan Lelang perlu memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
  1. Pengumuman Lelang
    - a. TPK mengumumkan Pengadaan dan meminta Penyedia menyampaikan penawaran tertulis.

- b. Pengumuman dilakukan melalui media informasi yang mudah diakses oleh masyarakat, sekurang-kurangnya di papan pengumuman desa. Pengumuman Pengadaan sekurang-kurangnya berisi:
          - 1) Nama paket pekerjaan;
          - 2) Nama TPK;
          - 3) Lokasi pekerjaan;
          - 4) Ruang lingkup pekerjaan;
          - 5) Nilai total HPS;
          - 6) Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan; dan
          - 7) Jadwal proses Lelang.
        - c. Bersamaan dengan pengumuman Pengadaan, TPK dapat mengirimkan undangan tertulis kepada Penyedia untuk mengikuti Lelang.
2. Pendaftaran dan pengambilan Dokumen Lelang
  - a. Penyedia mendaftar untuk mengikuti Lelang.
  - b. TPK memberikan dokumen Lelang kepada Penyedia yang mendaftar.
3. Pemasukan Dokumen Penawaran  
Penyedia menyampaikan penawaran tertulis berisi dokumen administrasi serta penawaran teknis dan harga.
4. Evaluasi Penawaran
  - a. TPK mengevaluasi penawaran Penyedia.
  - b. Penawaran Penyedia dinyatakan lulus apabila memenuhi persyaratan administrasi, teknis dan harga.
5. Negosiasi
  - a. Dalam hal terdapat hanya 1 (satu) Penyedia yang lulus, maka TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) yang dituangkan dalam Berita Acara Hasil Negosiasi.
  - b. Dalam hal ada lebih dari 1 (satu) Penyedia yang lulus menawar dengan harga yang sama, maka TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan setiap Penyedia untuk memperoleh harga yang lebih murah yang dituangkan dalam Berita Acara Hasil Negosiasi.
6. Penetapan Pemenang
  - a. TPK menetapkan Penyedia dengan harga penawaran terendah sebagai pemenang untuk melaksanakan pekerjaan.
  - b. Transaksi dituangkan dalam bentuk surat perjanjian antara Kasi/Kaur sebagai pelaksana kegiatan anggaran dengan Penyedia.
- c. Contoh jenjang nilai Pengadaan melalui Penyedia sebagai berikut :
  1. Pembelian Langsung.  
Dilaksanakan untuk Paket Pengadaan sampai dengan Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
  2. Permintaan Penawaran.  
Dilaksanakan untuk Paket Pengadaan sampai dengan Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
  3. Lelang.  
Dilaksanakan untuk Paket Pengadaan di atas Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah). ✓

### 3. Pengendalian

- a. Kasi/Kaur melakukan pengendalian pelaksanaan pekerjaan yang tercantum dalam bukti transaksi.
- b. Dalam hal terjadi perbedaan antara target dalam pelaksanaan dengan bukti transaksi maka Kasi/Kaur memerintahkan Penyedia untuk melaksanakan perbaikan target dan realisasi pelaksanaan pekerjaan.
- c. Apabila Penyedia tidak mampu mencapai target yang ditetapkan maka Kasi/Kaur dapat memberi sanksi kepada Penyedia sebagaimana tercantum dalam bukti transaksi.

### 4. Bukti Transaksi

- a. Bukti transaksi Pengadaan terdiri atas :
  1. Bukti pembelian (contoh : setruk, nota, kuitansi); dan
  2. Surat perjanjian.
- b. Bukti pembelian sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 1 digunakan untuk Pengadaan dengan metode Pembelian Langsung atau Permintaan Penawaran.

### 5. Perubahan Surat Perjanjian


- a. Perubahan Surat Perjanjian dilakukan dalam hal :
  1. Terjadi keadaan kahar; atau
  2. Terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan/atau spesifikasi teknis/KAK.
- b. Dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan/atau spesifikasi teknis/KAK sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 2, Kasi/Kaur bersama Penyedia melakukan perubahan surat perjanjian yang meliputi perubahan:
  1. Spesifikasi teknis sesuai dengan kondisi lapangan;
  2. Volume; dan/atau
  3. Jadwal pelaksanaan.
- c. Dalam hal perubahan surat perjanjian memerlukan perubahan anggaran, Kasi/Kaur dapat melakukan perubahan surat perjanjian setelah dilakukan penyesuaian dokumen anggaran.
- d. Penyesuaian dokumen anggaran sebagaimana dimaksud pada huruf d berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan terkait pengelolaan keuangan desa.
- e. Perubahan Surat Perjanjian sebagaimana dimaksud pada huruf a dilakukan Kasi/Kaur dengan persetujuan oleh Kepala Desa.

### C. Pengumuman

1. TPK mengumumkan hasil kegiatan dari Pengadaan melalui Penyedia di media informasi yang mudah diakses oleh masyarakat, sekurang-kurangnya pada papan pengumuman di kantor Desa.
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 IV  
PELAPORAN DAN SERAH TERIMA

1. TPK melaporkan kepada Kasi/Kaur:
  - a. Kemajuan pelaksanaan Pengadaan; dan
  - b. Pelaksanaan Pengadaan yang telah selesai 100% (seratus persen).
2. Laporan sebagaimana dimaksud pada angka 1 disertai dengan dokumen pendukungnya.
3. Berdasarkan laporan sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf b, Kasi/Kaur menerima hasil kegiatan Pengadaan:
  - a. Melalui Swakelola dari TPK dengan menandatangani Berita Acara Serah Terima (BAST); atau
  - b. Melalui Penyedia dengan menandatangani Berita Acara Serah Terima (BAST).
4. Kasi/Kaur menyerahkan hasil kegiatan dari Pengadaan sesuai bidang tugasnya kepada Kepala Desa dengan berita acara penyerahan.
5. Kasi/Kaur melakukan pengarsipan dokumen terkait Pengadaan yang telah dilaksanakan.
6. Dokumen terkait Pengadaan sebagaimana dimaksud pada angka 4 dan angka 5 harus disimpan dan dapat diakses oleh pihak yang memiliki kewenangan untuk melakukan pengawasan.

  
BUPATI SABU RAIJUA, ♀  
NIKODEMUS N. RIHI HEKE