



KEPALA DESA REJODADI
KABUPATEN BANYUASIN

PERATURAN DESA REJODADI
NOMOR : 01 TAHUN 2023

TENTANG

TATA CARA PENGADAAN
BARANG/JASA
DI DESA REJODADI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
KEPALA DESA REJODADI

-----Pemisah Seksi(Berkelanjutan)-----

Menimbang

- a. bahwa berdasarkan Pasal 52 ayat (6) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa, tata cara pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa di Desa diatur dengan Peraturan Bupati/Walikota tentang Pengadaan barang/Jasa di Desa berpedoman pada peraturan perundang undangan mengenai Pengadaan Barang/Jasa di Desa;
- b. bahwa Tim Pelaksana Kegiatan Barang dan Jasa di desa perlu diberikan panduan yang lebih operasional dan mengacu pada ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana pada huruf a dan b perlu ditetapkan Peraturan Kepala Desa tentang Pengadaan Barang dan Jasa di Desa Rejodadi;

Mengingat

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82);
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 Pelaksana 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksana Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6321)
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 611);

-----Pemisah Seksi(Halaman Berikutnya)-----

Pemisah Kolom-----

5. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 14550);
6. Peraturan Bupati Bandung Nomor 57 tahun 2014 Tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa (Berita Daerah Kabupaten Bandung Talmo 2014 Nomor 58);Peraturan Bupati Banyuasin Nomor 55 Tahun 2017 Tentang Kewenangan Desa di Kabupaten Banyuasin (Berita daerah Kabupaten Banyuasin Tahun 2017 Nomor 55);
7. Peraturan Desa Rejodadi Nomor 10 Tahun 2019 Tentang Kewenangan Desa Berdasarkan Rak Asal Usul dan Kewenangan Lokal Berskala Desa (Lembaran Desa Rejodadi tahun 20119 Nomor 10).

Dengan Kesepakatan Bersama
BADAN PERMUSYAWARATAN DESA REJODADI
Dan
KEPALA DESA REJODADI

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN KEPALA DESA REJODADI NOMOR 01 TAHUN 2023
TENTANG PENGADAAN BARANG DAN JASA DI DESA REJODADI

Dalam Peraturan Kepala Desa ini yang dimaksud dengan :

1. Desa adalah Desa Rejodadi
2. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
3. Pemerintah Desa adalah Pemerintah Desa Rejodadi
4. Kepala Desa adalah Kepala Desa Rejodadi
5. Badan Permusyawaratan Desa selanjutnya disingkat BPD adalah Badan Perrnusyawaratan Desa Rejodadi
6. Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut LKPP adalah lembaga Pemerintah yang bertugas mengembangkan dan merumuskan kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
7. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa yang selanjutnya disebut APB Desa adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Desa.
8. Rencana Kerja Pemerintah Desa yang selanjutnya disebut RKP Desa adalah penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.
9. 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.
10. 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 Kabupaten/Kota.
11. Kewenangan Desa adalah kewenaugan 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.

12. 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.
13. Kepala Urusan yang selanjutnya disebut Kaur adalah perangkat Desa yang berkedudukan sebagai unsur staf sekretariat Desa yang menjalankan tugas Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa (PPKD).
14. Kepala Seksi yang selanjutnya disebut Kasi adalah perangkat Desa yang berkedudukan sebagai pelaksana teknis yang menjalankan Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa (PPKD).
15. 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.
16. Masyarakat adalah masyarakat Desa setempat dan/atau masyarakat desa sekitar lainnya.
17. Penyedia Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Penyedia adalah badan usaha atau orang perorangan yang menyediakan barang/jasa.
18. 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.
19. Permintaan Penawaran adalah metode Pengadaan dengan membeli/membayar langsung dengan permintaan penawaran tertulis paling sedikit kepada 2 (dua) Penyedia yang dilakukan oleh TPK.
20. Lelang adalah metode pemilihan Penyedia untuk semua pekerjaan yang dapat diikuti oleh semua Penyedia yang memenuhi syarat. Swakelola adalah cara memperoleh barang/jasa dengan dikerjakan sendiri oleh TPK dan/atau masyarakat setempat.
21. Swakelola adalah cara memperoleh barang/jasa dengan dikerjakan sendiri oleh TPK dan/atau masyarakat setempat.
22. Pembinaan Pengadaan adalah kegiatan yang meliputi proses pembentukan peraturan bupati/walikota, konsultasi dan bimbingan teknis Pengadaan Barang/Jasa di Desa.

Bagian Kedua

Prinsip

Pasal 2

Pengadaan menerapkan prinsip-prinsip sebagai berikut :

- a. Efisien, 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 basil 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 antarasebanyak 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.

Bagian Ketiga Etika Pasal

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

- a. melaksanakan tugas secara terttb, disertai rasa tanggungjawab 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 sating mempengaruhi baik langsung maupun tidak langsung yang berakibat persaingan usaha tidak sehat;
- d. menerima dan bertanggung jawab atas segala keputusan yang ditetapkan sesuai dengan kesepakatan tertulis pihak yang terkait;
- e. menghindari dan mencegah terjadinya pertentangan kepentingan pihak yang terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung, yang berakibat persaingan usaha tidak sehat dalam Pengadaan;
- f. menghindari dan mencegah pemborosan dan kebocoran keuangan desa;
- g. mengbindari dan mencegah penyalabgunaan 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 II RUANG LINGKUP Pasal

Ruang lingkup pengadaan barang/jasa di Desa adalah :

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; dan
2. Pengadaan melalui penyedia barang/jasa baik sebagian ataupun seluruhnya.

Pasal 5

Pengadaan melalui penyedia barang/jasa dilakukan untuk :

- a. mendukung swakelola; atau
- b. kegiatan yang tidak dapat dilakukan secara swakelola.

BAB III PARA PIHAK Bagian Kesatu

Para Pihak Dalam Pengadaan

Pasal 6

Para pihak dalam pengadaan terdiri atas :

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

Bagian Kedua Tugas Pelaku Pengadaan Paragraf 1 Kepala Desa Pasal 7

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.

Paragraf 2 Kepala Seksi/Kepala Urusan

Pasal 8

1. Kasi/Kaur mengelola Pengadaan untuk kegiatan sesuai bidang tugasnya.
2. Tugas Kasi/Kaur dalam mengelola Pengadaan :
3. Menetapkan dokumen persiapan pengadaan;
4. Menyampaikan persiapan dokumen pengadaan kepada TPK;
5. Melakukan Pengadaan sesuai dengan ambang batas nilai dan kegiatan yang ditetapkan Musrenbangdes;
6. Menandatangani bukti transaksi Pengadaan;
7. Mengendalikan pelaksanaan Pengadaan;
8. Menerima hasil Pengadaan;
9. Melaporkan pengelolaan Pengadaan sesuai bidang tugasnya kepada Kepala Desa; dan
10. Menyerahkan hasil Pengadaan pada kegiatan sesuai bidang tugasnya kepada Kepala Desa dengan berita acara penyerahan.
11. Kasi/Kaur dilarang mengadakan ikatan perjanjian atau menandatangani surat perjanjian dengan Penyedia apabila anggaran belum tersedia atau anggaran yang tersedia tidak mencukupi.

12. Kaur Keuangan tidak boleh menjabat sebagai pengelola Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Paragraf 3

Pasal 9

1. TPK terdiri dari unsur ;
 - a. Perangkat Desa;
 - b. Lembaga Kemasyarakatan Desa; dan
 - c. Masyarakat.
 - d. TPK ditetapkan dengan jumlah personil minimal 3 (tiga) orang.
 - e. Berdasarkan pertimbangan kompleksitas Pengadaan, personil TPK dapat ditambah sepanjang berjumlah gasal.
2. Organisasi TPK Terdiri atas :
 - a. Ketua;
 - b. Sekretaris; dan
 - c. Anggota
3. 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.
4. Khusus untuk pekerjaan konstruksi yang dilaksanakan secara Swakelola ditunjuk penanggung jawab teknis pekerjaan dari anggota TPK yang mampu dan memahami teknis kegiatan/pekerjaan konstruksi.
5. TPK dapat diberikan honorarium yang besarnya memperhatikan kemampuan keuangan Desa.

Paragraf

Keempat Masyarakat

Pasal 10

Peran masyarakat dalam Pengadaan dilaksanakan dalam bentuk :

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

Paragraf Kelima

Penyedia

Pasal 11

Penyedia di Desa disyaratkan :

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

**BAB IV
PENYELESAIAN
Pasal 12**

1. Dalam hal terjadi perselisihan antar 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) mencapai mufakat, maka penyelesaian perselisihan dilakukan melalui musyawarah yang dipimpin oleh Kepala Desa.
3. Dalam hal penyelesaian perselisihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tidak tercapai, penyelesaian perselisihan tersebut dapat dilakukan melalui Layanan Penyelesaian Sengketa Kontrak Pengadaan atau pengadilan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan.

**BAB V
PEMBINAAN, PENGAWASAN DAN
PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK
Bagian Kesatu Pembinaan
Pasal 13**

1. Pembinaan Pengadaan dilakukan oleh organisasi perangkat daerah yang membidangi urusan Pemerintahan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa.
2. Dalam melaksanakan pembinaan Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), organisasi
3. perangkat daerah yang membidangi urusan Pemerintahan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa melibatkan UKPBJ di Kabupaten/kota setempat.

Apabila diperlukan organisasi perangkat daerah yang membidangi urusan Pemerintahan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa dapat berkonsultasi kepada LKPP.

**Bagian Kedua
Pengawasan
Pasal 14**

1. Pengawasan pengelolaan Pengadaan di desa dilaksanakan oleh Badan Permusyawaratan Desa.
2. Hasil pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang memerlukan tindak lanjut, disampaikan BPD kepada Bupati melalui Camat.
3. Dalam hal memerlukan pencermatan dan pengkajian lebih lanjut

Camat dapat meminta bantuan APIP untuk melakukan pemeriksaan.

Bagian Ketiga
Pengadaan Secara Elektronik
Pasal 15

1. Pengadaan dapat dilakukan secara elektronik.
2. Tata Cara pengadaan secara elektronik dikonsultasikan kepada pejabat terkait yang membidangi pengadaan barang dan jasa

BAB VI
KETENTUAN LAIN-LAIN
Pasal 16

1. Pengadaan sebagaimana diatur dalam Peraturan Kepala Desa ini tidak termasuk pengadaan tanah untuk keperluan Desa.
2. Pedoman teknis pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di Desa Cibiru Wetan ditetapkan dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Desa ini

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 17

Peraturan Kepala Desa ini berlaku sejak tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundungannya dalam Lembaran Desa Rejodadi.

Ditetapkan di Rejodadi
Pada tanggal, 24 Januari 2023
KEPALA DESA REJODADI



Diundangkan di Rejodadi
Pada tanggal, 31 Januari 2023
SEKRETARIS DESA REJODADI


SAPRIANTO

BERITA DESA REJODADI NOMOR 01 TAHUN 2021 -- Pemisah Seksi(Halaman Berikutnya) --

LAMPIRAN 1
PERATURAN DESA REJODADI NOMOR
2 TAHUN 2022 TENTANG TATACARA
PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA
REJODADI

**PEDOMAN TEKNIS PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG
DAN JASA
DI DESA REJODADI**

I. **PENDAHULUAN**

1.1 Latar Belakang

Tata pemerintahan Desa yang baik dan bersih (*good governance and clean goverment*) adalah seluruh aspek yang terkait dengan kontrol dan pengawasan terhadap kewenangan yang dimiliki Pemerintah Desa dalam menjalankan fungsinya. Untuk melaksanakan prinsip *Good Governance and Clean Goverment*, maka Pemerintah Desa harus melaksanakan prinsip-prinsip akuntabilitas dan pengelolaan sumber daya secara efisien, serta mewujudkannya dengan tindakan dan peraturan yang baik dan tidak berpihak (*independent*), serta menjamin terjadinya interaksi antara pihak terkait (*stakeholders*) secara adil, transparan, profesional, dan akuntabel.

Pedoman Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Desa Rejodadi bertujuan untuk memastikan pelaksanaan program pembangunan yang memerlukan pengadaan barang/jasa dilaksanakan secara taat azas transparan dan akuntabel serta terbebas dari praktek Korupsi, Kolusi dan Nepotisme.

Pemerintah Desa Rejodadi selaku penyelenggaran urusan Pemerintahan, Pelaksanaan Pembangunan, Pembinaan Kemasyarakatan dan pemberdayaan Masyarakat dalam hal Pengadaan Barang/Jasa di Desa sesuai dengan kewenangannya, Pemerintah berupaya untuk dapat menyelenggarakannya Pengadaan Barang/Jasa yang efektif, efisien, terbuka dan kompetitif serta sesuai dengan peraturan yang berlaku. Dengan demikian dipandang perlu untuk disusun Pedoman Pengadaan Barang/Jasa di Desa Rejodadi..

1.2 Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82);
- b. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksana 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksana Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6321);
- d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Serita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 611);
- e. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Sarang/Jasa Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Kebijakan Pengadaan Sarang/Jasa Pemerintah (Serita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1172);
- f. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Sarang/Jasa Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 14550);
- g. Peraturan Bupati Banyuasin Nomor 57 tahun 2014 Tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa (Berita Daerah Kabupaten Banyuasin Tahun 2014 Nomor 58);
- h. Peraturan Bupati Bandung Nomor 55 Tahun 2017 Tentang Kewenangan Desa di Kabupaten Banyuasin (Berita daerah Kabupaten Banyuasin Tahun 2017 Nomor 55);
- i. Peraturan Desa Rejodadi. Nomor 10 Tahun 2019 Tentang Kewenangan Desa Berdasarkan Hak Asal Usul dan Kewenangan Lokal Berskala Desa (Lembaran Desa Rejodadi tahun 2019 Nomor 10).
- j. Peraturan Desa Rejodadi Nomor 01 Tahun 2023 Tentang Pengadaan Barang dan Jasa di Desa Rejodadi..

1.3 Maksud dan Tujuan

Maksud disusunnya Pedoman pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Desa Rejodadi. adalah untuk memberikan panduan teknis

kepada Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) Desa dalam melaksanakan pengadaan barang/jasa di Desa Rejodadi.

Tujuan penyusunan panduan pengadaan barang/jasa di Desa Rejodadi ini adalah:

- a. Memastikan pelaksanaan pengadaan barang/jasa di Desa Rejodadi dilaksanakan sesuai ketentuan perundang-undangan;
- b. Memastikan bahwa pengadaan barang/jasa di Desa Rejodadi terbuka dan dapat diikuti semua pihak sesuai syarat dan ketentuan yang berlaku;
- c. Mengoptimalkan pengutamaan pemanfaatan sumber daya lokal dalam penyediaan barang/jasa di Desa Cibiru Wetan.
- d. Menghindari praktek korupsi, kolusi dan nepotisme dalam pengadaan barang/jasa di Desa Rejodadi.
- e. Memastikan kegiatan pengadaan barang/jasa di Desa Rejodadi. partisipatif, transparan dan akuntabel.

1.4 Ruang Lingkup Pedoman

Ruang lingkup Pedoman Pengadaan Barang/Jasa di Desa Rejodadi ini meliputi:

- a. Perencanaan Pengadaan;
- b. Persiapan Pengadaan;
- c. Pelaksanaan Pengadaan; dan
- d. Pelaporan dan Serah Terima.

II. PERENCANAAN PENGADAAN

2.1 Perencanaan Pengadaan Dalam RKP Desa

Tim penyusun RKP Desa menuangkan perencanaan pengadaan barang/jasa pada Rencana Kerja Pemerintahan Desa (RKP Desa). Perencanaan pengadaan yang dimuat dalam RKP terdiri dari:

- 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.

Hasil perencanaan pengadaan menjadi bagian yang dituangkan didalam Berita Acara Musrenbang Desa Penyusun RKP Desa.

2.2 Pengumuman Pengadaan

Kepala Desa melalui Kepala Seksi Umum mengumumkan rencana kebutuhan barang/jasa pada tahun anggaran yang direncanakan melalui

papan informasi dan media informasi lainnya . Media informasi lainnya dapat berupa :

- a. Poster;
- b. Baliga;
- c. Iklan radio;
- d. Website desa; dan
- e. Media informasi lainnya.

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.

Perencanaan Pengadaan menjadi acuan dalam penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Desa dan Rencana Kerja Kegiatan Desa. Pada saat kegiatan akan dilaksanakan diawali dengan rapat pra pelaksanaan disertai informasi kepada warga tentang kegiatan yang akan dilaksanakan swakelola dan atau melalui penyedia layanan.

III. PERSIAPAN PENGADAAN

3.1 Persiapan Pengadaan Secara Swakelola

a. Penyiapan Dokumen Pengadaan Secara Swakelola

Dengan berpedoman kepada APB Desa Kepala Seksi/Kepala Urusan selaku pelaksana kegiatan anggaran mempersiapkan dokumen persiapan pengadaan secara swakelola berdasarkan DPA/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKP Desa, Proposal, RAB & Desain, ORK) yang terdiri dari :

1. Jadwal pelaksanaan kegiatan;
2. Rencana penggunaan tenaga kerja, kebutuhan bahan, dan peralatan;
3. Gambar rencana kerja (apabila diperlukan);
4. Spesifikasi teknis (apabila diperlukan); dan
5. RAB Pengadaan yaitu RAB yang disusun oleh Kasi/Kaur menjelang dilaksanakannya kegiatan Swakelola.

Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat rincian setiap kegiatan, anggaran yang disediakan, dan rencana penarikan dana untuk kegiatan yang akan dilaksanakan berdasarkan kegiatan yang telah ditetapkan dalam APB Desa.

b. **Penyiapan Dokumen Pengadaan Pekerjaan Kontruksi**

Khusus untuk pekerjaan konstruksi, dokumen persiapan Pengadaan melalui Swakelola berupa:

1. Gambar rencana kerja;
2. Jadwal pelaksanaan kegiatan;
3. Spesifikasi teknis;
4. RAB Pengadaan dan Analisa Harga Satuan; dan
5. Rencana penggunaan tenaga kerja, kebutuhan bahan, dan peralatan.

c. **Penetapan RAB Pengadaan**

Kepala Seksi/Kepala Urusan menghitung RAB Pengadaan dengan berpedoman kepada :

1. Harga Pasar di Desa Rejodadi. ; atau
2. Harga di Desa/kelurahan terdekat dari Desa Cibiru Wetan/di Wilayah Kota terdekat.

Untuk mengetahui harga satuan setempat Kepala Urusan/Kepala Seksi melakukan survey harga satuan setempat.

c. **Revisi RAB**

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.

d. **Pembatalan Pengadaan**

Dalam hat 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.

Apabila pembatalan pengadaan berdampak pada penundaan kegiatan keseluruhan anggaran dituangkan kedalam SILPA dan direncanakan kembali di tahun berikutnya disertai penambahan anggaran.

e. **Penyerahan Dokumen Pengadaan kepada TPK**

Kepala Urusan/Kepala Seksi selaku penanggungjawab kegiatan menyerahkan dokumen pengadaan sebagaimana point a dan point b kepada Tim Pelaksana Pengadaan Barang dan Jasa yang terdiri dari :

1. Kepala Urusan/Kepala Seksi
2. Pelaksana Kewilayahan

3. Lembaga Kemasyarakatan Desa

4. Unsur Masyarakat

3.2 Persiapan Pengadaan Oleh Penyedia

a. Penyusunan Persiapan Dokumen Pengadaan oleh Penyedia

Kasi/Kaur menyusun dokumen persiapan Pengadaan melalui Penyedia berdasarkan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) yang terdiri atas:

- 1) Waktu pelaksanaan pekerjaan;
- 2) Gambar rencana kerja (apabila diperlukan);
- 3) Kerangka Acuan Kerja (KAK)/spesifikasi teknis (apabila diperlukan)/daftar kuantitas dan harga (apabila diperlukan);
- 4) Harga Perkiraan Sendiri (HPS); dan
- 5) Rancangan surat perjanjian.

HPS sebagaimana dimaksud pada angka 4 (empat) 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:

- 1) Dalam hal hanya terdapat 1 (satu) Penyedia, maka harga pasar adalah harga yang ditawarkan Penyedia tersebut.
- 2) Dalam hal terdapat lebih dari 1 (satu) Penyedia, maka harga pasar adalah:
 - harga yang paling banyak ditemukan; atau
 - harga yang paling rendah, jika tidak ada harga sebagaimana dimaksud pada angka 1).

b. Perubahan RAB dan Pembatalan Pengadaan

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.

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 dan dengan sendirinya pengadaan dibatalkan.

c. Pembuatan Surat Perjanjian

Rancangan surat perjanjian digunakan untuk transaksi yang membutuhkan penjabaran teknis terkait ruang lingkup kegiatan, hak dan kewajiban para pihak, jadwal pelaksanaan kegiatan, dan lain-lain.

Dalam hal pelaksanaan Pengadaan dilakukan oleh TPK, Kasi/Kaur menyampaikan dokumen persiapan Pengadaan kepada TPK untuk dilakukan Pengadaan

IV. PELAKSANAAN PENGADAAN

4.1 Pengadaan Secara Swakelola

a. Ketentuan Umum

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

b. Pelaksanaan

Swakelola dilaksanakan oleh TPK atau TPK melibatkan masyarakat, pelaksanaan swakelola dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :

- 1) TPK melakukan pembahasan 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, organisasi perangkat daerah kabupaten/kota, dan/atau tenaga profesional; dan/atau
 - b) Tenaga kerja diutamakan berasal dari masyarakat Desa setempat.
 - c) TPK menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan dilengkapi dengan dokumentasi kegiatan.
 - d) 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.

c. Pengendalian

Kasi/Kaur melaksanakan tugas pengendalian pelaksanaan kegiatan Swakelola meliputi antara lain:

- 1) kemajuan pelaksanaan kegiatan; dan/atau
- 2) penggunaan narasumber/tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan.

Berdasarkan hasil pengendalian, Kasi/Kaur melakukan evaluasi kegiatan Swakelola. Apabila dalam hasil evaluasi kegiatan Swakelola ditemukan ketidaksesuaian, Kasi/Kaur meminta TPK untuk melaksanakan perbaikan target dan realisasi pelaksanaan pekerjaan.

d. Pengumuman

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

4.2 Pengadaan Melalui Penyedia

a. Ketentuan Umum

Pelaksanaan Pengadaan melalui Penyedia dilakukan:

- a) Berdasarkan dokumen persiapan Pengadaan yang disusun oleh Kasi/Kaur sebagaimana dimaksud pada Tahap Persiapan
- b) Untuk memenuhi kebutuhan barang/jasa dalam rangka mendukung pelaksanaan Swakelola atau kegiatan/belanja yang tidak dapat dilaksanakan dengan Swakelola.
- c) 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 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.
- d) Mengutamakan Penyedia dari Desa setempat.
- e) Dalam hal Penyedia memerlukan bahan/alat/material maka diutamakan menggunakan bahan/alat/material dari lokasi pekerjaan setempat.
- f) Untuk pemilihan Penyedia dengan cara Lelang, TPK menyusun dokumen Lelang yang memuat antara lain:
- 1) Ruang lingkup pekerjaan (dalam bentuk Kerangka Acuan Kerja (KAK);
 - 2) Daftar Kuantitas dan Harga;
 - 3) Spesifikasi teknis;
 - 4) Gambar rencana kerja (apabila diperlukan);
 - 5) Waktu pelaksanaan pekerjaan;
 - 6) Persyaratan administrasi;
 - 7) Rancangan surat perjanjian; dan
 - 8) Nilai total HPS.
- g) 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)
- b. Pelaksanaan
- Pelaksanaan Pengadaan melalui Penyedia dilakukan dengan cara:
- a) Pembelian Langsung;
 - b) Permintaan Penawaran; atau
 - c) Lelang.

Pelaksanaan Pengadaan melalui Penyedia memperhatikan hal berikut :

- a) Pembelian langsung :
 - 1) Pembelian langsung adalah metode pengadaan yang dilaksanakan dengan cara membeli/membayar langsung kepada 1 (satu) Penyedia oleh Kasi/Kaur atau TPK.
 - 2) 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.
 - 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.

b) Permintaan Penawaran

Permintaan Penawaran adalah metode Pengadaan dengan membeli/membayar langsung dengan permintaan penawaran tertulis paling sedikit kepada 2 (dua) Penyedia yang dilakukan oleh TPK.

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 ke a (apabila diperlukan), 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;
- Hasil negosiasi harga (tawar-menawar) sebagaimana dimaksud pada angka (6) dan (7), dituangkan dalam Serita Acara Hasil Negosiasi;

- (8) Transaksi dituangkan dalam bentuk bukti pembelian atau surat perjanjian antara Kasi/Kaur sebagai pelaksana kegiatan anggaran dengan Penyedia; dan
- (9) Dalam hal di Desa setempat hanya terdapat 1 (satu) Penyedia, Permintaan Penawaran dapat dilakukan kepada 1 (satu) Penyedia tersebut.

c) Lelang

Lelang adalah metode pemilihan Penyedia untuk semua pekerjaan yang dapat diikuti oleh semua Penyedia yang memenuhi syarat.

Tatacara pelaksanaan lelang adalah sebagai berikut:

- (1) Pengumuman Lelang;
- (2) Pendaftaran dan pengambilan Dokumen Lelang;
- (3) Pemasukan Dokumen Penawaran;
- (4) Evaluasi penawaran;
- (5) Negosiasi; dan
- (6) Penetapan pemenang

Dalam melaksanakan lelang perlu memperhatikan sebagai berikut :

1. Pengumuman Lelang

- i. TPK mengumumkan Pengadaan dan meminta Penyedia menyampaikan penawaran tertulis.
- ii. Pengumuman dilakukan melalui media informasi yang mudah diakses oleh masyarakat, sekurang-kurangnya di papan pengumuman desa. Pengumuman Pengadaan sekurang kurangnya berisi:
 - o Nama paket pekerjaan;
 - o Nama TPK;
 - o Lokasi pekerjaan;
 - o Ruang lingkup pekerjaan;
 - o Nilai total HPS;
 - o Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan; dan
 - o Jadwal proses Lelang.
- iii. Bersamaan dengan pengumuman Pengadaan, TPK dapat mengirimkan undangan tertulis kepada Penyedia untuk mengikuti Lelang.

2. Pendaftaran dan Pengambilan Dokumen lelang

- iv. Penyedia mendaftar untuk mengikuti Lelang.
- v. 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
 - vi. TPK mengevaluasi penawaran Penyedia.
 - vii. Penawaran Penyedia dinyatakan lulus apabila memenuhi persyaratan administrasi, teknis dan harga.
3. Negosiasi
 - o Dalam hal terdapat hanya 1 (satu) Penyedia yang lulus, maka TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) yang dituangkan dalam Serita Acara Hasil Negosiasi.
 - o 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 Serita Acara Hasil Negosiasi.
- (2) Penetapan Pemenang
 - i. TPK menetapkan Penyedia dengan harga penawaran rendah sebagai pemenang untuk melaksanakan pekerjaan.
 - ii. Transaksi dituangkan dalam bentuk surat perjanjian antara Kasi/Kaur sebagai pelaksana kegiatan anggaran dengan Penyedia.

Contoh jenjang nilai pengadaan melalui Penyedia sebagai berikut :

- 1) Pembelian Langsung Dilaksanakan untuk Paket Pengadaan sampai dengan Rp 10.000.000,00 (sepuluh 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).
- 4) Jenjang nilai Pengadaan sebagaimana yang dimaksud pada huruf c dapat ditetapkan berbeda oleh Supati/Walikota sesuai dengan wilayah masing-masing.
- 5) Dalam hal belum ditetapkan jenjang nilai pengadaan oleh Supati setempat, jenjang nilai pengadaan mengacu pada lampiran Peraturan Kepala LKPP Nomor 12 Tahun 2019.

c. 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

d. Bukti Transaksi

Bukti transaksi Pengadaan terdiri atas:

- 1) bukti pembelian (contoh: struk, nota, kuitansi); dan
- 2) surat perjanjian.

Bukti pembelian digunakan untuk Pengadaan dengan metode Pembelian Langsung atau Permintaan Penawaran.

e. 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

- f. Pengumuman
 - a) TPK mengumumkan hasil kegiatan dari Pengadaan melalui Penyedia di media informasi yang mudah diakses oleh masyarakat, sekurang kurangnya pada papan pengumuman di kantor Desa.
 - b) 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).

V. PELAPORAN DAN SERAH TERIMA

- a. TPK melaporkan kepada Kasi/kaur kemajuan pelaksanaan pengadaan dan Pelaksanaan Pengadaan yang telah selesai 100 % (seratus persen).
- b. Laporan sebagaimana dimaksud pada huruf a disertai dengan dokumen pendukungnya.
- c. Berdasarkan laporan sebagaimana dimaksud huruf b kasi/kaur menerima hasil kegiatan pengadaan melalui swakelola dari TPK dengan menandatangani Serita Acara Serah Terima (BAST) atau melalui Penyedia dengan menandatangani Serita Acara Serah Terima (BAST)
- d. Kasi/kaur menyerahkan hasil kegiatan dari Pengadaan sesuai bidang tugasnya kepada Kepala Desa dengan berita acara penyerahan.
- e. Kasi/Kaur melakukan pengarsipan dokumen terkait Pengadaan yang telah dilaksanakan.
- f. Dokumen terkait Pengadaan sebagaimana dimaksud pada huruf d dan huruf e harus disimpan dan dapat diakses oleh pihak yang memiliki kewenangan untuk melakukan pengawasan.

VI. PENUTUP

Demikian Pedoman Teknis Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa di Desa Cibiru Wetan ini disusun, agar para pelaksana kegiatan mempedomani dan melaksanakannya.

Ditetapkan di Rejodadi

Pada tanggal, 24 Januari 2023

KEPALA DESA REJODADI



WPS Office