



**BUPATI MAHAKAM ULU
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR**

**PERATURAN BUPATI
NOMOR 04 TAHUN 2017**

TENTANG

**PEDOMAN TATA CARA PENGADAAN BARANG DAN JASA DI KAMPUNG
PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN MAHAKAM ULU**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAHAKAM ULU,

- Menimbang : a. bahwa pelaksanaan tata kelola pengadaan barang dan jasa yang dibiayai dengan Anggaran Pendapatan dan Belanja Kampung (APBK) perlu ditingkatkan agar sesuai dengan prinsip-prinsip efisien, efektif, transparan, pemberdayaan masyarakat, gotong royong dan disesuaikan dengan kondisi sosial budaya masyarakat setempat;
- b. bahwa pengadaan barang dan jasa di Desa yang pembiayaannya bersumber dari APBK belum mempunyai dasar hukum yang jelas dan sesuai dengan ketentuan Pasal 1 ayat (1) Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2013 tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Baran dan Jasa Pemerintah, Bupati diberi wewenang menyusun peraturan mengenaiTata Cara Pengadaan Barang dan Jasa di Desa ;
- c. bahwa Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah Nomor 22 Tahun 2015 tentang perubahan peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Di Desa;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan

Barang dan Jasa di Kampung Pemerintah Daerah Kabupaten Mahakam Ulu;

- Mengingat : 1. Undang - Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
2. Undang - Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
3. Undang - Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. Undang - Undang Nomor 02 Tahun 2013 tentang Pembentukan Daerah Kabupaten Mahakam Ulu Propinsi Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
5. Undang - Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
6. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 106 Tahun 2000 tentang Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan dalam Pelaksanaan Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 203, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4023);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia

- Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
9. Peraturan pemerintah nomor 38 tahun 2007 tentang pembagian urusan pemerintahan antara pemerintah, pemerintah daerah provinsi, dan pemerintah daerah Kabupaten (lembaran negara republik Indonesia tahun 2007 nomor 82);
 10. Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa.
 12. Peraturan pemerintah nomor 60 tahun 2014 tentang dana Desa yang bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja negara (lembaran negara republik Indonesia tahun 2014 nomor 168, tambahan lembaran Negara Republik Indonesia nomor 5558);
 13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32);
 14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2093) ;
 15. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2013 tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang dan Jasa di Desa;
 16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 114 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2094);
 17. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah Nomor 22 Tahun 2015 tentang Perubahan Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa Di Desa;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI KAMPUNG PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN MAHAKAM ULU.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah;
2. Kepala daerah adalah Bupati/Walikota setempat;
3. Camat, adalah Perangkat Daerah yang mempunyai wilayah kerja di Kabupaten;
4. Kampung atau yang disebut dengan nama lain yang selanjutnya disebut Kampung adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas-batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat, berdasarkan asal-usul dan adat istiadat setempat yang diakui dan dihormati dalam sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
5. Pemerintah Kampung adalah Kepala Kampung atau yang disebut dengan nama lain dibantu Perangkat Kampung sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Kampung.
6. Pemerintahan Kampung adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
7. Kepala Kampung adalah pejabat Pemerintah Kampung yang mempunyai wewenang, tugas dan kewajiban untuk menyelenggarakan rumah tangga Kampungnya dan melaksanakan tugas dari Pemerintah dan Pemerintah Daerah;
8. Keputusan Kepala Kampung adalah Keputusan yang ditetapkan oleh Kepala Kampung yang bersifat menetapkan dalam rangka melaksanakan peraturan Kampung maupun Peraturan Kepala Kampung;
9. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Kampung (PKPKK) adalah Kepala Kampung yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan Kampung;

10. Keuangan Kampung adalah semua hak dan kewajiban Kampung yang dapat dinilai dengan uang serta segala sesuatu berupa uang dan barang yang berhubungan dengan pelaksanaan hak dan kewajiban Kampung;
11. Anggaran Pendapatan dan Belanja Kampung selanjutnya disebut APBKampung adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Kampung yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Kampung dan Badan Permasyarakatan Kampung yang ditetapkan dengan Peraturan Kampung;
12. Anggaran Pendapatan dan Belanja Kampung yang selanjutnya disingkat APBK adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan di Kampung yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Kampung dan Badan Permasyarakatan Kampung, dan ditetapkan dengan Peraturan Kampung;
13. Pelaksana Teknis Pengelolaan Keuangan Kampung yang selanjutnya disebut PTPKD adalah perangkat Kampung yang ditunjuk oleh Kepala Kampung untuk melaksanakan pengelolaan keuangan Kampung;
14. Lembaga Kemasyarakatan Kampung adalah lembaga yang dibentuk oleh masyarakat sesuai dengan kebutuhan dan merupakan mitra Pemerintah Kampung dalam memberdayakan masyarakat;
15. Pengadaan Barang/Jasa Kampung yang selanjutnya disebut dengan Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa oleh Pemerintah Kampung, baik dilakukan dengan cara swakelola maupun melalui penyedia barang/jasa;
16. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau perorangan yang menyediakan barang/jasa;
17. Swakelola adalah kegiatan Pengadaan Barang/Jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh tim pengelola kegiatan;
18. Tim Pengelola Kegiatan yang selanjutnya disingkat TPK adalah tim yang ditetapkan oleh Kepala Kampung dengan Surat Keputusan, terdiri dari unsur Pemerintah Kampung dan unsur lembaga kemasyarakatan Kampung untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa.

BAB II

MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

Pasal 2

Maksud diberlakukannya Peraturan Bupati ini adalah untuk memberikan pedoman bagi Pemerintah Kampung dalam melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa yang dibiayai dengan dana APBKampung.

Pasal 3

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

Pasal 4

1. Ruang Lingkup pengaturan tata cara pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dalam Peraturan Bupati ini adalah Pengadaan Barang/Jasa yang pembiayaannya bersumber dari APB Kampung.
2. Pengaturan tata cara pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. Pengadaan barang/jasa melalui swakelola;
 - b. Pengadaan barang/jasa melalui penyedia barang / jasa; dan
 - c. Pengawasan, pembayaran, pelaporan dan serah terima.
3. Pengadaan Barang/Jasa di Kampung yang pembiayaannya bersumber dari APBKampung, tidak termasuk dalam ruang lingkup dalam Pasal 2 Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

BAB III PRINSIP DAN ETIKA PENGADAAN BARANG/JASA

Bagian Kesatu

Prinsip-prinsip Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 5

1. Pengadaan Barang/Jasa pada prinsipnya dilakukan secara swakelola ;
2. Pengadaan swakelola sebagaimana dimaksud ayat (1), dilaksanakan dengan cara :
 - a. memaksimalkan penggunaan material/bahan dari wilayah setempat;
 - b. cara gotong royong melibatkan partisipasi masyarakat setempat;
 - c. mem perluas kesempatan kerja;dan
 - d. pemberdayaan masyarakat setempat.

Pasal 6

1. Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 yang tidak dapat dilaksanakan secara swakelola, baik sebagian maupun keseluruhan, dapat dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa yang dianggap mampu;

2. Penyedia Barang/Jasa yang dianggap mampu dalam pelaksanaan pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud ayat (1) harus memenuhi persyaratan memiliki tempat/lokasi usaha dan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); dan
3. Selain ketentuan sebagaimana dimaksud pada angka 2, Penyedia Barang/Jasa untuk pekerjaan konstruksi, mampu menyediakan tenaga ahli dan/atau peralatan yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan.

Pasal 7

Pengadaan Barang/Jasa di Kampung menerapkan prinsip-prinsip sebagai berikut :

1. Efisien yaitu pengadaan barang/jasa harus diusahakan dengan menggunakan dana dan daya yang minimum untuk mencapai kualitas dan sasaran dalam waktu yang ditetapkan atau menggunakan dana yang telah ditetapkan untuk mencapai hasil dan sasaran dengan kualitas yang maksimum;
2. Efektif yaitu pengadaan barang/jasa harus sesuai dengan kebutuhan dan sasaran yang telah ditetapkan serta memberikan manfaat yang sebesar-besarnya;
3. Transparan yaitu semua ketentuan dan informasi mengenai pengadaan barang/jasa bersifat jelas dan dapat diketahui secara luas oleh masyarakat dan penyedia barang/jasa yang berminat;
4. Pemberdayaan masyarakat yaitu pengadaan barang/jasa harus dijadikan sebagai wahana pembelajaran bagi masyarakat untuk dapat mengelola pembangunan Kampung menuju kemandirian masyarakat;
5. Gotong rotong yaitu penyediaan tenaga kerja secara cuma-cuma oleh masyarakat dalam pelaksanaan kegiatan pembangunan di Kampung; dan
6. Akuntabel yaitu harus sesuai dengan aturan dan ketentuan yang terkait dengan pengadaan barang/jasa sehingga dapat dipertanggungjawabkan.

Bagian Kedua

Etika Pengadaan barang/Jasa

Pasal 8

Para pihak yang terkait dalam pelaksanaan Pengadaan barang/Jasa harus mematuhi etika sebagai berikut :

1. Bertanggungjawab;
2. Mencegah kebocoran dan pemborosan keuangan Kampung ; serta
3. Patuh terhadap ketentuan Peraturan Perundang - undangan.

BAB IV
PENGELOLAAN KEGIATAN

Bagian Kesatu
Pembentukan Tim Pengelola Kegiatan

Pasal 9

1. Untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa dibentuk Tim Pengelola Kegiatan (TPK);
2. TPK adalah Tim yang ditetapkan oleh Kepala Kampung dengan keputusan Kepala Kampung;
3. TPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari unsur Pemerintah Kampung dan Unsur Lembaga Ketahanan masyarakat Kampung (LKMD) atau sebutan lain pada Kampung setempat;
4. Unsur Pemerintah Kampung sebagaimana dimaksud pada ayat (3), adalah Kepala Urusan Pembangunan dan/atau Kepala Urusan lainnya yang memiliki kemampuan dalam menjalankan tugas dan fungsinya;
5. Unsur Lembaga Ketahanan Masyarakat Kampung sebagaimana dimaksud pada ayat (3), adalah ketua LKMD atau sebutan lain secara hirarkis yang aktif dan memiliki Kompetensi di bidangnya;
6. TPK ditetapkan sesuai kebutuhan yang terdiri atas:
 - a. Ketua, berasal dari unsur Perangkat Kampung;
 - b. Sekretaris, berasal dari unsur LKMD atau sebutan lain;
 - c. 3 (tiga) orang anggota berasal dari unsur Perangkat Kampung dan/atau dari unsur LKMD atau sebutan lain.
7. Untuk ditetapkan sebagai anggota TPK harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. Memiliki integritas, disiplin dan bertanggungjawab dalam melaksanakan tugas;
 - b. Mampu mengambil keputusan, serta tidak pernah terlibat korupsi,
 - c. Kolusi, dan nepotisme;
 - d. Menandatangani Fakta Integritas;
 - e. Tidak menjabat sebagai Sekretaris Kampung dan Bendahara di Pemerintah Kampung;
 - f. Memiliki kemampuan kerja secara berkelompok dalam melaksanakan setiap tugas/ pekerjaannya.
8. Pemerintah Kampung menyediakan honor kepada TPK.
9. Honorarium sebagaimana dimaksud pada pasal 9 ayat 8 diatur dalam Peraturan Bupati Tentang tata kelola pelaksanaan kegiatan dan keuangan kampung.

Bagian Kedua
Tugas dan Wewenang TPK

Pasal 10

1. TPK memiliki tugas pokok dan kewenangan sebagai berikut :
 - a. Mengumumkan rencana umum pengadaan barang/jasa di pada tempat-tempat strategis;
 - b. Menyusun Rencana Anggaran Biaya (RAB) berdasarkan data harga pasar setempat atau harga pasar terdekat dari Kampung tersebut dengan memperhitungkan ongkos angkut pengambilan atas barang/jasa yang akan diadakan;
 - c. Menetapkan spesifikasi teknis barang/jasa;khusus pekerjaan Konstruksi, menetapkan gambar rencana kerja sederhana/ sketsa;
 - d. Menetapkan penyedia Barang/jasa;membuat rancangan Surat Perjanjian;
 - e. Menandatangani Surat Perjanjian;
 - f. Menyimpan dan menjaga keutuhan dokumen pengadaan Barang/Jasa; dan
 - g. Melaporkan semua kegiatan dan menyerahkan hasil pengadaan Barang/Jasa kepada Kepala Kampung dengan disertai Berita Acara Serah Terima Penyelesaian Pekerjaan.
2. Untuk membantu pelaksanaan tugas, TPK dapat menggunakan tenaga ahli/teknis yang berasal dari pegawai negeri sipil atau swasta sesuai dengan keahlian dibidangnya.
3. TPK dilarang mengadakan ikatan perjanjian atau menandatangani surat perjanjian dengan penyedia Barang/Jasa apabila:
 - a. belum tersedia anggaran;
 - b. melebihi pagu kegiatan yang ditetapkan dalam APBKampung.

BAB V
PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI SWAKELOLA

Bagian Kesatu
Ketentuan Umum Swakelola

Pasal 11

1. Swakelola merupakan kegiatan pengadaan Barang/Jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh tim pengelola kegiatan.
2. Pelaksanaan Swakelola oleh TPK meliputi kegiatan persiapan, pelaksanaan, pengawasan, penyerahan, pelaporan, dan pertanggungjawaban hasil pekerjaan.

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

Bagian Kedua
Rencana Pelaksanaan

Pasal 12

Rencana Pelaksanaan Swakelola meliputi :

1. Rencana Anggaran Biaya (RAB);
2. jadwal pelaksanaan pekerjaan;
3. rencana penggunaan tenaga kerja, kebutuhan bahan dan kebutuhan
4. peralatan;
5. khusus pekerjaan konstruksi, menetapkan gambar rencana kerja
6. sederhana/ sketsa;
7. spesifikasi teknis;

Bagian Ketiga
Pelaksanaan Swakelola

Pasal 13

1. Untuk mendukung kegiatan Swakelola, pengadaan Barang/Jasa yang tidak dapat disediakan dengan cara Swadaya, dapat dilakukan oleh Penyedia Barang/Jasa yang dianggap mampu oleh TPK.
2. Tata cara pengadaan barang/jasa dalam rangka mendukung kegiatan Swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mengacu pada BAB VI ketentuan Peraturan Bupati ini.
3. Khusus untuk pekerjaan konstruksi, TPK:
 - a. Menunjuk satu orang anggota sebagai penanggung jawab teknis pelaksanaan pekerjaan yang dianggap mampu atau mengetahui teknis kegiatan/ pekerjaan;
 - b. dapat dibantu oleh personil yang ditunjuk dari dinas teknis terkait; dan/atau
 - c. dapat dibantu oleh pekerja (tukang dan/mandor).
4. Khusus pekerjaan konstruksi bangunan, pembuatan dan/atau peningkatan jalan di per - Kampungan, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan pengadaan Barang/Jasa yang dilakukan secara Swakelola, TPK mengajukan pencairan dana kepada PKPKDes terbagi tiga tahap yaitu:

- a. Tahap pertama senilai 50% (lima puluh perseratus) merupakan uang dimuka dari nilai pekerjaan untuk membiayai persiapan pelaksanaan kegiatan;
 - b. Tahap kedua senilai 40% (empat puluh perseratus) setelah TPK mempertanggungjawabkan 100% (seratus perseratus) dari nilai uang dimuka yang telah dipergunakan; dan
 - c. Tahap ketiga senilai 10% (sepuluh perseratus) setelah TPK mempertanggungjawabkan 100% (seratus perseratus) dari nilai uang yang diminta pada tahap kedua yang telah dipergunakan;
 - d. Bukti pembayaran dianggap syah setelah ada persetujuan dari Sekretaris Kampung selaku Koordinator Pelaksana Teknis Pengelolaan Keuangan Kampung.
5. TPK wajib memonitor kemajuan fisik semua kegiatan pekerjaan yang menjadi tanggungjawabnya, selanjutnya dievaluasi setiap minggu dan membuat laporan.
 6. TPK wajib mempertanggungjawabkan realisasi keuangan dan realisasi fisik pekerjaan yang menjadi kewajibannya.
 7. TPK wajib mempertanggungjawabkan hasil pekerjaan / kegiatan kepada Kepala Kampung selaku PKPKDes.

BAB VI

KEGIATAN PENGADAAN BARANG DAN JASA MELALUI PENYEDIA BARANG DAN JASA

Bagian Kesatu

Ketentuan Umum

Pasal 14

1. Pengadaan Barang/Jasa melalui penyedia Barang/Jasa dimaksudkan untuk memenuhi kebutuhan barang/jasa dalam rangka mendukung pelaksanaan Swakelola maupun memenuhi kebutuhan barang/jasa secara langsung di Kampung.
2. Dalam hal TPK mengundang Penyedia Barang/jasa harus memiliki kriteria sebagai berikut:
 - a. memiliki tempat usaha dengan alamat tetap, jelas dan dapat dijangkau dengan jasa pengirimanserta usaha yang masih aktif didukung dengan didukung kebenaran usaha dari Kepala Kampung; dan
 - b. untuk pekerjaan kontruksi, mampu menyediakan tenaga ahli dan / atau peralatan yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan;
 - c. Memiliki Nomor wajib pajak (NPWP).

Bagian Kedua
Perencanaan

Pasal 15

1. Dalam perencanaan pengadaan Barang/Jasa TPK harus mempertimbangkan:
 - a. kondisi/ keadaan yang sebenarnya dilokasi/ lapangan;
 - b. kepentingan masyarakat setempat;
 - c. jenis, sifat dan nilai Barang/Jasa serta jumlah penyedia Barang/Jasa yang ada; dan
 - d. kebutuhan barang/bahan.
2. TPK menyusun rencana Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang meliputi:
 - a. Rencana Anggaran Biaya (RAB) berdasarkan data harga pasar setempat atau harga pasar terdekat dari Kampung tersebut dengan memperhitungkan ongkos angkut pengambilan atas barang/jasa yang akan diadakan.
 - b. spesifikasi teknis barang/jasa;
 - c. khusus untuk pekerjaan konstruksi, disertai gambar rencana.

Bagian Ketiga
Pelaksanaan

Pasal 16

1. Tata cara Pengadaan Barang/Jasa meliputi:
 - a. pengadaan Barang/Jasa dengan nilai sampai dengan Rp50.000.000,00(lima puluh juta rupiah);
 - b. pengadaan Barang/Jasa dengan nilai diatas 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
 - c. dan pengadaan Barang/Jasa dengan nilai diatas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
2. Tata cara Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai sampai dengan Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sebagaimana dimaksud pada ayat huruf a adalah sebagai berikut:
 - a. Melakukan pembelian langsung atas Barang/Jasa kepada 1 (satu) penyedia Barang/Jasa;
 - b. pembelian dilakukan tanpa melakukan permintaan penawaran secara tertulis;

- c. melakukan negosiasi (tawar-menawar) secara langsung ditempat kepada penyedia Barang/Jasa; dan dituangkan dalam berita acara hasil negosiasi;
 - d. penyedia Barang/Jasa memberikan bukti transaksi berupa nota, faktur pembelian, atau kuitansi untuk dan atas nama TPK.
3. Tata cara Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai diatas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan nilai Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah sebagai berikut:
- a. Tim Pengelola Kegiatan melakukan pengadaan langsung atau penunjukan langsung atas barang/jasa kepada 1 (satu) penyedia Barang/Jasa;
 - b. tim pengelola kegiatan melakukan permintaan penawaran secara tertulis dari penyedia Barang/Jasa dengan dilampiri daftar Barang/Jasa (rincian barang/jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume, dan satuan);
 - c. penyedia Barang/Jasa menyampaikan penawaran tertulis yang berisikan daftar barang/jasa (rincian barang/jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume, dan satuan) dan harga;
 - d. tim pengelola kegiatan melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan penyedia Barang/Jasa untuk memperoleh harga yang lebih murah;
 - e. penyedia Barang/Jasa memberikan bukti transaksi berupa nota, faktur pembelian, kuitansi untuk dan atas nama TPK;
 - f. tim pengelola kegiatan mengumumkan data pekerjaan dan penyedia barang/jasa terpilih di papan pengumuman kantor Kampung dan tempat strategis lainnya di Kampung sekurang-kurangnya terdiri dari :
 - 1) nama barang atau pekerjaan yang diadakan;
 - 2) nama dan alamat penyedia barang/jasa;
 - 3) harga akhir hasil negosiasi (tawar-menawar);
 - 4) jangka waktu penyerahan barang atau pelaksanaan pekerjaan; tanggal diumumkan.
4. Tata cara Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c adalah sebagai berikut :
- a. Mengundang dan meminta 2 (dua) penawaran secara tertulis dari 2 (dua) penyedia Barang/Jasa yang berbeda dilampiri dengan daftar barang/jasa (rincian barang/jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume, dan satuan) dan spesifikasi teknis barang/jasa;

- b. penyedia barang/jasa menyampaikan penawaran secara tertulis yang berisi daftar barang/jasa (rincian barang/jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume dan satuan) dan harga;
- c. menilai pemenuhan spesifikasi teknis barang/jasa terhadap kedua penyedia Barang/Jasa yang memasukkan penawaran;
- d. apabila spesifikasi teknis barang/jasa yang ditawarkan:
 - 1) dipenuhi oleh kedua penyedia Barang/Jasa, maka dilanjutkan dengan proses negosiasi secara bersamaan;
 - 2) apabila dipenuhi oleh salah satu penyedia Barang/Jasa, maka TPK tetap melanjutkan negosiasi kepada penyedia barang/jasa yang dapat memenuhi spesifikasi teknis tersebut;
 - 3) jika tidak dipenuhinya oleh kedua penyedia Barang/Jasa, maka TPK membatalkan proses pengadaan.
- e. apabila spesifikasi teknis sebagaimana dimaksud pada huruf d angka 3 tidak terpenuhi, maka TPK melaksanakan kembali proses pengadaan sebagaimana dimaksud pada huruf a kepada penyedia Barang/Jasa yang lain;
- f. TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) untuk memperoleh harga yang lebih murah di antara kedua penyedia Barang/Jasa tetapi tidak mengurangi jumlah dan kualitas barang/jasa yang diadakan serta tidak memperpanjang masa penyerahan barang atau penyelesaian pekerjaan dan dituangkan ke dalam berita acara hasil negosiasi;
- g. Ketua TPK dan penyedia Barang/Jasa menandatangani surat perjanjian yang berisi sekurang- kurangnya:
 - 1) tanggal dan tempat dibuatnya surat perjanjian;
 - 2) para pihak;
 - 3) ruang lingkup pekerjaan;
 - 4) nilai pekerjaan;
 - 5) hak dan kewajiban para pihak;
 - 6) jangka waktu pelaksanaan pekerjaan;
 - 7) ketentuan keadaan kahar; dan
 - 8) sanksi, termasuk denda keterlambatan; serta
 - 9) tata cara pembayaran.
- h. pihak penyedia Barang/Jasa yang berwenang menandatangani Surat Perjanjian sebagaimana dimaksud pada huruf g, adalah pemilik toko, pemilik usaha dagang, Direksi dan/ atau pihak lain yang bukan Direksi atau yang namanya tidak disebutkan dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar sepanjang pihak tersebut pengurus/karyawan perusahaan yang berstatus sebagai tenaga kerja tetap dan mendapat kuasa atau

pendelegasian wewenang yang sah dari Direksi atau pihak yang sah berdasarkan Akta Pendirian/ Anggaran Dasar;

- i. TPK mengumumkan data barang/ pekerjaan dan penyedia barang/jasa terpilih dipapan pengumuman Kantor Kampung dan papan/tempat strategis sekurang-kurangnya mencantumkan:
 - 1) nama barang atau pekerjaan yang diadakan;
 - 2) nama dan alamat penyedia barang/jasa;
 - 3) harga hasil negosiasi;
 - 4) jangka waktu penyerahan barang atau pelaksanaan pekerjaan;
 - 5) tanggal diumumkan.

Pasal 17

Perubahan Ruang Lingkup Pekerjaan

1. Apabila diperlukan, TPK dapat memerintahkan secara tertulis kepada Penyedia Barang/Jasa untuk melakukan perubahan ruang lingkup Pekerjaan yang meliputi:
 - a. menambah atau mengurangi volume pekerjaan;
 - b. mengurangi jenis pekerjaan;
 - c. mengubah spesifikasi teknis; dan/atau
 - d. melaksanakan pekerjaan tambah.
2. Untuk perubahan ruang lingkup pekerjaan sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf c dan huruf d, Penyedia Barang/Jasa menyampaikan penawaran tertulis kepada TPK.
3. TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan Penyedia Barang/Jasa untuk memperoleh harga yang lebih murah.
4. Untuk nilai Pengadaan Barang/Jasa di atas Rp200.000.000,- (dua ratus juta rupiah), dilakukan adendum surat perjanjian yang memuat perubahan ruang lingkup dan total nilai pekerjaan yang disepakati.

Bagian Keempat

Pembayaran Prestasi

Kerja Pasal 18

1. Pembayaran atas prestasi pekerjaan diberikan kepada penyediaan 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.

Bagian Kelima
Force Majeure

Pasal 19

1. keadaan Force Majeure 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. yang dapat digolongkan sebagai keadaan Force Majeure dalam Surat Perjanjian Pengadaan Barang/Jasa di Kampung meliputi:
 - a. bencana alam;
 - b. bencana sosial;
 - c. kebakaran;
3. (dalam hal terjadi keadaan Force Majeure , penyedia Barang/Jasa memberitahukan tentang terjadinya keadaan kahar kepada TPK secara tertulis dalam waktu paling lambat 7 (tujuh) hari kalender sejak terjadinya keadaan Force Majeure, dengan menyertakan salinan asli pernyataan Keadaan Force Majeure 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 Katagori Keadaan Force Majeure.
5. keterlambatan pelaksanaan pekerjaan yang diakibatkan terjadinya keadaan kahar tidak dikenakan sanksi.
6. setelah terjadinya keadaan Force Majeure, para pihak dapat melakukan kesepakatan kembali, dan selanjutnya ditungkan dalam perubahan Surat Perjanjian Kerja.

Bagian Keenam
Pemutusan Surat Perjanjian

Pasal 20

TPK secara sepihak dalam melakukan pemutusan Surat Perjanjian Kerja apabila:

1. waktu keterlambatan pelaksanaan pekerjaan akibat kesalahan penyedia Barang/Jasa sudah melampaui 14 hari kalender;
2. penyedia barang/jasa lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan oleh TPK; dan

3. apabila penyedia Barang/Jasa terbukti melakukan Korupsi, Kolusi dan Nepotisme, kecurangan dan/ atau pemalsuan dalam proses Pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang.

Bagian Ketujuh Penyelesaian Perselisihan

Pasal 21

1. Apabila terjadi perselisihan antara TPK dan Penyedia Barang/Jasa, maka terlebih dahulu diselesaikan melalui musyawarah untuk mufakat yang dipimpin langsung oleh Kepala Kampung selaku PKPKDes.
2. Dalam hal penyelesaian perselisihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak tercapai kata mufakat, maka penyelesaian perselisihan dilakukan melalui pengadilan.

Bagian Kedelapan Serah Terima Pekerjaan

Pasal 22

1. TPK menerima penyerahan pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Surat Perjanjian.
2. Apabila terdapat kekurangan dalam hasil pekerjaan, TPK melaporkan secara tertulis kepada Kepala Kampung selaku PKPKDes untuk melakukan penundaan pencairan dan memerintahkan kepada penyedia Barang/Jasa untuk memperbaiki dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan sebagaimana yang disyaratkan di dalam Surat Perjanjian.
3. Penyedia Barang/Jasa dapat mengajukan permintaan pembayaran secara tertulis kepada PKPKDes melalui TPK setelah pekerjaan selesai 100% (seratus perseratus) dengan dilampiri Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan dan Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.

BAB VII
PENGAWASAN DAN SANKSI

Bagian Kesatu
Pengawasan

Pasal 23

1. Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa diawasi oleh Bupati dan masyarakat setempat.
2. Pengawasan oleh Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didelegasikan kepada Camat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Sanksi

Pasal 24

1. Penyedia Barang/Jasa dapat diberikan sanksi jika terbukti melakukan dengan sengaja perbuatan atau tindakan sebagai berikut :
 - a. berusaha mempengaruhi 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 TPK;
 - e. tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan Surat Perjanjian Kerja.
2. Perbuatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikenakan sanksi berupa:
 - a. sanksi administratif, berupa peringatan/teguran tertulis;
 - b. gugatan secara perdata, dan/atau
 - c. pelaporan secara pidana kepada pihak yang berwenang.

3. Tindakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dan huruf c, dilakukan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan 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 TPK:
 - a. dikenakan sanksi administrasi;
 - b. dituntut ganti rugi; dan/atau
 - c. dilaporkan secara pidana.
6. Sanksi administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a berupa teguran/peringatan tertulis dan apabila terjadi pelanggaran dan/atau kecurangan yang dilakukan dengan sengaja oleh anggota TPK dalam proses Pengadaan Barang/Jasa di Kampung, maka dapat diberhentikan sebagai anggota TPK.

Pasal 25

Apabila penyedia jasa konsultan perencana (tenaga ahli) tidak cermat dalam menyusun perencanaan pengadaan barang/jasa sehingga mengakibatkan kerugian terhadap pemerintah Kampung atas beban biaya APBKampung dikenakan sanksi berupa keharusan menyusun kembali perencanaan dengan beban biaya dari Penyedia Jasa Konsultan yang bersangkutan, dan/ atau dituntut dengan ganti rugi sesuai perjanjian kerja yang telah disepakati bersama.

BAB VIII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 26

1. Ketentuan Pengadaan Barang dan Jasa dalam Peraturan Bupati ini tidak berlaku untuk Pengadaan Tanah untuk keperluan Kampung.
2. Pengadaan Tanah di kampung mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Pengadaan Barang dan Jasa yang telah dilaksanakan sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini tetap sah.
4. Pengadaan Barang dan Jasa yang sedang dilaksanakan pada saat mulai berlakunya Peraturan Bupati ini tetap dapat dilanjutkan dengan mengacu pada Peraturan Bupati ini.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Mahakam Ulu nomor 11 tahun 2015 tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa Di Kampung Pemerintah Daerah Kabupaten Mahakam Ulu, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 28

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Mahakam Ulu.

NO.	NAMA	JABATAN	PARAF
1.	Drs. Y. Juan Jenau	Wakil Bupati	
2.	Drs. Yohane Avun, M.Si	Sekda	
3.	Drs. Thomas Higang	Asisten III	
4.	S. Lawing Nilas, S.Pd	Kepala Dinas DPMK	
5.	Lung, SH	Kabag Hukum	
6.	Maslina Neri, SH., M.Si	Kasubag Kumdang	

Ditetapkan di Ujoh Bilang
pada tanggal 17 Februari 2017

BUPATI MAHAKAM ULU,


BONIFASIUS BELAWAN GEH

Diundangkan di Ujoh Bilang
pada tanggal 17 Februari 2017

SEKRETARIS DAERAH,


YOHANES AVUN

BERITA DAERAH KABUPATEN MAHAKAM ULU TAHUN 2017 NOMOR 04

PENJELASAN
PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN TATA CARA PENGADAAN
BARANG/JASA DI KAMPUNG PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN MAHAKAM
ULU.

I. Umum

Peraturan Bupati/Walikota ini merupakan pengaturan lebih lanjut untuk melaksanakan ketentuan Pasal 105 Peraturan Pemerintah Nomor 43 tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang nomor 6 tahun 2014 tentang Kampung. Tata kelola pengadaan barang/jasa yang dibiayai dengan Anggaran Pendapatan dan Belanja Kampung (APBKampung) perlu ditingkatkan agar sesuai dengan prinsip-prinsip efisien, efektif, transparan, pemberdayaan masyarakat, gotong-royong, dan akuntabel serta disesuaikan dengan kondisi sosial budaya masyarakat setempat. Namun demikian, Pengadaan Barang/Jasa di Kampung yang pembiayaannya bersumber APBKampung belum mempunyai payung hukum yang jelas.

Sehubungan dengan hal tersebut, perlu adanya pedoman tata cara Pengadaan Barang/Jasa di Kampung sebagai acuan bagi Pemerintah Kabupaten dalam rangka penyusunan Peraturan Bupati/Walikota tentang tata cara Pengadaan Barang/Jasa di Kampung.

Maksud diberlakukannya Peraturan Bupati/Walikota ini adalah untuk memberikan pedoman bagi Pemerintah Kampung dalam pelaksanaan Pengadaan

Barang/Jasa di Kampung yang dibiayai dengan dana APBKampung. Tujuan diberlakukannya Peraturan Bupati/Walikota ini adalah agar pengadaan barang/jasa di Kampung dilakukan sesuai dengan tata kelola yang baik dan sesuai dengan prinsip-prinsip pengadaan barang/jasa di Kampung.

II. PASAL DEMI PASAL

Pasal 1

Cukup jelas.

Pasal 2

Cukup jelas.

Pasal 3

Cukup jelas.

Pasal 4

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 5

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 6

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 7

Cukup jelas.

Pasal 8

Cukup jelas.

Pasal 9

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Ayat (6)

Cukup jelas.

Ayat (7)

Cukup jelas.

Ayat (8)

Cukup jelas.

Ayat (9)

Cukup jelas.

Pasal 10

Cukup Jelas

Pasal 11

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 12

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 13

Cukup jelas.

Pasal 14

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Ayat (6)

Cukup jelas.

Ayat (7)

Cukup jelas.

Pasal 15

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2) Huruf b

Spesifikasi teknis barang/jasa (apabila diperlukan). Contoh:

- Kapasitas mesin (cc) dan transmisi (*automatic* atau *manual*) untuk kendaraan roda 2 (dua);
- Kapasitas memori dan kecepatan prosesor (RAM) computer;
- *Bandwidth* (kecepatan transfer data) untuk langganan internet;
- Dimensi, jenis, dan kualitas material untuk pembangunan gelanggang olah raga;
- Dan sebagainya.

Pasal 16

Ayat (1)

Cukup jelas.

Pasal 17

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Pasal 18

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Pasal 19

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 20

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)
Cukup jelas.
Ayat (6)
Cukup jelas.

Pasal 21
Cukup jelas.

Pasal 22
Ayat (1)
Cukup jelas.
Ayat (2)
Cukup jelas.

Pasal 23
Ayat (1)
Cukup Jelas
Ayat (2)
Cukup jelas.
Ayat (3)
Cukup jelas.

Pasal 24
Ayat (1)
Cukup jelas.
Ayat (2)
Cukup jelas.
Ayat (3)
Cukup jelas.

Pasal 25
Ayat (1)
Cukup jelas.
Ayat (2)
Cukup jelas.
Ayat (3)
Cukup jelas.
Ayat (4)
Cukup jelas.
Ayat (5)
Cukup jelas.
Ayat (6)
Cukup jelas.

Pasal 26
Cukup jelas.

Pasal 27
Cukup jelas.

Pasal 28
Cukup jelas.

TAMBAHAN BERITA DAERAH KABUPATEN NOMOR

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI MAHAKAM ULU
NOMOR : TAHUN 2017
TANGGAL : _____

DAFTAR CONTOH FORMAT PENGADAAN BARANG/JASA

NO	CONTOH FORMAT	JENIS FORMAT
1	Surat Permintaan Penawaran	Form_PBJK.A
2	Surat Penawaran Harga	Form_PBJK.B
3	Daftar Rincian Penawaran Harga Barang/Jasa	Form_PBJK.C
4	Surat Undangan Klarifikasi dan Negosiasi	Form_PBJK.D
5	Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi	Form_PBJK.E
6	Surat Persetujuan Penawaran	Form_PBJK.F
7	Surat Perjanjian Kerjasama	Form_PBJK.G
8	Surat Penyerahan Hasil Pekerjaan	Form_PBJK.H
9	Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan	Form_PBJK.I
10	Berita Acara Pembayaran	Form_PBJK.J
11	Berita Acara Penerimaan Hasil Pekerjaan	Form_PBJK.K
12	Laporan Pelaksanaan Pekerjaan	Form_PBJK.L
13	Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan	Form_PBJK.M
14	Surat Pesanan	Form_PBJK.N
15	Surat Kesanggupan Kerja	Form_PBJK.O
16	Berita Acara Penerimaan Hasil Pekerjaan berdasarkan Surat Pesanan	Form_PBJK.P

Ditetapkan di Long Bagun
pada tanggal Desember 2016

BUPATI MAHAKAM ULU

Jabatan	Paraf
Sekda
Asisten
Hukum
Kaban

BONIFASIUS BELAWAN GEH, SH

1. Contoh Format Surat Permintaan Penawaran

TIM PENGELOLA KEGIATAN

Kampung KECAMATAN KABUPATEN
Jalan Nomor Telepon
.....*)

Nomor :*), 20...
Sifat : Penting Kepada
Direktur/Pimpinan/Pemilik Yth.
Lampiran : ---
Perihal : Permintaan Penawaran di
Pengadaan Barang/Jasa

Sehubungan dengan akan dilaksanakan kegiatan, yang didalamnya terdapat pekerjaan

Adapun spesifikasi teknis yang kami persyaratkan adalah :

1. Ruang lingkup pekerjaan
2. Daftar barang/jasa :

No	Jenis Barang/Jasa	Volume	Satuan

Selanjutnya, apabila Saudara berminat dan bersedia melaksanakan pekerjaan tersebut, diminta segera mengajukan Surat Penawaran.

Surat Penawaran ditujukan kepada Ketua Tim Pengelola Kegiatan Kampung Kecamatan Kabupaten dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Surat Penawaran dibuat rangkap 3 (tiga) asli bermaterai Rp6.000,00 dan harus sudah kami terima tanggal 20...
2. Surat Penawaran dilampiri :
 - a. Daftar rincian penawaran harga barang/jasa termasuk pajak, bea meterai dan jasa pengandaan;
 - b. Fotocopy Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP); dan
 - c. Fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).

Demikian Permintaan Penawaran Pengadaan Barang/Jasa ini

kami sampaikan, atas perhatiannya disampaikan terima kasih.

MENGETAHUI

TIM PENGELOLA KEGIATAN
KAMPUNG

.....
KEPALA KAMPUNG

KETUA

.....

.....

*) : *Diisi Nama Kampung*

2. Contoh Surat Penawaran Harga

KOP PENYEDIA BARANG/JASA

Nomor :*) , 20...
Sifat : Penting Kepada
Lampiran : 1 (satu) berkas Yth. Ketua Tim Pengelola Kegiatan
Kampung
Perihal : Penawaran Harga di
.....

Menanggapi surat Saudara tanggal
20... Nomor : perihal Permintaan Penawaran
Pengadaan Barang/Jasa, maka bersama ini kami mengajukan
penawaran harga untuk melaksanakan pekerjaan tersebut.

Adapun harga penawaran yang kami ajukan adalah sebesar
Rp..... (..... Rupiah)
dengan rincian sebagaimana terlampir.

Sesuai dengan persyaratan yang diminta, bersama ini kami
lampirkan :

1. Daftar rincian penawaran harga barang/jasa termasuk pajak,
bea meterai dan jasa pengandaan
2. Fotocopy Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP); dan
3. Fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).

Demikian Surat Penawaran Harga ini kami sampaikan untuk
menjadikan periksa, dan atas kerjasamanya disampaikan terima
kasih.

Direktur/Pimpinan/Pemilik
.....

.....

*) : *Diisi Nama Kabupaten Alamat Penyedia Barang/Jasa*

4. Contoh Surat Undangan Klarifikasi dan Negosiasi

TIM PENGELOLA KEGIATAN
 KAMPUNG KECAMATAN KABUPATEN
 Jalan Nomor Telepon
*)

Nomor : *) , 2016.
 Kepada
 Sifat : Penting Yth.
 Direktur/Pimpinan/Pemilik
 Lampiran : ---
 Perihal : Klarifikasi dan Negosiasi di

Menindaklanjuti surat Saudara tanggal
 20.. Nomor : perihal Penawaran Harga, bersama
 ini kami sampaikan hal-hal sebagai berikut :

1. Setelah menerima dan mempelajari isi surat penawaran harga Saudara, pada prinsipnya kami tidak keberatan, tetapi berdasarkan harga penawaran yang Saudara ajukan kami perlu melakukan klarifikasi dan negosiasi harga terhadap penawaran Saudara tersebut.
2. Untuk keperluan dimaksud kami mengharap kehadiran Saudara besok pada :
 Hari :
 Tanggal :
 J a m :
 Tempat :
 Acara :

Demikian untuk menjadikan maklum dan atas kehadirannya disampaikan terima kasih.

MENGETAHUI

 KEPALA KAMPUNG

TIM PENGELOLA KEGIATAN
 KAMPUNG
 KETUA

.....

.....

*) : Diisi Nama Kampung

5. Contoh Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi

BERITA ACARA KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI HARGA

Nomor :

Pekerjaan :

Pada hari ini Tanggal Bulan Tahun Dua Ribu pada Pukul WIB dengan mengambil tempat di, kami yang bertandatangan di bawah ini telah melakukan klarifikasi dan negosiasi harga atas pekerjaan

Rapat dipimpin oleh Ketua Tim Pengelola Kegiatan Kampung Kecamatan Kabupaten dengan pihak Penyedia Barang/Jasa dari

Pada saat klarifikasi dan negosiasi harga, pihak Penyedia Barang/Jasa yang dihadiri oleh menyatakan hal-hal sebagai berikut :

1. Bahwa pihak Penyedia Barang/Jasa dari menyatakan telah menerima semua surat yang berkaitan dengan proses pekerjaan
2. Bahwa pihak Penyedia Barang/Jasa dari menyambut baik dan mengucapkan terima kasih atas kepercayaan yang telah diberikan selama ini dan semoga kerjasama yang telah berjalan dapat dilanjutkan.

Adapun mengenai pengajuan penawaran untuk melaksanakan pekerjaan tersebut disampaikan hal-hal sebagai berikut :

- a. Besarnya jumlah penawaran harga yang diajukan oleh Penyedia barang/jasa dari adalah sebesar Rp. (..... Rupiah) termasuk beban pajak dan bea materai.
- b. Adapun mengenai rincian jumlah penawaran dapat dilihat dalam lampiran surat penawaran harga.
- c. Setelah dilakukan beberapa pembicaraan baik menyangkut negosiasi serta beberapa klarifikasi maka kedua belah pihak secara bersama-sama telah menyepakati pengurangan atas penawaran yang diajukan Penyedia Barang/Jasa dari sebesar Rp. (..... Rupiah) menjadi sebesar Rp. (..... Rupiah) termasuk beban pajak dan bea materai yang harus dibayar Penyedia Barang/Jasa dari dan selanjutnya Penyedia Barang/Jasa dari akan membuat dan menyampaikan Surat Penawaran yang baru sesuai hasil kesepakatan ini dengan rincian sebagai berikut :

No	Jenis Barang/Jasa	Volume	Satuan	Harga Satuan (Rp)	Harga (Rp)
-----		-----		-----	-----
-----		-----		-----	-----
-----		-----		-----	-----
J u m l a h					
					(..... (Rupiah)

d. Kesepakatan lain yang dihasilkan pada saat klarifikasi dan negosiasi harga adalah bahwa masing-masing pihak bersepakat untuk menuangkan proses kerjasama ini dalam bentuk Surat Perjanjian Kerjasama yang akan dibuat setelah proses klarifikasi dan negosiasi harga disepakati dan ditandatangani oleh kedua belah pihak.

Demikian Berita Acara ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) masing-masing bermeterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama untuk dipertanggungjawabkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

DIREKTUR/PIMPINAN/PEMILIK
.....

.....*), 20..
TIM PENGELOLA KEGIATAN
KAMPUNG
KETUA

.....

.....

MENGETAHUI
KEPALA KAMPUNG
.....

.....

*) : Diisi Nama Kampung

6. Contoh Surat Persetujuan Penawaran

TIM PENGELOLA KEGIATAN
KAMPUNG KECAMATAN KABUPATEN.....
Jalan Nomor Telepon
.....*)

Nomor :
Sifat : Penting
Direktur/Pimpinan/Pemilik
Lampiran : 1 (satu) bendel
.....
Perihal : Persetujuan Penawaran

.....*), 20..
Kepada
Yth.

di
.....

Berdasarkan Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi Harga Nomor : tanggal 20.., maka pada prinsipnya kami tidak keberatan dan dapat menerima dengan penawaran harga yang telah disepakati sebesar Rp. (..... Rupiah).

Sehubungan hal tersebut, diminta kehadiran Saudara besok pada :

Hari :
Tanggal :
Jam :
Tempat :

Acara : Penandatanganan Surat Perjanjian Kerjasama

Adapun konsep Surat Perjanjian Kerjasama sebagaimana terlampir.

Demikian untuk menjadikan perhatian dan atas kehadirannya disampaikan terima kasih.

MENGETAHUI
.....
KEPALA KAMPUNG

TIM PENGELOLA KEGIATAN
KAMPUNG

KETUA

.....

.....

*) : Diisi Nama Kampung

7. Contoh Surat Perjanjian Kerjasama

SURAT PERJANJIAN KERJASAMA

Nomor :

Pada hari ini Tanggal Bulan Tahun Dua Ribu lima belas bertempat di, kami yang bertandatangan dibawah ini :

I. Nama :
 Jabatan : Ketua Tim Pengelola Kegiatan Kampung
 Kecamatan

..... Kabupaten
 Alamat : Jalan Nomor

Selanjunya disebut PIHAK PERTAMA

II Nama :
 Jabatan : Direktur/Pimpinan/Pemilik

Alamat :

Selanjunya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA untuk selanjutnya, disebut PARA PIHAK.

Bahwa PARA PIHAK telah sepakat dan setuju untuk mengadakan perjanjian, dengan ketentuan sebagai berikut :

Pasal 1

RUANG LINGKUP PEKERJAAN

Ruang lingkup pekerjaan dalam perjanjian ini adalah

Pasal 2

NILAI PEKERJAAN

Nilai pekerjaan yang disepakati untuk penyelesaian pekerjaan dalam perjanjian ini adalah sebesar Rp. (..... Rupiah) termasuk pajak dan bea materai.

Pasal 3

HAK DAN KEWAJIBAN

- (1) PIHAK PERTAMA berhak menerima hasil pekerjaan tepat pada waktunya.
- (2) PIHAK PERTAMA berkewajiban membayar biaya penyelesaian pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2.
- (3) PIHAK KEDUA berhak atas pembayaran untuk penyelesaian pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2.
- (4) PIHAK KEDUA berkewajiban menyerahkan hasil pekerjaan tepat pada waktunya.

Pasal 4
JANGKA WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN

Jangka waktu untuk menyelesaikan pekerjaan adalah (.....) hari kerja mulai tanggal 20.. sampai dengan tanggal 20.. sehingga pekerjaan harus selesai dan diserahkan pada tanggal 20...

Pasal 5
FORCE MAJEURE

- (1) Yang dimaksud dengan *force majeure* adalah suatu keadaan yang terjadi di luar kemampuan PARA PIHAK yang tidak dapat diperhitungkan sebelumnya.
- (2) Apabila terjadi keadaan *force majeure* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) maka PARA PIHAK terbebas dari kewajiban yang harus dilaksanakan

Pasal 6
SANKSI

Apabila penyelesaian pekerjaan melebihi batas waktu yang disepakati maka PIHAK KEDUA dikenakan sanksi berupa:

1. sanksi administratif, berupa peringatan/teguran tertulis;
2. membayar denda sebesar % dari nilai pekerjaan dengan nominal sebesar Rp. (..... Rupiah).
3. gugatan secara perdata, dan/atau
4. pelaporan secara pidana kepada pihak yang berwenang.

Pasal 7
KETENTUAN PENUTUP

Perjanjian ini dibuat rangkap 5 (lima) dua diantaranya bermaterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama untuk dipertanggungjawabkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

PIHAK KEDUA DIREKTUR/PIMPINAN/PEMILIK*), 20.. PIHAK PERTAMA KETUA TIM PENGELOLA KEGIATAN KAMPUNG
---	---

MENGETAHUI
KEPALA KAMPUNG
.....
.....

*) : Diisi Nama
Kampung

8. Contoh Surat Penyerahan Hasil Pekerjaan

KOP PENYEDIA BARANG/JASA

Nomor :
Sifat : Penting
Lampiran : 1 (satu) berkas

.....*), 20...
Kepada
Yth. Ketua Tim Pengelola Kegiatan
Kampung

.....
Perihal : Penyerahan Hasil Pekerjaan

di
.....

Berdasarkan Surat Perjanjian Kerjasama Nomor :
tanggal, maka perlu kami sampaikan bahwa
pekerjaan telah selesai dan dengan ini kami
kirimkan hasil pelaksanaan pekerjaan untuk
diteliti apakah sudah sesuai dengan spesifikasi teknis atau belum.

Demikian untuk menjadikan periksa dan atas kerjasamanya
disampaikan terima kasih.

.....*), 20..
Direktur/Pimpinan/Pemilik
.....

.....

*) : Diisi Nama Kabupaten Alamat Penyedia Barang/Jasa

BERITA ACARA PEMBAYARAN

Nomor :

Pada hari ini Tanggal Bulan Tahun Dua Ribu Lima Belas bertempat di, telah dilaksanakan pembayaran atas pekerjaan antara :

I. Nama :
Jabatan : Ketua Tim Pengelola Kegiatan Kampung
Kecamatan

..... Kabupaten

Alamat : Jalan Nomor

Selanjunya disebut PIHAK PERTAMA

II Nama :

Jabatan : Direktur/Pimpinan/Pemilik

Alamat :

Selanjunya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA berdasarkan Surat Perjanjian Kerjasama Nomor : tanggal 20.. atas pekerjaan, telah membayar kepada PIHAK KEDUA sebesar Rp. (..... Rupiah).

PIHAK KEDUA berdasarkan Surat Perjanjian Nomor : tanggal 20.. atas pekerjaan, telah melaksanakan pekerjaan sesuai permintaan PIHAK PERTAMA dan telah menerima pembayaran atas pekerjaan tersebut sebesar Rp. (..... Rupiah).

Pembayaran tersebut disaksikan oleh, Jabatan Kepala Kampung

..... Kecamatan Kabupaten

Demikian Berita Acara ini dibuat rangkap 2 (dua) masing-masing bermeterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama untuk dipertanggungjawabkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

.....*) , 20..*) , 20..
PIHAK KEDUA	PIHAK PERTAMA
DIREKTUR/PIMPINAN/PEMILIK	KETUA TIM PENGELOLA KEGIATAN
.....	KAMPUNG
.....

.....
MENGETAHUI KEPALA
KAMPUNG

*) : Diisi Nama
Kampung

9. Contoh Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan

BERITA ACARA PEMERIKSAAN HASIL PEKERJAAN

Nomor :

Pekerjaan :

Pada hari ini Tanggal Bulan Tahun Dua Ribu Lima Belas pada Pukul WIB bertempat di kami yang bertandatangan di bawah ini seraca bersama-sama telah melakukan pemeriksaan atas pekerjaan yang telah dikerjakan Penyedia Barang/Jasa dari

Pemeriksaan hasil pekerjaan dipimpin oleh Ketua Tim Pengelola Kegiatan Kampung Kecamatan Kabupaten dengan pihak Penyedia Barang/Jasa dari

Pada saat pemeriksaan hasil pekerjaan pihak Penyedia Barang/Jasa dihadiri oleh, dengan hasil sebagai berikut :

- 1. Bahwa Tim Pengelola Kegiatan Kampung Kecamatan

Kabupaten menyatakan telah menerima hasil pekerjaan yang telah diserahkan oleh Penyedia Barang/Jasa dari dan telah sesuai dengan yang disepakati bersama.

- 2. Penyedia Barang/Jasa menyambut baik dan mengucapkan terima kasih atas kepercayaan yang telah diberikan.

Demikian Berita Acara ini dibuat rangkap 5 (lima) dua diantaranya bermeterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama untuk dipertanggungjawabkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

.....*), 20..

**TIM PENGELOLA KEGIATAN
KAMPUNG**

KETUA

DIREKTUR/PIMPINAN/PEMILIK

.....
.....

.....

.....

**MENGETAHUI
KEPALA KAMPUNG**

.....

.....

**) : Diisi Nama Kampung*

12. Contoh Laporan Pelaksanaan Pekerjaan

TIM PENGELOLA KEGIATAN
KAMPUNG KECAMATAN KABUPATEN
Jalan Nomor Telepon
.....*)

Nomor :*) , 20...
Kepada
Sifat : Penting Yth. Kepala
Lampiran : 1 (satu) Berkas di
Perihal : Laporan Pelaksanaan Pekerjaan

Berdasarkan Keputusan Kepala
Kampung Kecamatan
Kabupaten..... Nomor : Tahun tentang
Pembentukan Tim Pengelola Kegiatan Kampung
Kecamatan Kabupaten Tahun Anggaran
20.., bersama ini kami laporkan dengan hormat bahwa pekerjaan
..... telah selesai dilaksanakan pada tanggal
..... 20...
Adapun dokumen laporan pelaksanaan pekerjaan
sebagaimana terlampir.
Demikian untuk menjadikan periksa dan guna seperlunya.

TIM PENGELOLA KEGIATAN
KAMPUNG
KETUA

.....

*) : Diisi Nama Kampung

13. Contoh Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan

BERITA ACARA SERAH TERIMA PENYELESAIAN
HASIL PEKERJAAN

Nomor :

Pada hari ini Tanggal Bulan Tahun Dua Ribu Lima Belas bertempat di, telah dilaksanakan serah terima hasil pekerjaan antara :

I. Nama :
 Jabatan : Ketua Tim Pengelola Kegiatan Kampung
 Kecamatan

..... Kabupaten.....
 Alamat : Jalan Nomor
 Selanjunya disebut PIHAK PERTAMA

II Nama :
 Jabatan : Kepala Kampung Kecamatan

.....
 Kabupaten
 Alamat : Jalan Nomor
 Selanjunya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA menyatakan bahwa telah menyerahkan penyelesaian hasil pekerjaan dalam keadaan baik kepada PIHAK KEDUA.

PIHAK KEDUA telah menerima penyelesaian hasil pekerjaan dalam keadaan baik dari PIHAK PERTAMA.

Demikian Berita Acara ini dibuat rangkap 5 (lima) dua diantaranya bermeterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama untuk dipertanggungjawabkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

PIHAK KEDUA
 KEPALA KAMPUNG
 KEGIATAN

....., 20...
 PIHAK PERTAMA
 KETUA TIM PENGELOLA
 KAMPUNG

.....

.....

*) : *Diisi Nama Kampung*

14. Contoh Surat Pesanan

TIM PENGELOLA KEGIATAN
KAMPUNG KECAMATAN KABUPATEN
Jalan Nomor Telepon
.....*)

Nomor : *) , 20..
Sifat : Penting Kepada
Direktur/Pimpinan/Pemilik Yth.
Lampiran : ---
Perihal : Pesanan Pengadaan di
Barang/Jasa.

Sehubungan dengan pelaksanaan kegiatan
..... pada pekerjaan
....., bersama ini kami bermaksud
memesan dengan rincian
sebagai berikut :

No	Nama Barang/Jasa	Volume	Satuan	Keterangan

Demikian Surat Pesanan ini kami sampaikan dan atas kesediaannya disampaikan terima kasih.

TIM PENGELOLA KEGIATAN
KAMPUNG
KETUA

.....

*) : Diisi Nama
Kampung

15. Contoh Surat Kesanggupan Kerja

KOP PENYEDIA BARANG/JASA

Nomor :*) , 20..
 Kepada
 Sifat : Penting Yth. Ketua Tim Pengelola Kegiatan
 Lampiran : 1 (satu) berkas Kampung
 Perihal : Kesanggupan Kerja di

Menanggapi surat Saudara tanggal
 20.. Nomor : perihal Pesanan Pengadaan Barang/Jasa,
 bersama ini kami sampaikan kesanggupan kerja pada pekerjaan
 dimaksud.

Adapun harga barang/jasa yang kami ajukan adalah sebesar
 Rp. (..... Rupiah)
 dengan rincian sebagai berikut :

No	Nama Barang/Jasa	Volume	Satuan	Harga Satuan (Rp)	Harga (Rp)
J u m l a h					
(.....					
Rupiah)					

Sebagai bahan pertimbangan untuk pertanggungjawaban
 pengadaan barang/jasa, maka kami lampirkan :

1. Fotocopy Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP); dan
2. Fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).

Demikian Surat Kesanggupan Kerja ini kami sampaikan
 untuk menjadikan periksa, dan atas kerjasamanya disampaikan
 terima kasih.

Direktur/Pimpinan/Pemilik

*) : Diisi Nama Kabupaten Alamat Penyedia Barang/Jasa

16. Contoh Berita Acara Penerimaan Hasil Pekerjaan berdasarkan Surat Pesanan.

BERITA ACARA PENERIMAAN HASIL PEKERJAAN

Nomor :

Pada hari ini Tanggal Bulan Tahun Dua Ribu Lima Belas hasil pekerjaan antara :

I. Nama :
Jabatan : Ketua Tim Pengelola Kegiatan Kampung
Kecamatan Kabupaten Alamat : Jalan Nomor
Selanjunya disebut PIHAK PERTAMA

II Nama :
Jabatan : Direktur/Pimpinan/Pemilik
Alamat :
Selanjunya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA menyatakan bahwa telah menerima hasil pekerjaan dalam keadaan baik dari PIHAK KEDUA sesuai dengan Surat Pesanan tanggal 20.. Nomor :20...

PIHAK KEDUA telah menyerahkan hasil pekerjaan dalam keadaan baik kepada PIHAK PERTAMA sesuai dengan Surat Pesanan tanggal 20.. Nomor :20...

Demikian Berita Acara ini dibuat rangkap 5 (lima) dua diantaranya bermeterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama untuk dipertanggungjawabkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

....., 20...
PIHAK KEDUA PIHAK PERTAMA
DIREKTUR/PIMPINAN/PEMILIK KETUA TIM PENGELOLA KEGIATAN
..... KAMPUNG
.....

.....
.....
MENGETAHUI
KEPALA KAMPUNG
.....
.....

*) : Diisi Nama Kampung