SALINAN

BUPATI MAHAKAM ULU
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN BUPATI KABUPATEN MAHAKAM ULU
NOMOR 13 TAHUN 2020

TENTANG

TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI KAMPUNG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAHAKAM ULU,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 52 ayat (6) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Kampung;

Mengingat :

1. Pasal 18 ayat (6) Undang – Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang – Undang Nomor 2 Tahun 2013 tentang Pembentukan Kabupaten Mahakam Ulu di Provinsi Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 17, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5395);
3. Undang – Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
4. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah(Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539); sebagaimana telah

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

6. 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) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5864);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kewenangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1037);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa- (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 611);
9. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 Pedoman Penyusunan Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa Di Desa(Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1455);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Mahakam Ulu.
2. Desa yang selanjutnya disebut Kampung, adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
3. Pemerintah Kampung adalah Petinggi dibantu perangkat Kampung sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Kampung.
4. Petinggi adalah pejabat Pemerintah Kampung yang mempunyai wewenang, tugas dan kewajiban untuk menyelenggarakan rumah tangga Kampungnya dan melaksanakan tugas dari Pemerintah dan Pemerintah Daerah.
5. Kepala Urusan yang selanjutnya disebut Kaur adalah perangkat Kampung yang berkedudukan sebagai unsur staf sekretariat Kampung yang menjalankan tugas Pelaksana Pengelolaan Keuangan Kampung.
6. Kepala Seksi yang selanjutnya disebut Kasi adalah perangkat Kampung yang berkedudukan sebagai pelaksana teknis yang menjalankan Pelaksana Pengelolaan Keuangan Kampung.
7. Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut LKPP adalah lembaga Pemerintah yang bertugas mengembangkan dan merumuskan kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
8. Anggaran Pendapatan dan Belanja Kampung yang selanjutnya disingkat APBK adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan Kampung.
9. Rencana Kerja Pemerintah Kampung yang selanjutnya disebut RKPKam– adalah penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kampung untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.

10. 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 APBK.
11. Pengadaan Barang/Jasa di Kampung yang selanjutnya disebut Pengadaan adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa oleh Pemerintah Kampung, baik dilakukan melalui swakelola dan/atau Penyedia .
12. Musyawarah Perencanaan Pembangunan Kampung yang selanjutnya disebut Musrenbangkam adalah musyawarah antara Badan Permusyawaratan Kampung, Pemerintah Kampung, dan unsur masyarakat yang diselenggarakan oleh Pemerintah Kampung untuk menetapkan prioritas, program, kegiatan, dan kebutuhan Pembangunan Kampung yang didanai oleh Anggaran Pendapatan dan Belanja Kampung, swadaya masyarakat Kampung, dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten.
13. Kewenangan Kampung adalah kewenangan yang dimiliki Kampung meliputi kewenangan berdasarkan hak asal-usul, kewenangan lokal berskala Kampung, kewenangan yang ditugaskan oleh Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, atau Pemerintah Daerah Kabupaten serta kewenangan lain yang ditugaskan oleh Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, atau Pemerintah Daerah Kabupatensesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
14. Tim Pelaksana Kegiatan yang selanjutnya disingkat TPK adalah tim yang membantu Kasi/Kaur dalam melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa yang karena sifat dan jenisnya tidak dapat dilakukan sendiri oleh Kasi/Kaur.
15. Masyarakat adalah masyarakat Kampung setempat dan/atau masyarakat Kampung sekitar lainnya.
16. Penyedia Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Penyedia adalah badan usaha atau orang perorangan yang menyediakan barang/jasa.

17. Pembelian Langsung adalah metode pengadaan yang dilaksanakan dengan cara membeli/membayar langsung kepada 1 (satu) Penyedia tanpa permintaan penawaran tertulis yang dilakukan oleh Kasi/Kaur atau TPK.
18. Permintaan Penawaran adalah metode Pengadaan dengan membeli/membayar langsung dengan permintaan penawaran tertulis paling sedikit kepada 2 (dua) Penyedia yang dilakukan oleh TPK.
19. Lelang adalah metode pemilihan Penyedia untuk semua pekerjaan yang dapat diikuti oleh semua Penyedia yang memenuhi syarat.
20. Swakelola adalah cara memperoleh barang/jasa dengan dikerjakan sendiri oleh TPK dan/atau Masyarakat setempat.
21. Aparat Pengawas Intern Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, review, pemantauan, evaluasi, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah.
22. Keadaan Kahar adalah keadaan yang terjadi di luar kehendak para pihak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam surat perjanjian menjadi tidak dapat dipenuhi.
23. Pembinaan Pengadaan adalah kegiatan yang meliputi proses pembentukan peraturan bupati, konsultasi dan bimbingan teknis Pengadaan Barang/Jasa di Kampung.
24. RAB adalah Rencana Anggaran Biaya yang memuat tentang besaran volume bahan, alat dan upah pekerja beserta satuannya.
25. DPA adalah Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang memuat rincian setiap kegiatan, anggaran yang disediakan dan rencana penarikan dana untuk kegiatan yang akan dilaksanakan berdasarkan kegiatan yang telah di tetapkan dalam APBKam.

Pasal 2

Peraturan Bupati ini dimaksudkan untuk memberikan pengaturan bagi Pemerintah Kampung dalam melaksanakan Pengadaan yang dibiayai dengan dana APBK.

Pasal 3

Peraturan Bupati ini bertujuan agar Pengadaan dilakukan sesuai dengan tata kelola yang baik dan sesuai dengan prinsip Pengadaan.

BAB II

TATA NILAI PENGADAAN

Pasal 4

Pengadaan menerapkan prinsip :

a. efisien, berarti Pengadaan harus diusahakan dengan menggunakan dana dan daya yang minimum untuk mencapai kualitas dan sasaran dalam waktu yang ditetapkan atau menggunakan dana yang telah ditetapkan untuk mencapai hasil dan sasaran dengan kualitas yang maksimum;
b. efektif, berarti Pengadaan harus sesuai dengan kebutuhan dan sasaran yang telah ditetapkan serta memberikan manfaat yang sebesar-besarnya;
c. transparan, berarti semua ketentuan dan informasi mengenai Pengadaan bersifat jelas dan dapat diketahui secara luas oleh Masyarakat dan Penyedia yang berminat;
d. terbuka, berarti Pengadaan dapat diikuti oleh semua Penyedia Barang/Jasa yang memenuhi persyaratan/kriteria tertentu berdasarkan ketentuan dan prosedur yang jelas.
e. pemberdayaan Masyarakat, berarti Pengadaan harus dijadikan sebagai wahana pembelajaran bagi Masyarakat untuk dapat mengelola pembangunan Kampungnya;
f. gotong-royong, berarti penyediaan tenaga kerja oleh Masyarakat dalam pelaksanaan kegiatan pembangunan di Kampung;
g. bersaing, berarti Pengadaan harus dilakukan melalui persaingan yang sehat di antara sebanyak mungkin Penyedia yang setara dan memenuhi persyaratan;
h. adil, berarti memberikan perlakuan yang sama bagi semua calon Penyedia dan tidak mengarah untuk memberi keuntungan kepada pihak tertentu; dan

i. akuntabel, berarti harus sesuai dengan aturan dan ketentuan yang terkait dengan Pengadaan sehingga dapat dipertanggungjawabkan.

Pasal 5

Para pihak yang terlibat dalam pelaksanaan Pengadaan harus mematuhi etika :

a. melaksanakan tugas secara tertib, disertai rasa tanggung jawab untuk mencapai sasaran, kelancaran, dan ketepatan tujuan Pengadaan;
b. bekerja secara profesional, mandiri, dan menjaga kerahasiaan informasi yang menurut sifatnya harus dirahasiakan untuk mencegah penyimpangan Pengadaan;
c. tidak saling mempengaruhi baik langsung maupun tidak langsung yang berakibat persaingan usaha tidak sehat;
d. menerima dan 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 Kampung;
g. menghindari dan mencegah penyalahgunaan wewenang dan/atau kolusi; dan
h. tidak menerima, tidak menawarkan, atau tidak menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah, imbalan, komisi, rabat, dan apa saja dari atau kepada siapapun yang diketahui atau patut diduga berkaitan dengan Pengadaan.

BAB III

RUANG LINGKUP PENGADAAN

Pasal 6

(1) Pengadaan merupakan pelaksanaan Kewenangan Kampung yang kegiatan dan anggarannya bersumber dari APBK.

(2) Kewenangan Kampung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan ketentuanperaturan perundang-undangan.

Pasal 7

(1) Pengadaan mengutamakan peran serta masyarakat melalui Swakelola dengan memaksimalkan pemaanfaatan sumber daya yang ada di Kampung secara gotong-royong dengan melibatkan partisipasi masyarakat dengan tujuan memperluas kesempatan kerja dan pemberdayaan masyarakat setempat.

(2) Dalam hal Pengadaan tidak dapat dilakukan secara Swakelola maka Pengadaan dapat dilakukan melalui Penyedia baik sebagian maupun seluruhnya.

Pasal 8

Pengadaan melalui Penyedia dapat dilakukan untuk:

a. mendukung Swakelola; atau
b. kegiatan yang tidak dapat dilaksanakan dengan Swakelola.

BAB IV

PARA PIHAK

Bagian Kesatu

Para Pihak Dalam Pengadaan

Pasal 9

Para pihak dalam Pengadaan terdiri atas :

a. Petinggi ;
b. Kasi/Kaur;
c. TPK;
d. Masyarakat; dan
e. Penyedia.

Bagian Kedua

Petinggi

Pasal 10

Tugas Petinggi dalam Pengadaan meliputi:

a. menetapkan TPK hasil Musrenbangkam;
b. mengumumkan Perencanaan Pengadaan yang ada di dalam RKPKam sebelum dimulainya proses Pengadaan pada tahun anggaran berjalan; dan
c. menyelesaikan perselisihan antara Kasi/Kaur dengan TPK, dalam hal terjadi perbedaan pendapat.

Bagian Ketiga

Kepala Seksi/Kepala Urusan

Pasal 11

(1) Kasi/Kaur mengelola Pengadaan untuk kegiatan sesuai bidang tugasnya.
(2) Tugas Kasi/Kaur dalam mengelola Pengadaan:
    a. menetapkan dokumen persiapan Pengadaan;
    b. menyampaikan dokumen persiapan Pengadaan kepada TPK;
    c. melakukan Pengadaan sesuai dengan ambang batas nilai dan kegiatan yang ditetapkan Musrenbangkam;
    d. menandatangani bukti transaksi Pengadaan;
    e. mengendalikan pelaksanaan Pengadaan;
    f. menerima hasil Pengadaan;
    g. melaporkan pengelolaan Pengadaan sesuai bidang tugasnya kepada Petinggi ; dan
    h. menyerahkan hasil Pengadaan pada kegiatan sesuai bidang tugasnya kepada Petinggi dengan berita acara penyerahan.
(3) Kasi/Kaur dilarang mengadakan ikatan perjanjian atau menandatangani surat perjanjian dengan Penyedia apabila anggaran belum tersedia atau anggaran yang tersedia tidak mencukupi.

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

Bagian Keempat

Tim Pelaksana Kegiatan

Pasal 12

(1) TPK dapat terdiri atas unsur:
   a. Perangkat Kampung;
   b. Lembaga Kemasyarakatan Kampung; dan
   c. Masyarakat.
(2) Perangkat kampung yang dimaksudkan ayat (1) a. adalah RT
(3) TPK ditetapkan dengan jumlah personil paling sedikit 3 (tiga) orang.
(4) Berdasarkan pertimbangkan kompleksitas Pengadaan, personil TPK dapat ditambah sepanjang berjumlah gasal.
(5) Organisasi TPK terdiri atas:
   a. Ketua;
   b. Sekretaris; dan
   c. Anggota.
(6) TPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas :
   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.
(7) Khusus untuk pekerjaan konstruksi yang dilaksanakan secara Swakelola ditunjuk penanggung jawab teknis pekerjaan dari anggota TPK yang mampu dan memahami teknis kegiatan/pekerjaan konstruksi.

(8) TPK dapat diberikan honorarium paling banyak sebesar 1% (satu persen) dari nilai kegiatan yang dilaksanakan dengan memperhatikan kemampuan keuangan kampung.

(9) Besaran Total Honorarium TPK dalam kegiatan tetap berpedoman pada aturan yang telah diatur dalam peraturan Bupati no 3 tahun 2019 tentang pedoman pengelolaan keuangan kampung pasal 7 ayat 9.

Bagian Kelima

Masyarakat

Pasal 13

Peran Masyarakat dalam Pengadaan dilaksanakan dalam bentuk :

a. berpartisipasi dalam pelaksanaan kegiatan Swakelola; dan
b. berperan aktif dalam pengawasan terhadap pelaksanaan Pengadaan.

Bagian Keenam

Penyedia

Pasal 14

Penyedia di Kampung harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :

a. memiliki tempat/lokasi usaha, kecuali untuk tukang batu, tukang kayu, dan sejenisnya;
b. memiliki sumber daya manusia, modal, peralatan dan fasilitas lain yang diperlukan dalam Pengadaan;
c. memiliki kemampuan untuk menyediakan barang/jasa yang dibutuhkan; dan
d. khusus untuk pekerjaan konstruksi, mampu menyediakan tenaga ahli dan/atau peralatan yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan.

BAB V

PERENCANAAN PENGADAAN

Pasal 15

(1) Perencanaan Pengadaan dilakukan pada saat penyusunan RKPKam.

(2) Perencanaan Pengadaan sesuai dengan RKPKam meliputi:

a. jenis kegiatan;

b. lokasi;

c. volume;

d. biaya;

e. sasaran;

f. waktu pelaksanaan kegiatan;

g. pelaksana kegiatan anggaran;

h. tim yang melaksanakan kegiatan; dan

i. rincian satuan harga untuk kegiatan pengadaan yang akan dilakukan.

(3) Perencanaan Pengadaan menjadi acuan dalam penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Kampung dan Rencana Kerja Kegiatan Kampung.

Pasal 16

(1) Hasil perencanaan Pengadaan yang ada di dalam RKPKam diumumkan oleh Petinggi melalui media informasi yang mudah diakses oleh Masyarakat, paling sedikit pada papan pengumuman Kampung.

(2) Pengumuman perencanaan Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:

a. nama kegiatan;

b. nilai Pengadaan;

c. jenis Pengadaan;

d. keluaran/*output* (terdiri dari volume dan satuan);

e. nama TPK;

f. lokasi; dan

g. waktu pelaksanaan.

BAB VI

PERSIAPAN PENGADAAN

Bagian Kesatu

Persiapan Pengadaan Secara Swakelola

Pasal 17

(1) Kasi/Kaur menyusun dokumen persiapan Pengadaan secara Swakelola berdasarkan DPA yang terdiri atas :
   a. jadwal pelaksanaan kegiatan;
   b. rencana penggunaan tenaga kerja, kebutuhan bahan, dan peralatan;
   c. gambar rencana kerja (apabila diperlukan);
   d. spesifikasi teknis (apabila diperlukan); dan
   e. RAB Pengadaan.
(2) RAB Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e disusun oleh Kasi/Kaur menjelang dilaksanakannya kegiatan Swakelola.
(3) Khusus untuk pekerjaan konstruksi, dokumen persiapan Pengadaan melalui Swakelola berupa:
   a. gambar rencana kerja;
   b. jadwal pelaksanaan kegiatan;
   c. spesifikasi teknis;
   d. RAB Pengadaan dan Analisa Harga Satuan; dan
   e. rencana penggunaan tenaga kerja, kebutuhan bahan, dan peralatan.
(4) Kasi/Kaur menyusun dan menetapkan RAB Pengadaan yang dihitung dengan menggunakan harga yang telah ditetapkan kabupaten melalui standart harga barang dan jasa.
(5) Apabila item barang dan jasa tidak termuat di dalam standart harga barang dan jasa yang telah ditetapkan oleh kabupaten maka Kasi/Kaur bisa menggunakan Harga pasar di kampung.

(6) Kasi/Kaur dapat menggunakan harga pasar di Kampung sekitar lainnya,—dalam hal barang/jasa yang dibutuhkan tidak ada di Kampung setempat.

(7) 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.

(8) Dalam hal terdapat perbedaan RAB Pengadaan dengan RAB pada DPA yang melebihi nilai pagu rincian objek belanja, pengadaan tidak dapat dilanjutkan dan Kasi/Kaur melapor kepada Petinggi .

(9) Kasi/Kaur menyampaikan dokumen persiapan Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau ayat (3) kepada TPK untuk dilakukan Pengadaan melalui Swakelola.

Bagian Kedua

Persiapan Pengadaan melalui Penyedia

Pasal 18

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

a. waktu pelaksanaan pekerjaan;

b. gambar rencana kerja (apabila diperlukan);

c. kerangka acuan kerja (KAK)/spesifikasi teknis (apabila diperlukan)/daftar kuantitas dan harga (apabila diperlukan);

d. Harga Perkiraan mengikuti Standar Biaya Umum Kabupaten yang berlaku;

e. harga perkiraan sendiri ; dan

f. rancangan surat perjanjian.

g. Harga perkiraan sendiri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e ditetapkan oleh Kasi/Kaur menjelang dilaksanakannya kegiatan Pengadaan melalui Penyedia dengan merujuk pada harga pasar.

(2) Harga pasar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diperoleh dengan cara mencari informasi tentang harga barang/jasa di

Kampung setempat dan/atau Kampung sekitar lainnya, menjelang dilaksanakannya pemilihan Penyedia.

(3) Kasi/Kaur dapat menggunakan harga pasar di Kampung sekitar lainnya, dalam hal barang/jasa yang dibutuhkan tidak ada di Kampung setempat.

(4) Kasi/Kaur menentukan harga pasar dengan memperhatikan kondisi :

a. dalam hal hanya terdapat 1 (satu) Penyedia, maka harga pasar adalah harga yang ditawarkan Penyedia tersebut.

b. dalam hal terdapat lebih dari 1 (satu) Penyedia, maka harga pasar adalah:

1. harga yang paling banyak ditemukan; atau
2. harga yang paling rendah jika tidak ada harga sebagaimana dimaksud pada angka 1.

(5) Kasi/Kaur menyusun dan menetapkan harga perkiraan sendiri yang dihitung dengan cara:

a. menggunakan harga pasar/standart harga barang dan jasa ;

b. memperhitungkan Pajak Pertambahan Nilai ; dan

c. memperhitungkan biaya angkut (jika barang yang diadakan tersebut harus diangkut ke suatu tempat yang memerlukan biaya angkut).

(6) Dalam hal terdapat perbedaan harga perkiraan sendiri dengan RAB pada DPA, sepanjang tidak melebihi nilai pagu rincian objek belanja, pengadaan dapat dilanjutkan dengan terlebih dahulu melakukan revisi RAB pada DPA.

(7) Dalam hal terdapat perbedaan harga perkiraan sendiri dengan RAB pada DPA yang melebihi nilai pagu rincian objek belanja, pengadaan tidak dapat dilanjutkan dan Kasi/Kaur melapor kepada Petinggi.

(8) Rancangan surat perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f digunakan apabila bukti transaksi Pengadaan tidak cukup/tidak dapat menggunakan bukti transaksi struk, nota dan kuitansi.

(9) Kasi/Kaur menyampaikan dokumen persiapan Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada TPK untuk dilakukan Pengadaan.

BAB VII

PELAKSANAAN PENGADAAN

Bagian Kesatu

Pengadaan Melalui Swakelola

Pasal 19

(1) Swakelola dilaksanakan berdasarkan dokumen persiapan Pengadaan yang disusun oleh Kasi/Kaur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1).

(2) Swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh:
   a. TPK; atau
   b. TPK dengan melibatkan Masyarakat.

(3) Pelaksanaan Swakelola dilakukan dengan panduan antara lain :
   a. TPK melakukan rapat pembahasan kegiatan yang menghasilkan catatan hasil pembahasan.
   b. apabila diperlukan, TPK menentukan narasumber/ tenaga kerja dengan ketentuan :
      1. narasumber dapat berasal dari Masyarakat Kampung setempat, perangkat daerah, dan/atau tenaga profesional; dan/atau
      2. tenaga kerja diutamakan berasal dari Masyarakat Kampung setempat.
   c. TPK menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan beserta dokumentasi kegiatan.

d. dalam melaksanakan kegiatan Swakelola, TPK memanfaatkan sarana/prasarana/ peralatan/ material/bahan yang tercatat/dikuasai Kampung.

(4) Dalam hal pelaksanaan Swakelola membutuhkan sarana prasarana/peralatan/ material/bahan yang tidak dimiliki/dikuasai Kampung maka TPK melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia.

(5) Kasi/Kaur melaksanakan tugas pengendalian pelaksanaan kegiatan Swakelola meliputi:

a. kemajuan pelaksanaan kegiatan; dan/atau
b. penggunaan narasumber/tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan.

(6) Berdasarkan hasil pengendalian, Kasi/Kaur melakukan evaluasi kegiatan Swakelola.

(7) Apabila dalam hasil evaluasi kegiatan swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (6) ditemukan ketidaksesuaian, Kasi/Kaur meminta TPK untuk melaksanakan perbaikan target dan realisasi pelaksanaan pekerjaan.

(8) Hasil kegiatan dari Pengadaan melalui Swakelola diumumkan melalui media informasi yang mudah diakses oleh Masyarakat, paling sedikit pada papan pengumuman Kampung.

(9) Untuk pekerjaan konstruksi selain diumumkan pada papan pengumuman Kampung, pengumuman hasil pengadannya dilakukan di lokasi pekerjaan.

(10) Pengumuman hasil kegiatan Pengadaan secara Swakelola meliputi:

a. nama kegiatan;
b. nilai pengadaan;
c. keluaran/*output* (terdiri dari volume dan satuan);
d. nama TPK;
e. lokasi; dan
f. waktu pelaksanaan (tanggal mulai dan tanggal selesai).

Bagian Kedua

Pengadaan Melalui Penyedia

Pasal 20

(1) Pelaksanaan Pengadaan melalui Penyedia dilakukan dengan cara:

a. Pembelian Langsung;

b. Permintaan Penawaran; dan

c. Lelang.

(2) Pelaksanaan Pengadaan melalui Penyedia dilakukan:

a. berdasarkan dokumen persiapan Pengadaan yang disusun oleh Kasi/Kaur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1).

b. untuk memenuhi kebutuhan barang/jasa dalam rangka mendukung pelaksanaan Swakelola maupun memenuhi kebutuhan barang/jasa secara langsung di Kampung.

c. mengutamakan Penyedia dari Kampung setempat dengan mempertimbangkan prinsip Pengadaan.

(3) Dalam hal Pengadaan melalui Penyedia dengan cara Lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, TPK menyusun dokumen Lelang.

(4) Dokumen Lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mencantumkan antara lain:

a. ruang lingkup pekerjaan dalam bentuk Kerangka Acuan Kerja (KAK);

b. daftar kuantitas dan harga;

c. spesifikasi teknis;

d. gambar rencana kerja (apabila diperlukan);

e. waktu pelaksanaan pekerjaan;

f. persyaratan administrasi;

g. rancangan surat perjanjian; dan

h. nilai total harga perkiraan sendiri .

(5) Persyaratan administrasi untuk Penyedia sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf g berupa surat pernyataan kebenaran usaha.

(6) Khusus untuk Pengadaan seperti kendaraan bermotor, genset, traktor dan Pengadaan dengan metode Lelang, persyaratan administrasinya berupa izin usaha dan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).

Paragraf 2

Pembelian Langsung

Pasal 21

(1) Pembelian Langsung dilaksanakan untuk Pengadaan sampai dengan Rp 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah).

(2) Pembelian Langsung dilaksanakan dengan tata cara :

a. Kasi/Kaur/TPK membeli barang/jasa kepada satu Penyedia;

b. TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan Penyedia untuk memperoleh harga yang lebih murah; dan

c. transaksi dituangkan dalam bentuk bukti pembelian atas nama Kasi/Kaur sebagai pelaksana kegiatan anggaran.

(3) Pelaksanaan Pengadaan dengan metode Pembelian Langsung dapat dilakukan kepada Penyedia yang sama dalam jangka waktu 2 (dua) tahun anggaran berturut-turut.

(4) Setelah jangka waktu 2 (dua) tahun anggaran, Kasi/Kaur/TPK melakukan Pembelian Langsung kepada Penyedia lain di Kampung setempat atau sekitar.

Dalam hal tidak terdapat Penyedia lain yang mampu menyediakan barang/jasa, Kasi/Kaur/TPK dapat melakukan Pembelian Langsung kepada Penyedia yang sama.

Paragraf 3

Permintaan Penawaran

Pasal 22

(1) Permintaan Penawaran dilaksanakan untuk Pengadaan sampai dengan Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah)

(2) Permintaan Penawaran dilaksanakan dengan tata cara :

a. TPK meminta penawaran secara tertulis dari paling sedikit 2 (dua) Penyedia.

b. dalam hal di Kampung setempat hanya terdapat 1 (satu) Penyedia, Permintaan Penawaran dapat dilakukan kepada 1 (satu) Penyedia tersebut.

c. Pemintaan Penawaran tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilampiri persyaratan teknis berupa:

1. Kerangka Acuan Kerja (KAK);

2. rincian barang/jasa;
3. volume;
4. spesifikasi teknis;
5. gambar rencana kerja (apabila diperlukan);
6. waktu pelaksanaan pekerjaan; dan
7. formulir surat pernyataan kebenaran usaha.

d. Penyedia menyampaikan surat penawaran dan harga disertai surat pernyataan kebenaran usaha;
e. TPK mengevaluasi penawaran Penyedia;
f. Penawaran Penyedia dinyatakan lulus jika memenuhi persyaratan teknis dan harga;
g. dalam hal Penyedia yang lulus lebih dari 1 (satu), maka TPK menetapkan Penyedia dengan harga penawaran terendah sebagai pemenang untuk melaksanakan pekerjaan;
h. dalam hal ada lebih dari 1 (satu) Penyedia menawar dengan harga yang sama, maka TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan setiap Penyedia untuk memperoleh harga yang lebih murah;
i. dalam hal hanya 1 (satu) Penyedia yang lulus, maka TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan Penyedia untuk memperoleh harga yang lebih murah;
j. hasil negosiasi harga (tawar-menawar) sebagaimana dimaksud pada huruf f dan huruf g, dituangkan dalam Berita Acara Hasil Negosiasi;
k. transaksi dituangkan dalam bentuk bukti pembelian atau surat perjanjian antara Kasi/Kaur sebagai pelaksana kegiatan anggaran dengan Penyedia; dan
l. dalam hal di Kampung setempat hanya terdapat 1 (satu) Penyedia, Permintaan Penawaran dapat dilakukan kepada 1 (satu) Penyedia tersebut.

Paragraf 4

Lelang

Pasal 23

(1) Lelang dilaksanakan untuk Pengadaan di atas Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah)

(2) Lelang dilaksanakan dengan tata cara :

a. pengumuman Lelang;

b. pendaftaran dan pengambilan Dokumen Lelang;

c. pemasukan Dokumen Penawaran;

d. evaluasi penawaran;

e. Negosiasi; dan

f. penetapan pemenang.

(3) Mekanisme pengumuman Lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilakukan dengan cara:

a. TPK mengumumkan Pengadaan dan meminta Penyedia menyampaikan penawaran tertulis.

b. pengumuman sebagaimana dimaksud pada huruf a dilakukan melalui media informasi yang mudah diakses oleh Masyarakat, paling sedikit di papan pengumuman Kampung.

c. pengumuman sebagaimana dimaksud pada huruf a paling sedikit berisi:

1. nama paket pekerjaan;
2. nama TPK;
3. lokasi pekerjaan;
4. ruang lingkup pekerjaan;
5. nilai total harga perkiraan sendiri;
6. jangka waktu pelaksanaan pekerjaan; dan
7. jadwal proses Lelang.

d. bersamaan dengan pengumuman Pengadaan, TPK dapat mengirimkan undangan tertulis kepada Penyedia untuk mengikuti Lelang.

(4) Mekanisme pendaftaran dan pengambilan Dokumen Lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilakukan dengan cara:

a. Penyedia mendaftar kepada TPK untuk mengikuti Lelang; dan

b. TPK memberikan dokumen Lelang kepada Penyedia yang mendaftar.

(5) Pendaftaran dan pengambilan Dokumen Lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dilakukan Penyedia dengan menyampaikan penawaran tertulis yang berisi dokumen administrasi serta penawaran teknis dan harga kepada TPK.

(6) Evaluasi Penawaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d dilaksanakan oleh TPK dengan melakukan evaluasi dokumen administrasi serta penawaran teknis dan harga.

(7) Negosiasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e dilakukan dengan memperhatikan kondisi :

a. dalam hal hanya terdapat 1 (satu) Penyedia yang lulus, maka TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) yang dituangkan dalam Berita Acara Hasil Negosiasi; atau

b. dalam hal terdapat lebih dari 1 (satu) Penyedia yang lulus menawar dengan harga yang sama, maka TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan setiap Penyedia untuk memperoleh harga yang lebih murah yang dituangkan dalam Berita Acara Hasil Negosiasi.

(8) Penetapan Pemenang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f dilakukan oleh TPK kepada Penyedia yang memiliki harga penawaran terendah.

(9) Transaksi dituangkan dalam bentuk surat perjanjian antara Kasi/Kaur sebagai pelaksana kegiatan anggaran dengan Penyedia.

Paragraf 5

Pengendalian

Pasal 24

(1) Kasi/Kaur melakukan pengendalian pelaksanaan perkerjaan yang tercantum dalam bukti transaksi.

(2) Dalam hal terjadi perbedaan antara target dalam pelaksanaan dengan bukti transaksi maka Kasi/Kaur memerintahkan Penyedia untuk melaksanakan perbaikan target dan realisasi pelaksanaan pekerjaan.

(3) Dalam hal Penyedia tidak mampu mencapai target yang ditetapkan maka Kasi/Kaur dapat memberi sanksi kepada Penyedia sebagaimana tercantum dalam bukti transaksi.

Bagian Ketiga

Bukti Transaksi

Pasal 25

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

Bagian Keempat

Perubahan Surat Perjanjian

Pasal 26

(1) Perubahan Surat Perjanjian dilakukan dalam hal:
   a. terjadi Keadaan Kahar; atau
   b. terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan/atau spesifikasi teknis/kerangka acuan kerja.
(2) Dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan/atau spesifikasi teknis/kerangka acuan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, Kasi/Kaur bersama Penyedia melakukan perubahan surat perjanjian yang meliputi perubahan:
   a. spesifikasi teknis sesuai dengan kondisi lapangan;
   b. volume; dan/atau
   c. jadwal pelaksanaan.

(3) Dalam hal perubahan surat perjanjian memerlukan perubahan anggaran, Kasi/Kaur dapat melakukan perubahan surat perjanjian setelah dilakukan penyesuaian dokumen anggaran.

(4) Penyesuaian dokumen anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (4) berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan terkait pengelolaan keuangan kampung.

(5) Perubahan Surat Perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan Kasi/Kaur dengan persetujuan Petinggi .

Bagian Kelima

Pengumuman

Pasal 27

(1) TPK mengumumkan hasil kegiatan dari Pengadaan melalui Penyedia di media informasi yang mudah diakses oleh Masyarakat, paling sedikit pada papan pengumuman Kampung.

(2) Pengumuman, hasil Pengadaan melalui Penyedia dengan metode Permintaan Penawaran dan Lelang meliputi:

a. nama kegiatan;
b. nama Penyedia;
c. nilai pengadaan;
d. keluaran/*output* (terdiri dari volume dan satuan);
e. lokasi; dan
f. waktu penyelesaian pekerjaan (tanggal mulai dan tanggal selesai).

BAB VIII

PEMBAYARAN PRESTASI KERJA

Pasal 28

(1) Pembayaran atas prestasi pekerjaan diberikan kepada Penyedia setelah pekerjaan selesai sesuai ketentuan perjanjian.

(2) Pembayaran atas prestasi pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberikan kepada Penyedia setelah TPK melakukan

pemeriksaan yang dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Barang/Jasa dan Berita Acara serah Terima Barang/Jasa.

BAB IX

KEADAAN KAHAR

Pasal 29

(1) Keadaan Kahar meliputi:
   a. bencana alam;
   b. bencana sosial; dan/atau
   c. kebakaran.

(2) Dalam hal terjadi Keadaan Kahar, Penyedia memberitahukan tentang terjadinya Keadaan Kahar kepada TPK secara tertulis dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kalender sejak terjadinya Keadaan Kahar, dengan menyertakan salinan asli pernyataan kahar yang dikeluarkan oleh pihak/instansi yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Hal merugikan dalam Pengadaan Barang/Jasa yang disebabkan oleh perbuatan atau kelalaian pihak Penyedia tidak termasuk kategori Keadaan Kahar.

(4) Keterlambatan pelaksanaan pekerjaan yang diakibatkan terjadinya Keadaan Kahartidak dikenakan sanksi.

(5) Setelah terjadinya Keadaan Kahar, para pihak dapat melakukan kesepakatan kembali, dan selanjutnya dituangkan dalam perubahan Surat Perjanjian Kerja.

BAB X

PEMUTUSAN SURAT PERJANJIAN

Pasal 30

(1) Kasi/Kaur secara sepihak dapat melakukan pemutusan Surat Perjanjian Kerja apabila:

a. waktu keterlambatan pelaksanaan pekerjaan akibat kesalahan Penyedia sudah melampaui 50 (lima puluh) hari kalender; dan

b. Penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan oleh Kasi/Kaur.

(2) Dalam hal Penyedia terbukti melakukan Korupsi Kolusi Nepotisme, kecurangan dan/ atau pemalsuan dalam proses Pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang.

BAB XI

SANKSI

Pasal 31

(1) Penyedia dapat diberikan sanksi jika terbukti melakukan dengan sengaja perbuatan atau tindakan :

a. berusaha mempengaruhi Kasi/Kaur, TPK atau pihak lain yang berwenang dalam bentuk dan cara apapun, baik langsung maupun tidak langsung guna memenuhi keinginannya yang bertentangan dengan ketentuan prosedur yang telah ditetapkan dalam Dokumen Perjanjian Kerja, dan/ atau ketentuan peraturan perundang-undangan ;

b. melakukan persekongkolan dengan Penyedia lain untuk mengatur Harga Penawaran di luar prosedur pelaksanaan Pengadaan, 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 ;

d. mengundurkan diri dari pelaksanaan Perjanjian Kerja dengan alasan yang tidak dapat dipertanggungjawabkan dan/atau tidak dapat diterima oleh Kasi/Kaur; dan/atau

e. tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan Surat Perjanjian 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.

(4) Dalam hal ditemukan penipuan/pemalsuan atas informasi yang disampaikan Penyedia, dikenakan sanksi pembatalan sebagai calon pemenang.

(5) Dalam hal terjadi pelanggaran dan/atau kecurangan dalam proses Pengadaan , maka Kasi/Kaur/TPK dikenakan:

a. sanksi administrasi;

b. tuntutan ganti rugi; dan/atau

c. sanksi 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 Kasi/Kaur/TPK dalam proses Pengadaan, maka dapat diberhentikan sebagai Kasi/Kaur/TPK.

(7) Tuntutan ganti rugi dan sanksi pidana kepada Kasi/Kaur/TPK sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b dan huruf c dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XII

PENYELESAIAN PERSELISIHAN

Pasal 32

(1) Dalam hal terjadi perselisihan antara para pihak dalam Pengadaan, para pihak terlebih dahulu menyelesaikan perselisihan tersebut melalui musyawarah untuk mufakat.

(2) Dalam hal penyelesaian perselisihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak mencapai mufakat, maka penyelesaian

perselisihan dilakukan melalui musyawarah yang dipimpin oleh Petinggi.

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

BAB XIII

PELAPORAN DAN SERAH TERIMA

Pasal 33

(1) TPK melaporkan kepada Kasi/Kaur:
   a. kemajuan pelaksanaan Pengadaan; dan
   b. pelaksanaan Pengadaan yang telah selesai 100% (seratus persen).

(2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai dengan dokumen pendukung.

(3) Berdasarkan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, Kasi/Kaur menerima hasil kegiatan Pengadaan:
   a. melalui Swakelola dari TPK dengan menandatangani Berita Acara Serah Terima; atau
   b. melalui Penyedia dengan menandatangani Berita Acara Serah Terima.

(4) Kasi/Kaur menyerahkan hasil kegiatan dari Pengadaan sesuai bidang tugasnya kepada Petinggi dengan berita acara penyerahan.

(5) Kasi/Kaur melakukan pengarsipan dokumen terkait Pengadaan yang telah dilaksanakan.

(6) Dokumen terkait Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) harus disimpan dan dapat diakses oleh pihak yang memiliki kewenangan untuk melakukan pengawasan.

BAB XIV

PEMBINAAN, PENGAWASAN DAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK

Pasal 34

(1) Pembinaan Pengadaan dilakukan oleh perangkat daerah yang membidangi urusan Pemerintahan dan Pemberdayaan Masyarakat Kampung.

(2) Dalam melaksanakan Pembinaan Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), perangkat daerah yang membidangi urusan Pemerintahan dan Pemberdayaan Masyarakat Kampung melibatkan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ) di Daerah.

(3) Jika diperlukan perangkat daerah yang membidangi urusan Pemerintahan dan Pemberdayaan Masyarakat Kampung dapat berkonsultasi kepada LKPP.

Pasal 35

(1) Pengawasan pengelolaan Pengadaan dilaksanakan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Hasil pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang memerlukan tindak lanjut, dilaksanakan oleh Bupati melalui APIP.

BAB XV

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 36

Pengadaan dalam peraturan Bupati ini tidak termasuk pengadaan tanah untuk keperluan Kampung.

BAB XVI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 37

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 7 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di

Kampung (Berita Daerah Kabupaten Mahakam Ulu Tahun 2017 Nomor 7),dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 37

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kabupaten Mahakam Ulu.

Ditetapkan di Ujoh Bilang pada
tanggal 30 Maret 2020

BUPATI MAHAKAM ULU,

ttd

BONIFASIUS BELAWAN GEH

Diundangkan di Ujoh Bilang pada
tanggal 30 Maret 2020

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MAHAKAM ULU,

ttd

YOHANES AVUN

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ARSENIUS LUHAN, SE., M.Hum
NIP. 19820402 201001 1 016

BERITA DAERAH KABUPATEN MAHAKAM ULU TAHUN 2020 NOMOR 13

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI MAHAKAM ULU NOMOR 13 TAHUN 2020
TENTANG
TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI KAMPUNG

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 Ujoh Bilang pada tanggal 30 Maret 2020

BUPATI MAHAKAM ULU,

ttd

BONIFASIUS BELAWAN GEH

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ARSENIUS LUHAN, SE., M.Hum
NIP. 19820402 201001 1 016

FORM PBJK. A

Format Surat Permintaan Penawaran

TIM PENGELOLA KEGIATAN
Kampung..... Kecamatan .....Kabuapten .....
Jalan ..... Nomor .....Telp. .....

....., ..., ... 2020

Nomor	:	Kepada
Sifat	: Penting	Yth.
Lampiran	:	Direktur/Pimpinan/Pemilik
Prihal	: Permintaan Penawaran	.....
	Pengadaan Barang/Jasa	di tempat

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 Rp.6.000,- dan harus sudah kami terima tanggal ....., ... 2020
2. Surat penawaran dilampiri :
   a. Daftar rincian penawaran harga barang/jasa termasuk pajak, bea materai dan jasa penggadaan;
   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 disampaiakn terima kasih.

MENGETAHUI TIM PENGELOLA KEGIATAN

PETINGGI KAMPUNG

KETUA

FORM PBJK. B

.....

.....

2. Contoh Surat Penawaran Harga

KOP PENYEDIA BARANG/JASA

....., ..., ...2020

Nomor :
Sifat : Penting
Lampiran : 1 (satu) berkas
Prihal : Penawaran Harga

Kepada
Yth.
Direktur/Pimpinan/Pemilik
.....
di tempat

Menanggapi surat saudara tanggal ....., ... 2020, 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 rincisan sebagaimana terlampir.

Sesuai dengan persyaratan yang diminta, bersama ini kami lampirkan :

1. Daftar rincian penawaran harga barang/jasa termasuk pajak, bea materai dan jasa pengadaan
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 kerjasamnya disampaikan terimakasih.

Direktur/Pimpinan/Pemilik
.....

.....

FORM PBJK. C

*). Diisi nama kabupaten alamat penyedia barang/jasa

3. Contoh daftar rincian penawaran harga barang/jasa

KOP PENYEDIA BARANG/JASA

DAFTAR RINCIAN PENAWARAN HARGA/JASA
SUDAH TERMASUK PAJAK-PAJAK KEPADA NEGARA
DAN BEA MATERAI

No	Jenis Barang/Jasa	Volume	Satuan	Harga Satuan (Rp)	Harga (Rp)
JUMLAH					

....., ..., ...2020

Direktur/Pimpinan/Pemilik

.....

.....

FORM PBJK. D

*). Diisi nama kabupaten alamat penyedia barang/jasa

4. Contoh surat undangan klarifikasi dan negosisasi

TIM PENGELOLA KEGIATAN

Kampung..... Kecamatan .....Kabuapten .....

Jalan ..... Nomor .....Telp. .....

....., ..., ... 2020

Nomor	:	Kepada
Sifat	: Penting	Yth.
Lampiran	:	Direktur/Pimpinan/Pemilik
Prihal	: Klarifikasi dan negosiasi	.....
		di tempat

Menindaklanjuti surat saudara tanggal ....., ... 2020, Nomor : ..... prihal 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. Dalam rangka keperluan dimaksud, kami mengharap kehadiran saudara besuk pada :

   Hari : .....

   Tanggal : .....

   Jam : .....

   Tempat : .....

   Acara : .....

Demikian untuk menjadikan maklum dan atas kehadirannya disampaikan terima kasih.

MENGETAHUI

PETINGGI KAMPUNG .....

TIM PENGELOLA KEGIATAN

KETUA

....

FORM PBJK. E

*): Diisi Nama Kampung

5. Contoh berita acara klarifikasi dan negosiasi

(Kop Kampung) Pemerintah Kabupaten Mahakam Ulu
Kecamatan .....Kabupaten .....
Kantor Kampung .....

BERITA ACARA KLARIFKASI DAN NEGOSIASI HARGA
Nomor : .....

Pekerjaan : .....

Pada hari ini .....tanggal .....bulan .....tahun dua ribu .....pada pukul .....WITA dengan mengambil tempat di ....., kami yang bertandatangan di bawah ini telah melakukan klarifikasi dan negosiasi harga atas pekerjaan .....

Penyelenggaraan 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 berkamitan 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.
c. Setelah dilakukan bebearpa 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 kesepakatan ini dengan rincian sebagai berikut :

No	Jenis Barang/Jasa	Volume	Satuan	Harga Satuan (Rp)	Harga (Rp)
	Jumlah				

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 klarifikikasi dan negosiasi harga disepakati dan ditandatangani oleh kedua belah pihak.

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

....., ...2020

DIREKTUR/PIMPINAN/PEMILIK
.....

TIM PENGELOLA KEGIATAN
KETUA

.....

.....

MENGETAHUI
PETINGGI KAMPUNG

.....

.....

FORM PBJK. F

*): Diisi Nama Kampung

6. Contoh Surat Persetujuan Penawaran

TIM PENGELOLA KEGIATAN
Kampung ..... Kecamatan ..... Kabupaten .....
Jalan ..... Nomor ..... Telepon .....

....., ... 2020

Nomor : .....
Sifat : Penting

Kepada
Yth.

Direktur/Pimpinan/Pemilik

Di

Berdasarkan Berita Acara Klarifkasi 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 sebagaimanaTerlampir.

Demikian untuk menjadikan perhatian dan atas Kehadirannya disampaikan terima kasih.

MENGETAHUI
PETINGGI KAMPUNG .....

TIM PENGELOLA KEGIATAN
KETUA

.....

.....

FORM PBJK. G

**) : Diisi Nama Kampung*

7. Contoh Surat Perjanjian Kerjasama

SURAT PERJANJIAN KERJASAMA

Nomor : .....

Pada Hari ini ..... Tanggal ..... Bulan ..... Tahun Dua Ribu Dua Puluh bertempat di ...., kami yang bertandatangan Dibawah ini :

I. Nama : .....
Jabatan : Ketua Tim Pengelola Kegiatan Kampung .....
Kecamatan :.....
Kabupaten : .....
Alamat : Jalan ..... Nomor .....

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

II. Nama : .....
Jabatan : Direktur/Pimpinan/Pemilik .....
Alamat : .....

Selanjutnya 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 perkerjaan yang disepakati untuk penyelesaian pekerjaan dalam perjanjian ini adalah sebasar Rp. ……(……Rupiah)Termasuk pajak dan bea materai.

PASAL 3
HAK DAN KEWAJIABAN

(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 pekerjaanSebagaimana 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 kewajiaban yang harus dilaksanakan.

PASAL 6
SANKSI

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

1. Sanksi administrative, 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.

....., ... 2020

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

MENGETAHUI

PETINGGI KAMPUNG

.....

**) : Diisi Nama Kampung*

FORM PBJK. H

8. Contoh Surat Penyerahan Hasil Pekerjaan

KOP PENYEDIA BARANG/JASA

……, …… …… 2020

Nomor : ……
Sifat : Penting
Lamp. : 1 (satu) berkas
Perihal : Penyerahan Hasil Pekerjaan

Kepada
Yth. Ketua Tim Pengelola
Kegiatan
Kampung
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.

……, …… …… 2020

Direktur/Pimpinan/Pemilik
……

*) : Diisi nama alamat penyedia barang/Jasa

MENGETAHUI
PETINGGI KAMPUNG .....

FORM PBJK. K

.....

11. Contoh Berita Acara p[illegible]

BERITA ACARA PENERIMAAN HASIL PEKERJAAN

Nomor : .....

Pada Hari ini ..... Tanggal ..... Bulan ..... Tahun Dua Ribu Dua Puluh bertempat di....., telah dilaksanakan penerimaan hasil pekerjaan ..... Antara :

I. Nama: .....
Jabatan : Ketua Tim Pengelola Kegiatan Kampung .....
Kecamatan ..... Kabupaten .....
Alamat : Jalan ..... Nomor .....

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

II. Nama : .....
Jabatan : Direktur/Pimpinan/Pemilik .....
Alamat : Jalan .....

Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA menyatakan bahwa telah menerima hasil pekerjaan..... Dalam keadaan baik dari PIHAK KEDUA sesuai dengan perjanjian kerjasama Nomor : ..... tanggal 2020

PIHAK KEDUA telah menyerahkan hasil pekerjaan .....
Dalam keadaan baik kepada PIHAK PERTAMA sesuai dengan Surat perjanjian Kerjasama Nomor : ..... Tanggal 2020

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

PIHAK KEDUA
DIREKTUR/PIMPINAN/PEMILIK
.....

.....

......, ... 20...
TIM PENGELOLA KEGIATAN
KETUA

.....

MENGETAHUI
PETINGGI KAMPUNG .....

Form_PBJK.L

12. Contoh Laporan Pelaksanaan Pekerjaan

TIM PENGELOLA KEGIATAN
Kampung.....Kecamatan.....Kabupaten Mahakam Ulu
Jalan.....Nomor...Telepon.....

....., ... 2020

Nomor	:.....	Kepada
Sifat	: Penting	Yth. .....
Lampiran	: 1 (Satu) Berkas	Di
Perihal	: Laporan Pelaksanaan Pekerjaan	
		.....

Berdasarkan Keputusan Petinggi Kampung .....Kecamatan .....Kabupaten Mahakam Ulu Nomor : .....Tahun .....tentang pembentukan Tim Pengelola Kegiatan Kampung .....Kecamatan .....Kabupaten Mahakam Ulu Tahun Anggaran 20....., bersama ini kai laporkan dengan hormat bahwa pekerjaan .....telah selesai dilaksanakan pada tanggal ....., bulan .....Tahun .....

Adapun dokumen laporan pelaksanaan pekerjaan .....sebagaimana terlampir.

Demikian untuk menjadikan periksa dan dapat dipergunakan seperlunya.

TIM PENGELOLA KEGIATAN
KAMPUNG.....
KETUA

.....

**) : Diisi Nama Kampung*

Form_PBJK.M

13. Contoh Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan

BERITA ACARA SERAH TERIMA PENYELESAIAN HASIL PEKERJAAN

Nomor : .....

Pada hari ini ..... Tanggal ..... Bulan .....Tahun Dua Ribu Dua Puluh bertempat di ..... Telah dilaksanakan serah terima hasil pekerjaan ..... antara :

I. Nama : .....
Jabatan : Petinggi Kampung .....Kecamatan ..... Kabupaten Mahakam ulu
Alamat : Jalan.....Nomor.....

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

II. Nama : .....
Jabatan : Tim Pengelola Kegiatan Kampung.....Kecamatan..... Kabupaten.....
Alamat : Jalan.....Nomor.....

Selanjutnya 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 dipertanggung jawabkan sesuai peraturan perundang - undangan yang berlaku.

.....,.....20....

PIHAK KEDUA	PIHAK PERTAMA
PETINGGI KAMPUNG..... KEGIATAN	KETUA TIM PENGELOLA KAMPUNG .....
.....	.....

Form _PBJK.N

14. Contoh Surat Pesanan

TIM PENGELOLA KEGIATAN
Kampung .....Kecamatan.....Kabupaten.....
Jalan..... .....Nomor.....Telepon.....

....., ... 2020

Nomor :.....
Sifat : Penting
Direktur/Pimpinan/Pemilik
Lampiran : .....
: Pesanan Pengadaan Barang/Jasa

Kepada
Yth.
..... Perihal
Di
.....

Sehubungan dengan pelaksanan 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

.....

Form_PBJK.O

**) : Diisi Nama Kampung*

15. Contoh Surat Kesanggupan Kerja

KOP PENYEDIA BARANG/JASA

....., ...2020

Nomor :.....
Sifat : Penting
Lamp : 1 (Satu)
Perihal : Kesanggupan kerja

Kepada
Yth. Ketua TPK
Kampung .....
Di.
Tempat

Menanggapi surat saudara tanggal .....Bulan .....Tahun Dua Ribu Dua Puluh Nomor : .....prihal pesanan pengadaan Barang/Jasa, bersama ini kami sampaikan kesanggupan kerja pada pekerjaan .....dimaksud.

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

No	Nama Barang/Jasa	Volume	Satuan	Harga Satuan (Rp)	Harga (Rp)
JUMLAH					
(.....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 terimakasih.

Direktur/Pimpinan/Pemilik

.....

.....

Form_PBJK.P

**) : 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 Dua Puluh menyerahkan hasil pekerjaan .....antara lain :

I. Nama : .....
Jabatan : Ketua Tim Pengelola Kegiatan Kampung .....Kecamatan ..... Kabupaten.....
Alamat : Jalan.....Nomor.....

Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

II. Nama : .....
Jabatan : Direktur/Pimpinan/Pemilik
Alamat : Jalan.....Nomor.....

Selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

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

PIHAK PERTAMA menyatakan bahwa telah menerima hasil pekerjaan.....dalam keadaan baik dari PIHAK KEDUA sesuai dengan Surat Pesanan tanggal ....., ..., 2020 Nomor.....2020

PIHAK KEDUA telah menyerahkan hasil pekerjaan .....dalam keadaan baik kepada PIHAK PERTAMA sesuai dengan Surat Pesanan tanggal ..., ... 2020 Nomor.....2020.

Demikian Berita Acara ini dibuat rangkap 5 (lima) di antaranya bermeterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama untuk dipertanggung jawabkan sesuai peraturan perundang – undangan yang berlaku.

.....,.....20....

PIHAK KEDUA
DIREKTUR/PIMPINAN/PEMILIK
.....

.....

PIHAK PERTAMA
KETUA TIM PENGELOLA KEGIATAN KAMPUNG

.....

MENGETAHUI
PETINGGI KAMPUNG
.....