



BUPATI KUTAI BARAT
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN BUPATI KUTAI BARAT
NOMOR 54 TAHUN 2015

TENTANG

TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI KAMPUNG

BUPATI KUTAI BARAT,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 1 ayat (1) Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Kampung mengamanatkan Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Kampung diatur oleh Bupati dalam bentuk Peraturan Bupati;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati Tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Kampung.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 47 Tahun 1999 Tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Timur dan Kota Bontang sebagaimana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 175, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 3896), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2000 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Timur dan Kota Bontang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3962);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234);
3. 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);

4. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Kampung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 108), dan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3956);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang - Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5558);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Barat Nomor 03 Tahun 2008 Tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Kabupaten Kutai Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Barat Tahun 2008 Nomor 03).

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Kabupaten adalah Kabupaten Kutai Barat.

2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Kampung adalah Desa dan Kampung Adat atau yang disebut dengan nama lain, 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.
4. Pemerintahan Kampung adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat 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. Kepala Kampung adalah pemimpin pemerintah Kampung yang berwenang, berhak dan berkewajiban menyelenggarakan urusan rumah tangga sendiri dalam hal pemerintahan, pembangunan dan pemberdayaan masyarakat .
7. Keputusan Kepala Kampung adalah Keputusan yang ditetapkan oleh Kepala Kampung yang Bersifat menetapkan dalam rangka melaksanakan Peraturan Kampung maupun Peraturan Kepala Kampung.
8. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Kampung yang selanjutnya disebut PKPKKam adalah Kepala Kampung yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan Kampung.
9. Keuangan Kampung adalah semua hak dan kewajiban dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan Kampung yang dapat dinilai dengan uang termasuk di dalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban Kampung tersebut.
10. Anggaran Pendapatan dan Belanja Kampung selanjutnya disebut APBKam adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Kampung yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintahan Kampung dan Badan Permusyawaratan Kampung yang ditetapkan dengan Peraturan Kampung.
11. Pelaksana Teknis Pengelolaan Keuangan Kampung yang selanjutnya disebut PTPKK adalah perangkat Kampung yang ditunjuk oleh Kepala Kampung untuk melaksanakan pengelolaan keuangan Kampung.
12. Lembaga Kemasyarakatan Kampung adalah lembaga yang dibentuk oleh masyarakat sesuai dengan kebutuhan dan merupakan mitra Pemerintah Kampung dalam memberdayakan masyarakat.
13. Tim Asistensi adalah tim yang dibentuk oleh oleh Bupati yang selanjutnya ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

14. Pengadaan Barang/Jasa 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.
15. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau perorangan yang menyediakan barang/jasa.
16. Swakelola adalah kegiatan pengadaan Barang/jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh tim pengelola kegiatan.
17. Tim Pengelola Kegiatan Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut 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.
18. Panitia penerima hasil pekerjaan adalah panitia yang ditetapkan oleh Kepala Kampung yang bertugas memeriksa dan menerima hasil pekerjaan.
19. Aparat Pengawas Intern Pemerintah atau Pengawas Intern pada institusi lain yang selanjutnya disebut APIP adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, review, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi.
20. Pakta Integritas adalah surat pernyataan yang berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan kolusi, korupsi dan nepotisme dalam Pengadaan Barang/Jasa.
21. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang.
22. Pekerjaan Konstruksi adalah seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan pelaksanaan konstruksi bangunan atau pembuatan wujud fisik lainnya.
23. Jasa Konsultansi adalah jasa layanan professional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (brainware).
24. Dokumen Pengadaan adalah dokumen yang ditetapkan oleh Tim Pelaksana Kegiatan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam proses Pengadaan Barang/Jasa.
25. Surat Perjanjian Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Surat Perjanjian adalah perjanjian tertulis antara TPK dengan Penyedia Barang/Jasa atau pelaksana Swakelola.

Maksud dan Tujuan

Pasal 2

Peraturan Bupati ini dimaksudkan untuk memberikan acuan bagi Pemerintah Kampung dalam melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa yang dibiayai dengan menggunakan APBKam.

Pasal 3

Tujuan diberlakukannya Peraturan Bupati ini adalah agar pengadaan barang/jasa yang dilakukan oleh Pemerintah Kampung sesuai dengan tata kelola yang baik dan sesuai dengan prinsip-prinsip pengadaan barang/jasa di Kampung.

Pasal 4

- (1) Pengadaan Barang/Jasa di Kampung pada prinsipnya dilakukan dengan cara Swakelola oleh Pemerintah Kampung dengan melibatkan seluruh masyarakat Kampung dengan semangat gotong royong, memanfaatkan kearifan lokal, serta memaksimalkan penggunaan material/bahan dari wilayah setempat, untuk memperluas kesempatan kerja dan pemberdayaan masyarakat setempat.
- (2) Pengadaan Barang/Jasa di Kampung yang tidak dapat dilaksanakan secara swakelola baik sebagian maupun keseluruhan, dapat dilaksanakan oleh penyedia Barang/Jasa yang dianggap mampu.

BAB II

TATA NILAI PENGADAAN

Bagian Kesatu Ketentuan Umum

Pasal 5

- (1) Pengadaan Barang/Jasa di Kampung tidak dibolehkan atau tidak diperkenankan menggunakan bahan, material, dan/atau barang/alat yang dapat merusak lingkungan sekitar.
- (2) Pengadaan Barang/Jasa di Kampung diutamakan menggunakan produksi dalam negeri yang telah memiliki, Standar Nasional Indonesia (SNI).

Bagian Kedua Tata Nilai Pengadaan

Pasal 6

- (1) Prinsip-prinsip Pengadaan Barang/Jasa bagi Pemerintah Kampung sebagai berikut:
 - a. efisien berarti 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;
 - b. efektif berarti Pengadaan Barang/Jasa harus sesuai dengan kebutuhan dan sasaran yang telah ditetapkan serta memberikan manfaat yang sebesar-besarnya;
 - c. transparan berarti semua ketentuan dan informasi mengenai Pengadaan Barang/Jasa bersifat jelas dan dapat diketahui

secara luas oleh masyarakat dan Penyedia Barang/Jasa yang berminat;

- d. pemberdayaan masyarakat Kampung adalah upaya mengembangkan kemandirian dan kesejahteraan masyarakat dengan meningkatkan pengetahuan sikap, keterampilan, perilaku, kemampuan, kesadaran, serta memanfaatkan sumber daya melalui penetapan kebijakan, program, kegiatan, dan pendampingan yang sesuai dengan esensi masalah dan prioritas kebutuhan masyarakat Kampung;
 - e. gotong royong, berarti penyediaan tenaga kerja secara cuma-cuma oleh masyarakat dalam pelaksanaan kegiatan pembangunan di Kampung; dan
 - f. akuntabel, berarti harus sesuai dengan aturan dan ketentuan yang terkait dengan Pengadaan Barang/Jasa sehingga dapat dipertanggungjawabkan.
- (2) Para pihak yang terkait dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa harus mematuhi etika meliputi bertanggungjawab, mencegah kebocoran dan pemborosan keuangan Kampung, serta patuh terhadap ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

BAB III PENGELOLAAN KEGIATAN

Bagian Kesatu Pembentukan Tim Pengelola Kegiatan

Pasal 7

- (1) TPK adalah Tim yang dibentuk oleh Pemerintah Kampung yang selanjutnya ditetapkan oleh Kepala Kampung dengan Keputusan Kepala Kampung.
- (2) TPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari unsur Pemerintah Kampung dan unsur Lembaga Kemasyarakatan Kampung setempat.
- (3) Unsur Pemerintah Kampung sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah diutamakan Kepala Urusan Pembangunan dan/atau Kepala Urusan lainnya yang memiliki kemampuan dalam menjalankan tugas dan fungsinya.
- (4) Unsur Lembaga Kemasyarakatan Kampung sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah sebagai anggota aktif, memiliki kompetensi dibidangnya dan organisasinya terdaftar di Pemerintah Kampung setempat.
- (5) TPK ditetapkan sesuai kebutuhan yang terdiri atas:
 - a. ketua, adalah berasal dari Unsur Perangkat Kampung;
 - b. sekretaris, adalah unsur yang berasal dari Aparatur Kampung atau dari unsur Lembaga Kemasyarakatan Kampung; dan
 - c. tiga anggota berasal dari unsur Aparatur Kampung dan/atau dari unsur Lembaga Kemasyarakatan Kampung.
- (6) Pemerintah Kampung menyediakan biaya pendukung kepada TPK berupa honorarium dan keperluan biaya lainnya sepanjang

berkaitan dengan kegiatan pengadaan barang/jasa dimaksud.

- (7) Honorarium dan keperluan biaya lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (6), diberikan untuk kegiatan pengadaan barang/jasa di atas nilai 50.000.000 (lima puluh juta rupiah), yang besaran nilainya disesuaikan dengan kemampuan keuangan Kampung.

Bagian Kedua
Tugas dan Wewenang TPK

Pasal 8

- (1) Dalam menyusun rencana pelaksanaan pengadaan barang/jasa TPK memiliki tugas pokok dan kewenangan sebagai sebagai berikut:
 - a. menyusun Rencana Anggaran Biaya (RAB) berdasarkan data harga pasar setempat;
 - b. menetapkan spesifikasi teknis barang/jasa (bila diperlukan);
 - c. khusus pekerjaan kontruksi, menetapkan gambar rencana kerja sederhana/sketsa (bila diperlukan);
 - d. menetapkan Penyedia Barang/Jasa;
 - e. membuat rancangan Surat Perjanjian;
 - f. menandatangani Surat Perjanjian;
 - g. menyimpan dan menjaga keutuhan dokumen pengadaan Barang/Jasa; dan
 - h. melaporkan semua kegiatan dan menyerahkan hasil Pengadaan Barang/Jasa kepada Kepala Kampung dengan disertai Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.
- (2) Untuk ditetapkan sebagai keanggotaan TPK harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. memiliki integritas, disiplin, dan bertanggungjawab dalam melaksanakan tugas;
 - b. mampu mengambil keputusan, serta tidak pernah terlibat Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
 - c. menandatangani Pakta Integritas;
 - d. tidak menjabat sebagai Sekretaris Kampung dan bendahara di Pemerintah Kampung; dan
 - e. memiliki kemampuan kerja secara berkelompok dalam melaksanakan setiap tugas/pekerjaannya.
- (3) Untuk membantu pelaksanaan tugas, TPK dapat menggunakan tenaga ahli/teknis yang berasal dari Pegawai Negeri Sipil atau Swasta sesuai dengan keahlian dibidangnya.
- (4) TPK dilarang mengadakan ikatan perjanjian atau menandatangani Surat Perjanjian dengan Penyedia Barang/Jasa apabila belum tersedia anggaran.

Bagian Ketiga
Panitia Penerima Hasil Pekerjaan

Pasal 9

- (1) Kepala Kampung selaku PKPKKam membentuk Panitia Penerima Hasil Pekerjaan yang selanjutnya ditetapkan dengan Keputusan Kepala Kampung.
- (2) Panitia Penerima Hasil Pekerjaan terdiri atas 3 (tiga) orang, 2 (dua) orang Aparatur Kampung dan 1 (satu) orang Lembaga Kemasyarakatan Kampung.
- (3) Panitia Penerima Hasil Pekerjaan wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. memiliki integritas, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
 - b. tidak menjabat sebagai Sekretaris Kampung dan bendahara di Pemerintah Kampung.
- (4) Panitia Penerima Hasil Pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok dan kewenangan untuk:
 - a. melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa untuk nilai di atas Rp 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Dokumen Surat Perjanjian, yang dituangkan di dalam Berita Acara Hasil Pemeriksaan;
 - b. menerima hasil Pengadaan Barang/Jasa setelah melalui pemeriksaan/pengujian; dan
 - c. membuat dan menandatangani Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.
- (5) Untuk membantu pelaksanaan tugas, Panitia Penerima Hasil Pekerjaan dapat menggunakan tenaga ahli/teknis yang berasal dari Pegawai Negeri Sipil atau Swasta sesuai dengan keahlian dibidangnya.
- (6) Dalam hal keanggotaan Panitia Penerima Hasil Pekerjaan tidak turut serta menandatangani Berita Acara Hasil Pekerjaan/Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan, wajib memberikan penjelasan tertulis.
- (7) Penjelasan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (6), merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan/Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.

BAB IV
KEGIATAN SWAKELOLA

Bagian Kesatu
Ketentuan Umum Swakelola

Pasal 10

- (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 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 11

Rencana Pelaksanaan Swakelola meliputi:

- a. jadwal pelaksanaan pekerjaan;
- b. rencana penggunaan tenaga kerja, kebutuhan bahan, dan kebutuhan peralatan;
- c. khusus pekerjaan konstruksi, menetapkan gambar rencana kerja sederhana/sketsa (bila diperlukan);
- d. spesifikasi teknis (apabila diperlukan); dan
- e. perkiraan biaya (RAB).

Bagian Ketiga Pelaksanaan Swakelola

Pasal 12

- (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 V 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/atau mandor).
- (4) TPK wajib memonitoring atas kemajuan fisik semua kegiatan pekerjaan yang menjadi tanggungjawabnya, selanjutnya dievaluasi setiap minggu.
- (5) Khusus pekerjaan konstruksi bangunan, pembuatan dan/atau peningkatan jalan di perKampungan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang dilakukan secara Swakelola, TPK mengajukan pencairan dana kepada PKPKKam terbagi tiga tahap yaitu:

- a. tahap pertama senilai 60% (enam puluh perseratus) merupakan uang dimuka dari nilai pekerjaan untuk membiayai persiapan Pelaksanaan kegiatan;
 - b. tahap kedua senilai 30% (tiga 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.
- (6) TPK wajib mempertanggungjawabkan realisasi keuangan dan realisasi fisik pekerjaan yang menjadi kewajibannya.
- (7) TPK wajib membuat pertanggungjawaban hasil pekerjaan/kegiatan kepada Kepala Kampung selaku PKPKDes.

BAB V
KEGIATAN PENGADAAN BARANG/JASA
MELALUI PENYEDIA BARANG/JASA

Bagian Kesatu
Ketentuan Umum

Pasal 13

- (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 di Kampung diutamakan bagi Penyedia Barang/Jasa yang memiliki kriteria sebagai berikut :
 - a. memiliki usaha yang masih aktif dengan alamat tetap dan jelas serta dapat dijangkau dengan jasa pengiriman;
 - b. pernyataan kebenaran usaha; dan
 - c. untuk pekerjaan konstruksi, mampu menyediakan tenaga ahli dan/atau peralatan yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan.
- (3) Tidak boleh menggunakan pihak ketiga (orang atau badan yang bukan toko/penyedia/individu) sebagai calo penyedia bahan/alat/tenaga yang dibutuhkan.

Bagian Kedua
Perencanaan

Pasal 14

- (1) Dalam perencanaan Pengadaan Barang/Jasa TPK harus mempertimbangkan:
 - a. kondisi/keadaan yang sebenarnya di lokasi/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 belanja berdasarkan harga pasar setempat atau harga pasar terdekat;
 - b. harga barang/jasa yang disusun di dalam Rencana Anggaran Belanja dapat mengacu pada harga barang/jasa yang ada di e-catalogue Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
 - c. rencana anggaran belanja dapat memperhitungkan ongkos kirim atau ongkos pengambilan atas barang/jasa yang akan diadakan;
 - d. spesifikasi teknis barang/jasa (apabila diperlukan);
 - e. khusus untuk pekerjaan konstruksi, disertai gambar rencana kerja sederhana/sketsa (apabila diperlukan).

Bagian Ketiga

Pelaksanaan

Pasal 15

- (1) Pengadaan Barang/Jasa meliputi:
 - a. pengadaan Barang/Jasa dengan nilai sampai dengan Rp.50.000.000 (lima puluh juta rupiah);
 - b. pengadaan Barang/Jasa dengan nilai di atas 50.000.000 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp.200.000.000 (dua ratus juta rupiah); dan
 - c. pengadaan Barang/Jasa dengan nilai diatas Rp.200.000.000 (dua ratus juta rupiah).
- (2) Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai sampai dengan Rp.50.000.000 (lima puluh juta rupiah) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a:
 - a. tim pengelola kegiatan membeli Barang/Jasa kepada 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa;
 - b. pembelian dilakukan tanpa melakukan permintaan penawaran secara tertulis;
 - c. pembelian dilakukan tanpa permintaan penawaran tertulis dari TPK dan tanpa penawaran tertulis dari Penyedia Barang/Jasa;
 - d. tim pengelola kegiatan melakukan negosiasi (tawar menawar) secara langsung di tempat kepada penyedia Barang/Jasa; dan
 - e. penyedia Barang/Jasa memberikan bukti transaksi berupa nota, faktur pembelian, atau kuitansi untuk dan atas nama TPK.
- (3) Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai di atas 50.000.000 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan nilai Rp.200.000.000 (dua ratus juta rupiah) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b :

- a. tim pengelola kegiatan membeli 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 pada form yang telah disediakan oleh TPK 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 tetapi tidak mengurangi jumlah dan kualitas barang/jasa yang diadakan serta tidak memperpanjang masa penyerahan barang atau penyelesaian pekerjaan, bukti negosiasi (tawar menawar) berupa berita acara hasil negosiasi;
 - e. penyedia Barang/Jasa memberikan bukti transaksi berupa nota, faktur pembelian, atau kuitansi untuk dan atas nama TPK;
 - f. tim pengelola kegiatan mengumumkan data pekerjaan dan penyedia barang/jasa terpilih di papan pengumuman Kantor Kampung dan papan/tempat berkumpulnya warga (misalnya : pos ronda/kamling, pos RT/RW, pos Karang Taruna dan sejenisnya), 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;
 - 5) tanggal diumumkan.
- (4) Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai diatas Rp.200.000.000 (dua ratus juta rupiah) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) hurup c:
- a. TPK mengundang dan meminta 2 (dua) penawaran secara tertulis dari 2 (dua) Penyedia Barang/Jasa yang berbeda dilampiri dengan daftar barang/jasa (rincian barang/jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume, dan satuan) dan spesifikasi teknis barang/jasa;
 - b. penyedia Barang/Jasa menyampaikan penawaran secara tertulis yang berisi daftar barang/jasa (rincian barang/jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume, dan satuan) dan harga;
 - c. tim pengelola kegiatan menilai pemenuhan spesifikasi teknis barang/jasa terhadap kedua Penyedia Barang/Jasa yang memasukan 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 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 Bukti negosiasi (tawar menawar) berupa 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 para pihak;
 2. ruang lingkup pekerjaan;
 3. nilai pekerjaan;
 4. hak dan kewajiban para pihak;
 5. ketentuan sertifikat garansi yang diterbitkan oleh Produsen atau pihak yang ditunjuk secara sah oleh Produsen (khusus pengadaan barang, apabila diperlukan);
 6. jangka waktu Pelaksanaan pekerjaan;
 7. ketentuan keadaan kahar; dan
 8. sanksi, termasuk denda keterlambatan.
- 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 di papan pengumuman Kantor Kampung dan papan/tempat berkumpulnya warga (misalnya : pos ronda/kamling, pos RT/RW, pos Karang Taruna, gedung serbaguna dan sejenisnya), 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.

- (5) Contoh Dokumen Pengadaan Barang/Jasa di Kampung tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Bagian Keempat
Perubahan Ruang Lingkup Pekerjaan

Pasal 16

- (1) Apabila terjadi perubahan paket pekerjaan maka TPK dapat memerintahkan secara tertulis kepada penyedia Barang/Jasa untuk melakukan perubahan ruang lingkup pekerjaan.
- (2) Perubahan ruang lingkup pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menambah atau mengurangi volume pekerjaan;
 - b. mengurangi jenis pekerjaan;
 - c. mengubah spesifikasi teknis; dan/atau
 - d. melaksanakan pekerjaan tambah.
- (3) Untuk perubahan ruang lingkup pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dan d, Penyedia Barang/Jasa menyampaikan penawaran tertulis kepada TPK.
- (4) TPK melakukan negosiasi dengan Penyedia Barang/Jasa baik teknis maupun harga sehingga diperoleh harga yang murah dan secara teknis dapat dipertanggungjawabkan.
- (5) Untuk nilai Pengadaan Barang/Jasa di atas Rp. 200.000.000 (dua ratus juta rupiah), dilakukan addendum surat perjanjian yang memuat perubahan ruang lingkup dan total nilai pekerjaan yang disepakati.
- (6) Perubahan ruang lingkup pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), untuk menambah pekerjaan dan/atau melaksanakan pekerjaan tambahan dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan dilapangan dan ketersediaanya anggaran.

Bagian Kelima
Pembayaran Prestasi Kerja

Pasal 17

- (1) Pembayaran atas prestasi pekerjaan diberikan kepada Penyedia Barang/Jasa setelah pekerjaan selesai sesuai ketentuan tahapan pembayaran.
- (2) Pembayaran atas prestasi pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberikan kepada Penyedia Barang/Jasa setelah Panitia Penerima hasil Pekerjaan melakukan Pemeriksaan yang dituangkan di dalam Berita Acara Pemeriksaan Barang/Pekerjaan dan Berita Acara serah Terima Barang/Pekerjaan.

- (3) Pembayaran terakhir atas prestasi pekerjaan dibayarkan setelah dikurangi dengan denda keterlambatan akibat kesalahan Penyedia Barang/Jasa sebesar $1/1000 \times$ jumlah hari keterlambatan \times nilai total surat perjanjian (apabila terjadi keterlambatan).

Bagian Keenam
Keadaan Kahar

Pasal 18

- (1) Keadaan kahar merupakan salah satu keadaan yang terjadi diluar 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 Kahar dalam Surat Perjanjian Pengadaan Barang/Jasa di Kampung meliputi:
 - a. bencana alam;
 - b. bencana non alam;
 - c. bencana sosial;
 - d. pemogokan;
 - e. kebakaran; dan/atau
 - f. gangguan industri lainnya yang dinyatakan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah yang membidangi.
- (3) Dalam hal terjadi Keadaan Kahar, Penyedia Barang/Jasa 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 Keadaan Kahar yang dikeluarkan oleh pihak/instansi yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Hal-hal merugikan dalam Pengadaan Barang/Jasa yang disebabkan oleh perbuatan atau kelalaian para pihak Penyedia Barang tidak termasuk katagori Keadaan Kahar.
- (5) Keterlambatan pelaksanaan pekerjaan yang diakibatkan oleh terjadinya Keadaan Kahar tidak dikenakan sanksi.
- (6) Setelah terjadinya Keadaan Kahar, para pihak dapat melakukan kesepakatan kembali, dan selanjutnya dituangkan dalam perubahan Surat Perjanjian Kerja.

Bagian Ketujuh
Pemutusan Surat Perjanjian

Pasal 19

TPK secara sepihak dapat melakukan pemutusan Surat Perjanjian Kerja apabila :

- a. waktu keterlambatan pelaksanaan pekerjaan akibat kesalahan Penyedia Barang/Jasa sudah melampaui 28 hari kalender;

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

Bagian Kedelapan
Penyelesaian Perselisihan

Pasal 20

- (1) Perselisihan antara TPK dan Penyedia Barang/Jasa terlebih dahulu menyelesaikan perselisihan tersebut 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, dapat dilakukan melalui pengadilan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Bagian Kesembilan
Serah Terima Pekerjaan

Pasal 21

- (1) Panitia Penerima Hasil Pekerjaan menerima penyerahan pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Surat Perjanjian.
- (2) Apabila terdapat kekurangan dalam hasil pekerjaan, Panitia Penerima Hasil Pekerjaan 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 VI
PENGAWASAN DAN SANKSI

Bagian Kesatu
Pengawasan

Pasal 22

- (1) Camat wajib melakukan pengendalian Pengadaan Barang/Jasa di Kampung.
- (2) Inspektorat Kabupaten Kutai Barat sebagai APIP wajib melakukan pengawasan terhadap proses Pengadaan Barang/Jasa di

Kampung.

- (3) Setiap pengaduan tentang pengadaan barang/jasa di Kampung wajib ditindaklanjuti oleh Camat dan Inspektorat.

Bagian Kedua
Sanksi

Pasal 23

- (1) Penyedia Barang/Jasa dapat diberikan sanksi jika terbukti melakukan dengan sengaja melakukan 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 dan prosedur yang telah ditetapkan dalam Dokumen Perjanjian Kerja, dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. melakukan persekongkolan dengan Penyedia Barang/Jasa lain untuk mengatur Harga Penawaran diluar 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.
- (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 24

Penyedia Jasa Konsultan perencana yang tidak cermat dan mengakibatkan kerugian terhadap Pemerintah Kampung atas beban biaya APBKam 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 VII PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DALAM ORGANISASI PENGADAAN

Pelatihan

Pasal 25

- (1) Dalam rangka pemenuhan dan peningkatan Sumber Daya Manusia terhadap keanggotaan TPK dilakukan pelatihan Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Kampung.
- (2) Program peningkatan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1), difasilitasi oleh Tim Asistensi Kampung yang dibentuk oleh Pemerintah.
- (3) Tim Asistensi Kampung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati Paser, terdiri dari :
 - a. unit Layanan Pengadaan;
 - b. satuan Kerja Perangkat Daerah; dan
 - c. unsur lain terkait di Pemerintah Kabupaten
- (4) Tugas dan fungsi Tim Asistensi Kampung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi :
 - a. meningkatkan kapasitas SDM;
 - b. melakukan pendampingan Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - c. melakukan pendampingan pengawasan dan pengendalian kepada unsur Kecamatan.

BAB VIII KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 26

Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana diatur dalam peraturan ini tidak termasuk pengadaan tanah untuk keperluan Kampung.

BAB IX
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 27

- (1) Pengadaan Barang/Jasa yang telah dilaksanakan sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini, tetap sah.
- (2) Pengadaan Barang/Jasa yang sedang dilaksanakan pada saat mulai berlakunya Peraturan Bupati ini tetap dapat dilanjutkan dengan mengikuti ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

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 Kutai Barat.

Ditetapkan di Sendawar
pada tanggal, 27 November 2015

BUPATI KUTAI BARAT,

ISMAIL THOMAS

Diundangkan di Sendawar
pada tanggal, 27 November 2015

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KUTAI BARAT,

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

AMINUDDIN

Jannes Hutajulu
NIP. 19620529 198703 1 004

BERITA DAERAH KABUPATEN KUTAI BARAT TAHUN 2015 NOMOR 27

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI KUTAI BARAT NOMOR 54 TAHUN 2015
TANGGAL 27 NOVEMBER 2015 TENTANG TATA CARA
PENGADAAN BARANG/JASA DI KAMPUNG.

TIM PENGELOLA KEGIATAN
KAMPUNG KECAMATAN KABUPATEN KUTAI
BARAT

Alamat :

.....,,

Nomor : Kepada,
Lampiran : Yth. Toko/Saudara
Perihal : **Penawaran Pengadaan Barang** di -
.....

Yang Bertanda tangan dibawah ini :

Nama :.....

Jabatan :Ketua TPK

Kecamatan :.....

Alamat :.....

Dalam rangka mendukung pelaksanaan :

Kegiatan :.....

Lokasi :.....

Dengan ini kami menawarkan pengadaan barang/jasa sebagai berikut :
(terlampir)

Selanjutnya kami mohon agar dapat menyampaikan penawaran atas
pengadaan barang/jasa, volume/satuan, spesifikasi dan harga.

Demikian disampaikan atas kerjasamanya kearah ini untuk
maklum dan di ucapkan terima terima kasih.

Ketua TPK,

(.....)

KOP PENYEDIA BARANG/JASA

.....,,

Nomor : Kepada,
 Lampiran : Yth. Ketua TPK
 Perihal : **Penawaran Pengadaan Barang** di –

Yang Bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
 Jabatan : Pemilik Toko
 Alamat :

Berdasarkan Surat Ketua TPK Kampung Kecamatan
 Kabupaten Kutai Barat Nomor Tanggal
 Bulan Tahun Perihal Penawaran Pengadaan
 Barang/Jasa, maka dengan ini kami menawarkan barang/jasa sebagai
 berikut :

(terlampir)

Demikian disampaikan atas kerjasamanya kearah ini untuk
 maklum dan di ucapkan terima terima kasih.

Penyedia Barang/Jasa,

(.....)

TIM PENGELOLA KEGIATAN
KAMPUNG KECAMATAN KABUPATEN KUTAI
BARAT

Alamat :

BERITA ACARA
NEGOISASI/KLARIFIKASI

Nomor :

Pada hari ini, tanggal Bulan Tahun dimulai pukul ... dengan mengambil tempat di, Yang bertanda tangan dibawah ini Ketua Tim Pengelola Kegiatan (TPK) Kampung Kecamatan Kabupaten Kutai Barat Tahun Anggaran Yang diangkat berdasarkan Surat Keputusan Kepala Kampung Nomor Tanggalbulan tahun, telah melaksanakan negoisasi/klarifikasi terhadap penawaran barang/jasa untuk pekerjaan yang diajukan oleh(suplayer) yang dihadiri oleh anggota Tim Pengelola Kegiatan (TPK) dan Wakil dari penyedia barang/jasa.

Hasil Negoisasi/Klarifikasi adalah sebagai berikut :

No	Uraian Barang/jasa	Spesifikasi	Harga Penawaran (Rp.)	Harga Negoisasi (Rp.)	Keterangan
		Memenuhi/tidak memenuhi syarat			Diterima/tidak diterima (berdasarkan pertimbangan spesifikasi dan harga)

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ketua Tim Pengelola Kegiatan (TPK)

Setuju Penyedia Barang/Jasa

Nama :

Nama :

Tanda Tangan :

Tanda Tangan :

TIM PENGELOLA KEGIATAN
KAMPUNG KECAMATAN KABUPATEN KUTAI
BARAT

Alamat :

SURAT PERJANJIAN KONTRAK

Nomor :

Berdasarkan hasil Berita Acara Negoisasi/Klarifikasi Nomor
 Tanggal Bulan Tahun Tim Pengelola Kegiatan
 (TPK) dan Penyedia (Barang/jasa) di kampung Kecamatan
 Kabupaten Kutai Barat Provinsi Kalimantan Timur
 setuju/sepakat yang dituangkan dengan ketentuan dibawah ini:

A. Yang bertanda-tangan di bawahini kami:

Nama :
 Jabatan : Ketua TPK Desa.....
 KecamatanKabupaten
 Alamat :

Selanjutnya disebut sebagai **Pihak Pertama.**

Nama :(Pemasok)
 Jabatan :
 Alamat :

Selanjutnya disebut sebagai **Pihak Kedua.**

B. Dengan ini setuju untuk melakukan perjanjian berdasarkan proses
 pengadaan:

- a. Jenis Kegiatan :
- b. Lokasi :
- c. Uraian Nilai Perjanjian sebagai berikut:

No	KeteranganBarang/J asa	Merk, Model No. (kalauada), danSpesifika siTeknik)	Tanggal Pengirima n/Jasa (padaatau sebelum)	Jumlah (angkad ansatua nukura n)	Harga Satuan (Rp)	Total Harga (Rp)	
						Angka	Terbilang
1.							
2.							
3.							
dst.							
Total Harga (Rp)							

- d. Waktu pelaksanaan :.....hari, terhitung sejak penandatanganan surat perjanjian ini.
- e. Cara pembayaran:
1. Tidak ada uang muka.
 2. Pembayaran dilakukan bertahap sesuai dengan prestasi kemajuan pelaksanaan menurut bukti “sertifikasi” yang telah dilakukan oleh Panitia Penerima Hasil Pekerjaan
- f. Ketentuan:
1. Pihak Pertama dapat membatalkan perjanjian ini bilapemasok barang/penyedia jasa gagal mengirimkan barang/jasa sesuai dengan surat pemesanan setelah 28 hari dari pembeli memberikan surat peringatan kepada pemasok/penyedia jasa, tanpa menimbulkan kewajiban apapun terhadap pemasok/penyedia jasa.
 2. Pihak Kedua berkewajiban untuk memberikan garansi barang/jasa setidaknya selama [*Panitia Pengadaan menuliskan periode garansi dalam hari atau bulan*] dimulai dari tanggal pembelimenerima barang yang dikirimkan.
 3. Semua harga merupakan harga tetap dan tidak ada penyesuaian harga selama periode perjanjian ini.
 4. Tagihan dari Pihak kedua harus mencantumkan nomor surat pemesanan dan melampirkan salinan dari surat pemesanan tersebut.
 5. Pembayaran 100% dapat dilakukan dalam waktu 14 hari kalender dari tanggal diterimanya barang/jasa sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam surat pemesanan dan setelah diterimanya tagihan pihak kedua. Pembayaran dilakukan oleh pembeli kepada pemasok/penyedia jasa dalam matauang Rupiah.
 6. Penyelesaian Perselisihan: Pembeli dan pemasok/penyedia jasa harus melakukan segala daya upaya untuk menyelesaikan secara damai melalui negosiasi informal atas ketidak sepakatan atau perselisihan diantara kedua pihak dibawah atau sehubungan dengan perjanjian yang ada di dalam surat pemesanan ini. Dalam kasus perselisihan antara pembeli dan pemasok/penyediajasa. Perselisihan tersebut akan diselesaikan sesuai dengan Peraturan Arbitrase Indonesia.
 7. Biaya materai menjadi kewajiban Pihak Kedua.
 8. Perjanjian ini dibuat rangkap lima, dua dengan materai Rp 6.000 Satu eksemplar dikirim kepada Kepala Badan BPMPK Kabupaten Kutai Barat.

Pihak Kedua,
Suplier

Pihak Pertama
Ketua TPK

(.....)

(.....)

Mengetahui,
Kepala Kampung

(.....)

KWITANSI

SURAT BUKTI NO :

UNTUK DINAS

Kode Rekening :

Sudah terima dari : TPK Kampung

Terbilang :

Untuk Pembayaran :

.....
.....

.....,**20**.....

Diterima Oleh,

ttd

(.....)

Banyaknya RP :

**Mengetahui/Menyetujui,
Petinggi Kampung
.....**

Ketua PTPKK

**Sudah Dibayar, Tgl.
Ketua TPK
Kampung**

(.....)

(.....)

(.....)

Formulir Penawaran
Total Nilai Pengadaan dari 50 Juta - 200 Juta Rupiah

Nama dan Nomor Referensi Paket Pengadaan*	:	
Kampung*	:	
Kecamatan*	:	
Kabupaten*	:	

Pengajuan penawaran untuk Barang/ Jasa seperti tercantum dibawah ini:

No.	Nama Barang/ Jasa*	Spesifikasi Teknis Minimal*	Volume*		Periode Pengiriman*	Lokasi Pengiriman*	Merk, model No. (kalau ada), dan spesifikasi teknis barang yang ditawarkan Pemasok	Harga Satuan	Jumlah Harga	
			Angka	Satuan				Rp.	Angka	Terbilang
1	2	3	4		5	6	7	8	9	
Total										

Disampaikan Oleh Pemasok			Diterima Oleh Panitia Pengadaan	
1	Nama Pemasok	:		
2	Alamat	:		Nama** :
3	Nomer telepon/fax (jika ada):	:		Jabatan** :
4	Tanda tangan Pemasok/Penyedia jasa	:		Tanda tangan** :
5	Tanggal	:		Tanggal** :

Keterangan:

- 1 * diisi oleh panitia pengadaan sebelum mengeluarkan formulir penawaran
- 2 ** diisi oleh panitia pengadaan setelah formulir penawaran diserahkan calon pemasok
- 3 Kolom 5 diisi jumlah hari dari tanggal surat pemesanan
- 4 Harga yang ditawarkan pemasok (termasuk PPN dan semua biaya ketempat pengiriman yang ditentukan) dalam rupiah
- 5 Penawaran berlaku selama 30 hari setelah batas akhir pemasukan penawaran yang telah ditetapkan.
- 6 Pemasok dapat memasukkan penawaran dengan menggunakan formulir ini (dengan mengisi kolom no. 7-9), atau dengan menggunakan kertas kop surat/surat tagihan milik pemasok dengan menuliskan informasi yang sama. Nama pemasok, alamat, nomor telepon/fax (jika ada), tanda tangan dan tanggal harus dilengkapi pada penawaran.
- 7 Pemasok harus memasukan penawaran dalam amplop tertutup. Pada bagian luar amplop tertutup tersebut harus dialamatkan kepada panitia pengadaan, harus mencantumkan nama dan alamat pemasok, dan harus dengan jelas menyatakan kalimat berikut: **“Penawaran untuk memasok[pemasok harus menulis nama dan referensi nomer pengadaan barang seperti yang tertulis dalam formulir 32] – Untuk dibuka hanya oleh panitia pengadaan pada batas akhir dan waktu yang sudah ditetapkan untuk memasukan penawaran”**.
- 8 Penawaran dapat diberikan kepada panitia pengadaan pada saat kunjungan ke toko/fasilitas pemasok, ATAU dapat dimasukkan sebelum.....[*panitia pengadaan mengisi batas akhir dan waktu memasukkan penawaran*] kepada alamat berikut:.....[*panitia pengadaan mengisi alamat*]
- 9 Pemasok dapat menawarkan lebih dari satu jenis barang yang dibutuhkan. Evaluasi penawaran harus dilakukan per jenis barang. Panitia pengadaan akan memberikan kontrak kepada pemasok yang menawarkan harga terendah atas paket barang (setelah koreksi aritmatik apabila ada salah perhitungan yang dilakukan oleh panitia pengadaan) dan kepada siapa saja yang memberikan penawaran yang sesuai dengan kebutuhan termasuk jumlah, spesifikasi teknis dan syarat dan ketentuan yang tercantum dalam formulir ini.
- 10 Pemasok dan anggota masyarakat diperbolehkan mengajukan pengaduan jika mereka menganggap telah terjadi penyimpangan didalamnya dan dimana terdapat indikasi praktek korupsi, kecurangan, kolusi dan nepotisme. Pengaduan dapat dikirimkan kepada pihak desa yang berwenang:.....[*panitia pengadaan menuliskan nama, alamat lengkap, nomor telepon yang bisa dihubungi dari pihak desa terkait*]

**Formulir Evaluasi Penawaran
(Untuk Semua Penawaran Tanpa Memperhatikan Nilainya)**

Nama dan Nomor Referensi Paket Pengadaan :
 Nama Ketua TPK :
 Kampung :
 Kecamatan :
 Kabupaten :

Waktu yang diberikan untuk mengirimkan penawaran harga _____ (hari)

Batas akhir pengiriman penawaran _____ (tanggal)

Apakah ada pengaduan yang diterima? YA/TIDAK (Jika Ya, berikan ringkasan masalah yang diadukan, bagaimana dan kapan disampaikan): _____

1. Detail penawaran yang diterima:

No.	Nama Barang/Jasa/Paket Pengadaan*	Perkiraan Harga (dari RAB)	Penawaran yang Diterima					
			Pemasok 1			Pemasok 2		
			Nama dan Alamat			Nama dan Alamat		
			Penawaran Harga saat Pembukaan	Koreksi Harga*	Apakah Penawaran Memenuhi Kebutuhan? YA/TIDAK (Jika Tidak, jelaskan alasan penolakan)**	Penawaran Harga saat Pembukaan	Koreksi Harga*	Apakah Penawaran Memenuhi Kebutuhan? YA/TIDAK (Jika Tidak, jelaskan alasan penolakan)**
1								
2								
3								
dst								

*Koreksi harga adalah koreksi atas kesalahan perhitungan jika ada

**Diisi apakah yang ditawarkan memenuhi kebutuhan, termasuk spesifikasi teknik, yang tercantum dalam formulir penawaran.

2. Pemenang Kontrak

No .	Nama Barang/ Jasa	Nama dan alamat pemasok yang terpilih	Total harga dalam harga pemesanan	Keterangan
1				
2				
3				
dst .				

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

Jannes Hutajulu
NIP. 19620529 198703 1 004

Ditetapkan, di Sendawar,
Pada tanggal 27 November 2015

BUPATI KUTAI BARAT

ttd

ISMAIL THOMAS