



PROVINSI PAPUA
PERATURAN BUPATI JAYAPURA
NOMOR 17 TAHUN 2015
TENTANG
TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI KAMPUNG
KABUPATEN JAYAPURA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI JAYAPURA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 1 ayat (1) Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2013 tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa menyatakan tata cara pengadaan barang/jasa di desa yang pembiayaannya bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja desa diatur oleh Bupati dalam bentuk Peraturan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu adanya pedoman tata cara pengadaan barang/ jasa di kampung;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Jayapura tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Kampung Kabupaten Jayapura;
- Mengingat : 1. Undang- Undang Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1969 tentang Pembentukan Propinsi Irian Barat (Lembaran Negara Tahun 1969 Nomor 47), Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2907);
2. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus Bagi Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 135, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4151) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4842);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4400);

5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);
6. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa Yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 56, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 8894);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2094);
14. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2013 tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa;

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu

Pengertian

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Jayapura.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Jayapura.
4. Distrik adalah Wilayah Kerja Kepala Distrik sebagai Perangkat Pemerintah Kabupaten Jayapura.
5. Kampung adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas-batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat berdasarkan asal-usul dan adat istiadat setempat yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan nasional dan berada di kabupaten Jayapura.
6. Pemerintah Kampung adalah Kepala Kampung dan Perangkat Kampung sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Kampung.
7. Kepala Kampung adalah Kepala Pemerintah Kampung yang dipilih langsung oleh masyarakat melalui pemilihan Kepala Kampung.
8. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Kampung yang selanjutnya disebut PKPKK adalah Kepala Kampung yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan Kampung.
9. Keuangan Kampung adalah semua hak dan kewajiban kampung dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan kampung yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban kampung tersebut.
10. Anggaran Pendapatan dan Belanja Kampung, selanjutnya disingkat APBK adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan kampung yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah kampung dan badan musyawarah kampung, dan ditetapkan dengan peraturan kampung.
11. Pengadaan Barang/Jasa di Kampung yang selanjutnya disebut dengan Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa oleh Pemerintah Kampung, baik dilakukan dengan cara swakelola maupun melalui penyedia barang/jasa.
12. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau perorangan yang menyediakan barang/jasa.

13. Swakelola adalah kegiatan Pengadaan Barang/Jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh Tim Pengelola Kegiatan.
14. Tim Pengelola Kegiatan yang selanjutnya disingkat TPK adalah Tim yang ditetapkan oleh Kepala Kampung dengan Keputusan Kepala Kampung, terdiri dari unsur Pemerintah Kampung dan Unsur Lembaga Kemasyarakatan Kampung untuk melaksanakan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa.
15. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang.
16. Pekerjaan Konstruksi adalah seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan pelaksanaan konstruksi bangunan atau pembuatan wujud fisik lainnya.
17. Jasa Konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (*brainware*).
18. Keadaan Kahar adalah suatu keadaan yang terjadi diluar kehendak para pihak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam kontrak menjadi tidak dapat dipenuhi.
19. 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.
20. Lembaga Kemasyarakatan Kampung adalah lembaga yang dibentuk oleh masyarakat sesuai dengan kebutuhan dan merupakan mitra pemerintah Kampung dalam memberdayakan masyarakat Kampung;

Bagian Kedua

Maksud dan Tujuan

Pasal 2

Peraturan Bupati ini dimaksudkan untuk memberikan acuan bagi Pemerintah Kampung dalam melaksanakan pengadaan barang/jasa yang dibiayai dengan menggunakan APBK.

Pasal 3

Tujuan diberlakukannya Peraturan Bupati ini 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

Umum

Pasal 5

- (1) Pengadaan Barang/Jasa di Kampung tidak dibolehkan 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

Prinsip dan Tata Nilai Pengadaan

Pasal 6

- (1) 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, berarti 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 ditetapkan oleh Kepala Kampung dengan Keputusan Kepala Kampung.
- (2) TPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari unsur Aparatur Kampung dan unsur Lembaga Kemasyarakatan Kampung setempat.
- (3) Unsur Lembaga Kemasyarakatan Kampung sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sebagai anggota aktif, memiliki kompetensi di bidangnya dan organisasinya terdaftar di Pemerintah Kampung setempat.
- (4) Keanggotaan TPK berjumlah ganjil paling sedikit 3 (tiga) orang dan paling banyak 7 (tujuh) orang.
- (5) Jabatan TPK ditetapkan sesuai kebutuhan yang terdiri atas :
 - a. Ketua,
 - b. Sekretaris; dan
 - c. Anggota
- (6) Unsur Badan Musyawarah Kampung dan Aparatur Kampung yang duduk dalam Pelaksana Teknis Pengelolaan Keuangan Kampung (PTPKK) dilarang menjadi anggota TPK.
- (7) Pemerintah Kampung menyediakan biaya pendukung TPK berupa honorarium dan keperluan biaya lainnya sepanjang berkaitan dengan kegiatan pengadaan barang/jasa dimaksud sesuai dengan kemampuan kampung dan dibebankan pada APBK.

Bagian Kedua
Tugas dan Wewenang
Pasal 8

- (1) Kepala Kampung mempunyai tugas pokok dan kewenangan menyusun perencanaan umum pengadaan barang/jasa sesuai dengan kebutuhan yang meliputi :
 - a. Kegiatan dan anggaran Pengadaan Barang/Jasa yang akan dibiayai oleh APBK; dan/ atau

- b. Kegiatan dan anggaran Pengadaan Barang/Jasa yang akan dibiayai berdasarkan kerjasama antar kampung secara pembiayaan bersama sepanjang diperlukan.
- (2) TPK memiliki tugas pokok dan kewenangan sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana pengadaan Barang/Jasa;
 - b. Membuat Rencana Anggaran Biaya (RAB);
 - c. Menetapkan spesifikasi teknis barang/jasa (bila diperlukan);
 - d. Khusus pekerjaan konstruksi, menetapkan gambar rencana kerja sederhana/sketsa (bila diperlukan);
 - e. Melakukan Pemilihan dan menetapkan Penyedia barang/Jasa;
 - f. Membuat rancangan Surat Perjanjian;
 - g. Menandatangani Surat Perjanjian;
 - h. Menyimpan dan menjaga dokumen pengadaan Barang/Jasa;
 - i. Melaporkan proses pemilihan kepada Kepala Kampung;
 - j. Memberikan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan;
 - k. Menyetujui bukti pembelian (kwitansi dan surat perjanjian);
 - l. Melaksanakan kontrak dengan penyediaan barang/jasa;
 - m. Melaporkan hasil kegiatan kepada Kepala Kampung setiap bulan;
 - n. Mengusulkan pembentukan Tim Teknis; dan
 - o. Menyerahkan hasil Pengadaan Barang/Jasa kepada Kepala Kampung dengan disertai Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.
- (3) Untuk ditetapkan sebagai anggota TPK harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
- a. Memiliki integritas, disiplin, dan bertanggungjawab dalam melaksanakan tugas;
 - b. Mampu mengambil keputusan, serta tidak pernah terlibat Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
 - c. Menandatangani Pakta Integritas;
 - d. Tidak menjabat sebagai Sekretaris Kampung dan Bendahara di Pemerintah Kampung;
 - e. Memiliki kemampuan kerja secara berkelompok dalam melaksanakan setiap tugas/pekerjaannya; dan
 - f. Memiliki kemampuan dalam pembuatan administrasi.
- (4) Untuk membantu pelaksanaan tugas TPK, dapat menggunakan tenaga ahli/teknis yang berasal dari Pegawai Negeri Sipil atau swasta sesuai dengan keahlian di bidangnya.
- (5) TPK dilarang mengadakan ikatan perjanjian atau menandatangani Surat Perjanjian dengan Penyedia barang/Jasa apabila belum tersedia anggaran.

BAB IV
KEGIATAN SWAKELOLA
Bagian Kesatu
Ketentuan Umum Swakelola
Pasal 9

- (1) Pelaksanaan Swakelola oleh TPK meliputi kegiatan persiapan, pelaksanaan, pengawasan penyerahan, pelaporan dan pertanggung jawaban hasil pekerjaan.
- (2) 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 10

Rencana Pelaksanaan Swakelola meliputi:

- a. Jadwal pelaksanaan pekerjaan;
- b. Rencana penggunaan tenaga kerja, kebutuhan bahan, dan kebutuhan peralatan;
- c. Gambar rencana kerja sederhana (untuk pekerjaan konstruksi);
- d. Spesifikasi teknis (apabila diperlukan); dan
- e. Perkiraan biaya (Rencana Anggaran Biaya/RAB).

Bagian Ketiga
Pelaksanaan Swakelola
Pasal 11

- (1) Pelaksanaan Swakelola dilakukan berdasarkan rencana pelaksanaan pengadaan Barang/jasa melalui Swakelola.
- (2) Kebutuhan barang/jasa termasuk didalamnya bahan material untuk mendukung kegiatan swakelola yang tidak dapat disediakan dengan cara swadaya, dilakukan oleh Penyedia Barang/Jasa yang dianggap mampu oleh TPK.
- (3) Tata cara pengadaan Barang/Jasa dalam rangka mendukung kegiatan Swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mengacu pada Pasal 9 dan Pasal 10 berdasarkan ketentuan BAB V.
- (4) Khusus untuk pekerjaan konstruksi :
 - a. Ditunjuk 1 (satu) orang penanggungjawab teknis pelaksanaan pekerjaan dari anggota TPK yang dianggap mampu atau mengetahui teknis kegiatan/pekerjaan dengan membuat laporan bulanan atau kemajuan fisik pekerjaan.
 - b. Dapat dibantu oleh personil yang ditunjuk dari Satuan Kerja Pemerintah Daerah teknis terkait; dan/atau

- c. Dapat dibantu oleh pekerja (tenaga tukang dan/atau mandor).

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

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 12

- (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, kecuali untuk tukang batu, tukang kayu dan sejenisnya;
 - 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 calon penyedia bahan/alat/tenaga yang dibutuhkan.

Bagian Kedua

Rencana Pelaksanaan

Pasal 13

- (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 (RAB) berdasarkan data harga pasar setempat atau harga pasar terdekat;
 - b. Harga barang/jasa yang disusun di dalam Rencana Anggaran Belanja dapat mengacu pada harga standar pengadaan barang/jasa yang dikeluarkan oleh Pemerintah Kabupaten Jayapura atau yang ada di *e-catalogue* Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

- c. Dalam menyusun Rencana Anggaran Biaya dapat memperhitungkan ongkos kirim atau ongkos pengambilan atas Barang/Jasa yang akan diadakan;
- d. Spesifikasi teknis Barang/Jasa (apabila diperlukan); dan
- e. Khusus untuk pekerjaan konstruksi, disertai gambar rencana kerja sederhana/sketsa (apabila diperlukan).

Bagian Ketiga

Pelaksanaan

Pasal 14

- (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 Rp.50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp.500.000.000,- (lima ratus juta rupiah);
 - c. Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai di atas Rp.500.000.000,- (lima 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 sebagai berikut :
 - a. TPK membeli Barang/Jasa kepada 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa;
 - b. Pembelian sebagaimana dimaksud pada huruf a dilakukan tanpa permintaan penawaran tertulis dari TPK dan tanpa penawaran tertulis dari Penyedia Barang/Jasa;
 - c. TPK melakukan negosiasi (tawar menawar) secara langsung di tempat kepada penyedia Barang/Jasa untuk memperoleh harga yang lebih murah; dan
 - d. Penyedia Barang/Jasa memberikan bukti transaksi berupa nota, faktur pembelian, atau kuitansi untuk dan atas nama TPK.
- (3) Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai diatas Rp.50.000.000 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp.500.000.000,- (lima ratus juta rupiah) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b sebagai berikut :
 - a. TPK membeli barang/jasa kepada 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa dari Pengusaha Lokal Asli Papua dari Kabupaten Jayapura.
 - b. Pembelian sebagaimana dimaksud pada huruf a, dilakukan TPK dengan cara meminta penawaran secara tertulis dari Penyedia Barang/Jasa dengan dilampiri daftar barang/jasa (rincian barang/jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume, dan satuan);
 - c. Penyediaan Barang/Jasa menyampaikan penawaran tertulis yang berisi daftar barang/jasa (rincian barang/jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume, dan satuan) dan harga;
 - d. TPK 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. Ketua TPK dan Penyedia/Jasa menandatangani surat perjanjian yang berisi paling sedikit:
1. Tanggal dan tempat dibuatnya surat perjanjian para pihak;
 2. Para pihak;
 3. Ruang lingkup pekerjaan;
 4. Nilai pekerjaan;
 5. Hak dan kewajiban para pihak;
 6. Ketentuan sertifikat garansi yang diterbitkan oleh Produsen atau pihak yang ditunjuk secara sah oleh Produsen (khusus pengadaan barang, apabila diperlukan);
 7. Jangka waktu Pelaksanaan pekerjaan;
 8. Ketentuan keadaan kahar; dan
 9. Sanksi, termasuk denda keterlambatan.
- f. 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 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;
- g. 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.
- f. Penyedia Barang/Jasa memberikan bukti transaksi berupa nota, faktur pembelian atau kwitansi untuk dan atas nama TPK, dan bukti dokumentasi;
- g. TPK 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), paling sedikit terdiri dari:
1. Nama barang atau pekerjaan yang akan diadakan;
 2. Nama dan alamat penyedia barang/jasa;
 3. Harga akhir hasil negosiasi (tawar menawar);
 4. Jangka waktu penyerahan barang atau pelaksanaan pekerjaan; dan

5. Tanggal diumumkan.

(4) Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai diatas Rp.500.000.000,- (lima ratus juta rupiah) sebagaimana dimaksud pada ayat 1 (dua) huruf c sebagai berikut :

- 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. TPK menilai pemenuhan spesifikasi teknis barang/jasa terhadap kedua Penyedia Barang/Jasa memasukan penawaran;
- d. Apabila spesifikasi barang/jasa yang ditawarkan :
 1. Dipenuhi oleh kedua Penyedia Barang/Jasa, maka dilanjutkan dengan proses negosiasi (tawar menawar) secara bersamaan;
 2. Apabila dipenuhi oleh salah satu Penyedia Barang/Jasa, maka TPK tetap melanjutkan negosiasi (tawar menawar) kepada Penyedia Barang/Jasa yang memenuhi spesifikasi teknis tersebut;
 3. Apabila tidak dipenuhi 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. Negosiasi (tawar menawar) sebagaimana dimaksud pada huruf d angka 1 dan angka 2 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;
- g. Ketua TPK dan Penyedia/Jasa menandatangani surat perjanjian yang berisi paling sedikit:
 1. Tanggal dan tempat dibuatnya surat perjanjian para pihak;
 2. Para pihak;
 3. Ruang lingkup pekerjaan;
 4. Nilai pekerjaan;
 5. Hak dan kewajiban para pihak;
 6. Ketentuan sertifikat garansi yang diterbitkan oleh Produsen atau pihak yang ditunjuk secara sah oleh Produsen (khusus pengadaan barang, apabila diperlukan);
 7. Jangka waktu Pelaksanaan pekerjaan;
 8. Ketentuan keadaan kahar; dan
 9. 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 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 sebagaimana tersebut dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat

Perubahan Ruang Lingkup Pekerjaan

Pasal 15

- (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. Menambahkan 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/tawar-menawar 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.500.000.000 (lima ratus juta rupiah), dilakukan perubahan/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 di lapangan dan ketersediaan anggaran.

BAB VI
PENGAWASAN, PEMBAYARAN, PELAPORAN
DAN SERAH TERIMA

Pasal 16

- (1) Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa diawasi oleh Bupati dan masyarakat setempat.
- (2) Pengawasan oleh Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara struktural didelegasikan kepada Kepala Distrik, dan secara fungsional dilakukan oleh Inspektorat Kabupaten Jayapura.

Pasala 17

Pembayaran atas pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa secara swakelola dan/atau melalui Penyedia Barang/Jasa dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Setiap pengeluaran belanja atas beban APBK harus didukung dengan bukti yang lengkap dan sah; dan
- b. Bukti sebagaimana dimaksud pada huruf a harus mendapat pengesahan oleh Sekretaris Kampung untuk keabsahan penggunaan bukti dimaksud.

Pasal 18

- (1) Kemajuan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dilaporkan oleh TPK kepada Kepala Kampung.
- (2) Setelah pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa selesai 100% (seratus persen) sehingga sasaran akhir pekerjaan telah tercapai, TPK menyerahkan hasil pengadaan Barang/Jasa kepada Kepala Kampung dengan Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.

BAB VII

KEADAAN KAHAR

Pasal 19

- (1) 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 yang dikeluarkan oleh pihak/instansi yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Tidak termasuk keadaan kahar adalah hal-hal merugikan yang disebabkan oleh perbuatan atau kelalaian para pihak.
- (3) Keterlambatan pelaksanaan pekerjaan yang diakibatkan oleh terjadinya keadaan kahar tidak dikenakan sanksi.
- (4) Setelah terjadinya Keadaan Kahar, para pihak dapat melakukan kesepakatan, yang dituangkan dalam perubahan Surat Perjanjian Kerja.

BAB VIII
PEMUTUSAN PERJANJIAN DAN
PENYELESAIAN PERSELISIHAN

Pasal 20

TPK secara sepihak dapat melakukan pemutusan Surat Perjanjian Kerja apabila :

- a. Waktu keterlambatan pelaksanaan pekerjaan akibat kesalahan Penyedia Barang/Jasa sudah melampaui 28 (dua puluh delapan) hari kalender;
- b. Penyedia Barang/Jasa lalai/ingkar 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 dan nepotisme, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang.

Pasal 21

- (1) Perselisihan antara TPK dan Penyedia Barang/Jasa terlebih dahulu menyelesaikan perselisihan tersebut melalui musyawarah untuk mufakat yang dipimpin langsung oleh Kepala Kampung.
- (2) Dalam hal penyelesaian perselisihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak tercapai kata mufakat, dapat dilakukan melalui pengadilan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX

PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
DALAM ORGANISASI PENGADAAN

Pasal 22

- (1) Dalam masa transisi selama pemberlakuan Peraturan Bupati ini, Bupati dapat membentuk Tim Asistensi Kampung.
- (2) Tim Asistensi Kampung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati Jayapura, terdiri dari unsur:
 - a. Unit Layanan Pengadaan;
 - b. Satuan Kerja Perangkat Daerah; dan
 - c. Unsur lain terkait di Pemerintah Daerah.
- (3) Tugas dan fungsi Tim Asistensi Kampung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi :
 - a. Meningkatkan kapasitas SDM;
 - b. Melakukan pendampingan Pengadaan barang/Jasa; dan

BAB X
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 23

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

Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan Perundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Jayapura.

Ditetapkan di Sentani
pada tanggal 15 April 2014

BUPATI JAYAPURA,

ttd

MATHIUS AWOITAUW, SE, M.Si

Diundangkan di Sentani
pada tanggal 15 April 2015

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN JAYAPURA,

ttd

Drs. YERRY FERDINAND DIEN
PEMBINA UTAMA MADYA
NIP. 195901141984101002

BERITA DAERAH KABUPATEN JAYAPURA TAHUN 2015 NOMOR 17

salinan sesuai dengan aslinya,
a.n. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN JAYAPURA
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN
PERUNDANG-UNDANGAN,

M U R S A L I M, SH
PEMBINA TK.I
NIP. 195808251992021001

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI JAYAPURA
NOMOR 17 TAHUN 2015
TENTANG TATA CARA PENGADAAN
BARANG/ JASA DI KAMPUNG

A. Contoh Surat Permintaan Penawaran

KOP TPK

Nomor : Kampung tgl -bulan-tahun
Lamp. : Kepada
Hal : Pemberitahuan Yth.
di.

Sehubungan dengan akan dilaksanakan kegiatan dimana
didalamnya terdapat pekerjaan
.....

Adapun spesifikasi teknis yang kami persyaratkan adalah :

1. Ruang lingkup pekerjaan
2. Daftar barang/jasa

No	JENIS, SPESIFIKASI BARANG/JASA	VOLUME	SATUAN

Apabila Saudara berminat dan bersedia melaksanakan pekerjaan
..... tersebut, diminta segera mengajukan surat penawaran
harga.

Surat penawaran di alamatkan kepada selaku Tim
Pengelola Kegiatan dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Surat penawaran dibuat rangkap 3 (tiga), asli 1 (satu) bermaterai Rp.
6.000,00 (enam ribu rupiah).
2. Surat Penawaran paling lambat kami terima tanggal

Surat penawaran dilampiri :

1. Daftar penawaran harga termasuk pajak, bea materai dan jasa
penggandaan.
2. Foto Copy Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP) ;
3. Foto Copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); dan
4. Bukti pembayataan pajak tahun terakhir

Demikian surat permintaan penawaran ini kami sampaikan atas
perhatian saudara diucapkan terimakasih.

Mengetahui,
Kepala Kampung
Selaku
Pemegang Kekuasaan
Pengelolaan
Keuangan Kampung
.....

Ketua TPK Kampung
.....

B. Contoh Daftar Rincian Harga Barang/Jasa

**KOP
PENEYEDIA BARANG / JASA**

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

NO	JENIS BARANG/JASA	VOLUME	SATUAN	HARGA SATUAN	JUMLAH HARGA
	JUMLAH				

....., tgl-bln-thn
Penyedia Barang/Jasa

.....

C. Contoh Undangan Negosiasi Harga

KOP TPK

Nomor : Kampung, tgl – bulan-tahun
Lamp. : Kepada
Hal : Undangan Yth.
.....
di,.....

Menanggapi surat penawaran harga saudara Nomor.....
Tanggal..... hal: penawaran harga, bersama ini kami
sampaikan hal-hal sebagai berikut :

1. Setelah menerima dan mempelajari isi surat penawaran harga
saudara, pada prinsipnya kami tidak berkeberatan, tetapi
berdasarkan harga penawaran yang saudara ajukan kami
perlu melakukan klarifikasi dan negosiasi harga terhadap
terhadap penawaran saudara tersebut.

2. Untuk keperluan dimaksud kami mengharap kehadiran
Saudara pada :

- Hari :
- Tanggal :
- Jam :
- Tempat :
- Acara : Klarifikasi dan Negosiasi Harga

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan
terimakasih

Mengetahui,
Kepala Kampung
Selaku
Pemegang Kekuasaan
Pengelolaan
Keuangan Kampung

Ketua TKP
Kampung

.....

.....

D. Contoh Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi

BERITA ACARA KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI HARGA

NOMOR :

NOMOR :

Pekerjaan :

Pada hari ini tanggal bulan tahun pada pukul dengan mengambil tempat di, kami yang bertanda tangan dibawah ini telah melakukan klarifikasi dan negosiasi harga atas pekerjaan

Rapat dipimpin oleh Ketua Tim Pengelola Kegiatan dengan pihak penyedia barang/jasa dari.....

Pada saat klarifikasi dan negosiasi harga pihak penyedia barang/jasa yang dihadiri oleh menyatakan hal -hal sebagai berikut :

1. Bahwa pihak penyedia barang /jasa dari menyatakan telah menerima semua surat yang berkaitan dengan proses pekerjaan.
2. Bahwa pihak penyedia barang.jasa dari menyambut baik dan mengucapkan terimakasih atas kepercayaan yang telah diberikan selama ini dan semoga kerjasama yang telah berjalan dapat dilanjutkan.

Adapun mengenai pengajuan penawaran untuk melaksanakan kegiatan tersebut disampaikan sebagai berikut :

- a. Besarnya jumlah penawaran harga yang diajukan oleh barang/jasa dari adalah sebesar Rp.,00 (..... rupiah) termasuk beban pajak dan dan bea materai;
- b. Adapun mengenai rincian dari jumlah penawaran tersebut dapat dilihat secara rinci dalam lampiran surat penawaran harga.
- c. Setelah dilakukan beberapa pembicaraan baik menyangkut negosiasi serta beberapa klarifikasi maka kedua belah pihak secara bersama-sama telah menyepakati pengurangan atas penawaran yang diajukan penyedia barang/jasa dari sebesar Rp.,00 (.....rupiah) menjadi sebesar Rp.,00 (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 dengan hasil kesepakatan ini dengan rincian sebagai berikut :

NO	JENIS BARANG/JASA	VOLUME	SATUAN	HARGA SATUAN	JUMLAH HARGA
	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 klarifikasi dan negosiasi harga disepakati dan ditandatangani oleh kedua belah pihak.

emikian 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.

Penyedia Barang/Jasa

Ketua TKP Kampung

.....

.....

Mengetahui,
Kepala Kampung
Selaku
Pemegag Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Kampung

.....

E. Contoh Persetujuan Penawaran

Nomor : Kampung....., tgl-bln-thn
Lamp : Kepada
Hal : Persetujuan Penawaran Yth.....
Harga di.....

Berdasarkan surat saudara nomor tanggal hal Penawaran Harga dan berdasarkan Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi Harga Nomor dan Nomor tanggal maka kami sampaikan bahwa setelah menerima dan mempelajari isi surat saudara serta Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi Harga, maka pada prinsipnya kami tidak berkeberatan dan dapat menerima dengan penawaran harga yang telah disepakati sebesar Rp.,00 (..... Rupiah)

Sehubungan dengan hal ini tersebut diatas, maka diminta kehadiran saudara/saudari pada:

Hari :
Tanggal :
Jam :
Tempat :
Acara : Penandatanganan Surat Perjanjian

Adapun konsep perjanjian sebagaimana terlampir.

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Mengetahui,
Kepala Kampung
Selaku
Pemegang Kekuasaan
Pengelolaan
Keuangan Kampung

Kepala TPK Kampung

.....

.....

F. Contoh Perjanjian

SURAT PERJANJIAN

Nomor :

Nomor :

Pada hari tanggal bulan..... tahun..... bertempat di....., kami yang bertanda tangan dibawah ini :

II. Nama :
Jabatan : Ketua Tim Pengelola Kegiatan Kampung
Alamat :
Selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA

III. Nama :
Jabatan : Direktur/ Pimpinan/ Pemilik (PT/CV/UD)
.....
Alamat :
Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

Untuk selanjutnya PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA 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 PERJANJIAN

Nilai Pekerjaan yang disepakati untuk penyelesaian pekerjaan dalam perjanjian ini adalah sebesar Rp.,00 (..... Rupiah) termasuk pajak dan bea materai.

Pasal 3 HAK DAN KEWAJIBAN

- (1) **PIHAK PERTAMA** mempunyai hak untuk meneliti, menerima, menolak atau memerintahkan **PIHAK KEDUA** untuk menyempurnakan atau mengganti barang/jasa yang diadakan oleh **PIHAK KEDUA** apabila tidak sesuai spesifikasi, jumlah atau volume berdasarkan hasil negosiasi/ klarifikasi antara **PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA**.
- (2) **PIHAK PERTAMA** mempunyai kewajiban untuk membantu penyelesaian pembayaran atas pekerjaan yang telah diadakan oleh **PIHAK KEDUA** apabila **PIHAK KEDUA** telah melaksanakan kewajibannya atas pengadaan barang/jasa yang telah disepakati oleh **KEDUA BELAH PIHAK**.

- (3) **PIHAK KEDUA** mempunyai kewajiban untuk melaksanakan pekerjaan sesuai spesifikasi, waktu, jumlah atau volume pekerjaan pengadaan barang/jasa yang telah disepakati oleh KEUDA BELAH PIHAK serta membayar pajak-pajak atau dalam bentuk lain sesuai ketentuan peraturan yang berlaku.
- (4) **PIHAK KEDUA** mempunyai hak untuk mendapat pembayaran apabila **PIHAK KEDUA** telah melaksanakan pekerjaan sesuai spesifikasi, jumlah dan volume berdasarkan hasil negosiasi/klarifikasi antara **KEDUA BELAH PIHAK**.

Pasal 4
JANGKA WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN

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

Pasal 5
KEADAAN KAHAR

Apabila terjadi keadaan kahar maka PARA PIHAK terbebas dari kewajiban yang harus dilaksanakan.

Pasal 6
SANKSI

Apabila penyelesaian pekerjaan melebihi batas waktu yang disepakati karena kesalahan/kelalaian PIHAK KEDUA, maka PIHAK KEDUA harus membayar denda sebesar% (..... persen) dari nilai pekerjaan dengan nominal sebesar Rp..... ,00 (..... rupiah).

Pasal 7
KETENTUAN PENUTUP

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

PIHAK PERTAMA

PIHAK KEDUA

.....

.....

Mengetahui,
Kepala Kampung
Selaku
Pemegang Kekuasaan Keuangan Kampung

.....

G. Contoh Penyerahan Hasil Pekerjaan

KOP PENYEDIA BARANG DAN JASA

Nomor : Kampung, tgl-
bln-thn
Lamp. : Kepada,
Hal : Penyerahan Hasil Pekerjaan Yth. Ketua Tim Pengelola
Kegiatan Kampung
.....
di.

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

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Penyedia Barang/Jasa

.....

H. Contoh Berita Acara Penelitian Hasil Pekerjaan

BERITA ACARA PENELITIAN HASIL PEKERJAAN

NOMOR :

NOMOR:

Pekerjaan :

Pada hari ini tanggal bulan tahun pada pukul bertempat di kami yang bertanda tangan dibawah ini secara bersama-sama telah melakukan pemeriksaan atas pekerjaan yang telah dikerjakan oleh Penyedia Barang/Jasa dari (PT/CV/UD).

Rapat dipimpin oleh Ketua Tim Pengelola Kegiatan dengan pihak Penyedia Barang/Jasa dari (PT/CV/UD).

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

1. Bahwa Tim Pengelola Kegiatan menyatakan telah menerima hasil pekerjaan yang telah diserahkan oleh Penyedia Barang/Jasa dari (PT/CV/UD) dan telah sesuai dengan yang telah disepakati bersama; dan
2. Penyedia Barang/Jasa dari (PT/CV/UD) menyambut baik dan mengucapkan terima kasih atas kepercayaan yang telah diberikan.

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

Penyedia Barang/Jasa
Kampung

Ketua TPK

.....

.....

Mengetahui,
Kepala Kampung
Selaku
Pemegang Kekuasaan Pengelolaan
Keuangan Kampung

.....

I. Contoh Berita Acara Pembayaran

BERITA ACARA PEMBAYARAN

NOMOR :

NOMOR :

Pada hari ini tanggal bulan tahun bertempat di
. . telah dilaksanakan pembayaran atas pekerjaan antara :

I. Nama :
Jabatan: Ketua Tim Pengelola Kegiatan Desa
Alamat :
Selanjutnya disebut sebagai **PIHAK PERTAMA**

II. Nama :
Jabatan: Direktur/Pimpinan/Pemilik (PT/CV/UD).
Alamat :
Selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KEDUA**

PIHAK PERTAMA berdasarkan Surat Perjanjian Nomor: dan Nomor: atas pekerjaan telah membayar untuk pekerjaan kepada **PIHAK KEDUA** sebesar Rp.,00 (. rupiah)

PIHAK KEDUA berdasarkan Surat Perjanjian Nomor: dan Nomor: atas pekerjaan telah melaksanakan pekerjaan sesuai permintaan **PIHAK PERTAMA** dan telah menerima pembayaran atas pekerjaan tersebut sebesar Rp.,00 (. rupiah).

Pembayaran tersebut disaksikan oleh, Jabatan Kepala Kampung selaku Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Kampung.

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

Penyedia Barang/Jasa
Kampung

Ketua TPK

.....

.....

Mengetahui,
Kepala Kampung
Selaku
Pemegang Kekuasaan Pengelolaan
Keuangan Kampung

.....

J. Contoh Berita Acara Penerimaan Hasil Pekerjaan

BERITA ACARA PENERIMAAN HASIL PEKERJAAN

NOMOR :

NOMOR :

Pada hari ini tanggal bulan tahun bertempat di . . .
. . . telah dilaksanakan pembayaran atas pekerjaan antara:

I. Nama :
Jabatan: Ketua Tim Pengelola Kegiatan Kampung
Alamat :
Selanjutnya disebut sebagai **PIHAK PERTAMA**

II. Nama :
Jabatan: Direktur/Pimpinan/Pemilik (PT/CV/UD).
Alamat :
Selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KEDUA**

PIHAK PERTAMA menyatakan bahwa telah menerima hasil pekerjaan berupa dalam keadaan baik dari **PIHAK KEDUA** sesuai dengan Surat Perjanjian Nomor: . . . dan Nomor:. tertanggal

PIHAK KEDUA telah menyerahkan hasil pekerjaan berupa dalam keadaan baik dari **PIHAK PERTAMA** sesuai dengan Surat Perjanjian Nomor: . . . dan Nomor:. tertanggal

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

Penyedia Barang/Jasa
Kampung

Ketua TPK

.....

.....

Mengetahui,
Kepala Kampung
Selaku
Pemegang Kekuasaan Pengelolaan
Keuangan Kampung

.....

K. ontoh Laporan Pelaksanaan Kegiatan

KOP TPK

Nomor : Kampung, tgl-
bln-thn
Lamp. : Kepada,
Hal : Laporan Hasil Pekerjaan Yth. Kepala Kampung
. . . di.

Bedasarkan Keputusan Kepala Kampung Nomor
: Tahun tentang Pembentukan Tim Pengelola
Kegiatan , maka dengan ini kami laporkan bahwa
kegiatan telah selesai dilaksanakan pada

Adapun dokumen pelaksanaan kegiatan sebagaimana
terlampir.

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan
terima kasih.

Ketua TPK Kampung

.....

BUPATI JAYAPURA,

ttd

MATHIUS AWOITAUW, SE, M.Si

salinan sesuai dengan aslinya,
a.n. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN JAYAPURA
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN
PERUNDANG-UNDANGAN,

M U R S A L I M, SH
PEMBINA TK.I
NIP. 195808251992021001