BUPATI BENER MERIAH

بوفاتي بنرمريه

PERATURAN BUPATI BENER MERIAH
NOMOR 25 TAHUN 2015

TENTANG
TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI PEMERINTAH KAMPUNG

BISMILLAHIRRAHMANIRRAHIM
DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

BUPATI BENER MERIAH,

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka untuk melaksanakan ketentuan dalam 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, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Pemerintah Kampung;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud diatas perlu membentuk Peraturan bupati Bener Meriah Tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Pemerintahan Kampung.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
2. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Keistimewaan Provinsi Daerah Istimewa Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 172, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3893);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003, tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Qanun Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
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 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 5687);

8. Undang.....

8. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Qanun Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 34, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5657);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Qanun Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Tahun 2015 Nomor 88 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5694);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 111 Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Qanun di Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2091);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2293);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 114 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2094);
13. Peraturan Menteri Kampung, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pedoman Kewenangan Berdasarkan Hak Asal Usul dan Kewenangan Lokal Berskala Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 158);
14. Qanun Bupati Bener Meriah Nomor 10 Tahun 2015 tentang Tata Cara Pembagian dan Penetapan Rincian Dana Kampung Setiap Kampung Dalam Kabupaten Bener Meriah Tahun Anggaran 2015 (Berita Daerah Kabupaten Bener Meriah Tahun 2015 Nomor : 10).

M E M U T U S K A N :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:
1. Daerah adalah Kabupaten Bener Meriah.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Bener Meriah.
4. Kampung adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat, berdasarkan asal-usul dan adat istiadat setempat yang diakui dan dihormat dalam sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
5. Pemerintah Kampung adalah Reje dan Perangkat Kampung sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Kampung.
6. Reje adalah Kepala Pemerintah Kampung yang dipilih langsung oleh masyarakat melalui pemilihan Reje.

7.Anggaran.....

7. Anggaran Pendapatan dan Belanja Kampung yang selanjutnya disebut dengan APBKampung adalah rencana keuangan tahunan Pemerintah Kampung yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Kampung dan Petue, dan ditetapkan dengan Peraturan Kampung.
8. 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.
9. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau perorangan yang menyediakan barang/jasa.
10. Swakelola adalah kegiatan Pengadaan Barang/Jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh Tim Pengelola Kegiatan.
11. Tim Pengelola Kegiatan yang selanjutnya disingkat TPK adalah Tim yang ditetapkan oleh Reje dengan Keputusan Reje, terdiri dari unsur Pemerintah Reje dan Unsur Lembaga Kemasyarakatan Kampung untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa.
12. Lembaga Kemasyarakatan kampung adalah lembaga yang dibentuk oleh masyarakat sesuai dengan kebutuhan dan merupakan mitra pemerintah kampung dalam memberdayakan masyarakat Kampung.

BAB II
MAKSUD, TUJUAN DAN PRINSIP

Pasal 2

(1) Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai landasan hukum untuk pelaksanaan pengadaan barang/jasa Pemerintah Kampung.

(2) Peraturan Bupati ini bertujuan untuk memberikan pedoman bagi Pemerintah Kampung dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa Pemerintah Kampung.

Pasal 3

(1) Pengadaan barang/jasa di Kampung menerapkan prinsip-prinsip:
   a. efisien, yaitu pengadaan barang/jasa harus diusahakan dengan menggunakan dana dan daya yang minimum untuk mencapai kualitas dan sasaran dalam waktu yang ditetapkan atau menggunakan dana yang telah ditetapkan untuk mencapai hasil dan sasaran dengan kualitas yang maksimum;
   b. efektif, yaitu pengadaan barang/jasa harus sesuai dengan kebutuhan dan sasaran yang telah ditetapkan serta memberikan manfaat yang sebesar-besarnya;
   c. transparan, yaitu semua ketentuan dan informasi mengenai pengadaan barang/jasa bersifat jelas dan dapat diketahui secara luas oleh masyarakat dan penyedia barang/jasa yang berminat;
   d. pemberdayaan masyarakat, yaitu pengadaan barang/jasa harus dijadikan sebagai wahana pembelajaran bagi masyarakat untuk dapat mengelola pembangunan Kampungnya;
   e. gotong-royong, yaitu penyediaan tenaga kerja secara cuma-cuma oleh masyarakat dalam pelaksanaan kegiatan pembangunan di Kampung; dan
   f. akuntabel, yaitu harus sesuai dengan aturan dan ketentuan yang terkait dengan pengadaan barang/jasa sehingga dapat dipertanggung jawabkan.

(2) Para pihak yang terkait dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa harus mematuhi etika meliputi bertanggung jawab, mencegah kebocoran, dan pemborosan keuangan Kampung, serta patuh terhadap ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Bab III.....

BAB III
RUANG LINGKUP

Pasal 4

(1) Ruang lingkup pengaturan pelaksanaan pengadaan barang/jasa dalam Peraturan Bupati ini terdiri atas:
   a. pengadaan barang/jasa melalui swakelola;
   b. pengadaan barang/jasa melalui penyedia barang/jasa; dan
   c. pengawasan, pembayaran, pelaporan dan serah terima.

(2) Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang pembiayaannya bersumber dari APBKampung, tidak termasuk dalam ruang lingkup Pasal 2 Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

BAB IV
PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI SWAKELOLA

Bagian Kesatu
Umum
Pasal 5

(1) Pengadaan barang/jasa di Kampung dilaksanakan oleh TPK yang ditetapkan dengan Keputusan Reje yang keanggotaannya berjumlah ganjil paling banyak 5 (lima) orang dengan susunan:
   a. Ketua;
   b. Sekretaris; dan
   c. Anggota.

(2) Pelaksanaan swakelola oleh TPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi kegiatan persiapan, pelaksanaan, pengawasan, penyerahan, 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 secara swakelola.

Bagian Kedua
Perencanaan
Pasal 6

Rencana pelaksanaan swakelola meliputi:
a. jadwal pelaksanaan pekerjaan;
b. rencana penggunaan tenaga, kebutuhan bahan, dan peralatan;
c. gambar rencana kerja (untuk pekerjaan konstruksi);
d. spesifikasi teknis (apabila diperlukan); dan
e. perkiraan biaya (Rencana Anggaran Biaya/RAB).

Bagian Ketiga
Pelaksanaan
Pasal 7

(1) Pelaksanaan swakelola dilakukan berdasarkan rencana pelaksanaan pengadaan barang/jasa melalui swakelola dan atau pengadaan langsung;

(2)Kebutuhan.....

(2) Kebutuhan barang/jasa termasuk di dalamnya bahan/material untuk mendukung kegiatan swakelola yang tidak dapat disediakan dengan cara swadaya, dilakukan oleh penyedia barang/jasa yang dianggap mampu oleh TPK;

(3) Khusus untuk pekerjaan konstruksi ditunjuk satu orang penanggung jawab teknis pelaksanaan pekerjaan dari anggota TPK yang dianggap mampu atau mengetahui teknis kegiatan/pekerjaan

(4) Penanggungjawab teknis pelaksanaan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat dibantu oleh personil yang ditunjuk dari dinas teknis terkait dan/atau oleh pekerja (tenaga tukang dan/atau mandor).

(5) Tata cara pengadaan barang/jasa dalam rangka mendukung kegiatan swakelola yang tidak dapat disediakan dengan cara swadaya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mengacu pada ketentuan pengadaan barang/jasa melalui penyedia barang/jasa.

BAB V
PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI PENYEDIA BARANG/JASA

Bagian Kesatu
Umum
Pasal 8

(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) Penyedia barang/jasa yang dianggap mampu dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa harus memenuhi persyaratan memiliki tempat/lokasi usaha, kecuali untuk tukang batu, tukang kayu, dan sejenisnya.

(3) Selain ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), penyedia barang/jasa untuk pekerjaan konstruksi, mampu menyediakan tenaga ahli dan/atau peralatan yang diperlukan dalam pelaksanaan perkerjaan.

(4) Barang/Jasa yang diadakan oleh Pemerintah Kampung adalah Barang kebutuhan Masyarakat umum atau kelompok masyarakat (satuan kerja) bukan persorangan.

Bagian Kedua
Perencanaan
Pasal 9

(1) TPK menyusun rencana pelaksanaan pengadaan barang/jasa meliputi:
   a. rencana anggaran biaya (RAB) berdasarkan data harga pasar setempat atau harga pasar terdekat dari kampung tersebut maksimal sesuai yang ditetapkan dalam Standar Harga Barang kampung;
   b. dalam penyusunan RAB dapat memperhitungkan ongkos kirim atau ongkos pengambilan atas barang/jasa yang diadakan;
   c. spesifikasi teknis barang/jasa (apabila diperlukan); dan
   d. khusus untuk pekerjaan konstruksi, disertai gambar rencana kerja (apabila diperlukan).

(2) Contoh spesifikasi teknis barang/jasa yang diperlukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, tercantum dalam lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga.....

Bagian Ketiga
Pelaksanaan
Pasal 10

Pengadaan barang/jasa melalui penyedia barang/jasa meliputi:
a. pengadaan barang/jasa dengan nilai sampai dengan Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah);
b. pengadaan barang/jasa dengan nilai di atas Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah); dan
c. pengadaan barang/jasa dengan nilai di atas Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

Paragraf 1
Pengadaan Barang/Jasa dengan Nilai sampai dengan
Rp.50.000.000,00 (Lima Puluh Juta Rupiah)
Pasal 11

Pengadaan barang/jasa dengan nilai sampai dengan Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) dilaksanakan dengan ketentuan:
a. TPK membeli barang/jasa kepada 1 (satu) penyedia barang/jasa diutamakan yang memiliki izin usaha;
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) dengan 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.

Paragraf 2
Pengadaan Barang/Jasa dengan Nilai di Atas Rp.50.000.000,00
(Lima Puluh Juta Rupiah) sampai dengan Rp.200.000.000,00
(Dua Ratus Juta Rupiah)
Pasal 12

Pengadaan barang/jasa dengan nilai di atas Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dilaksanakan dengan ketentuan:
a. TPK membeli barang/jasa kepada 1(satu) penyedia barang/jasa;
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. penyedia 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; dan
e. penyedia barang/jasa memberikan bukti transaksi berupa nota, faktur pembelian, atau kuitansi untuk dan atas nama TPK.

Paragraf 3.....

Paragraf 3
Pengadaan Barang/Jasa dengan Nilai di Atas
Rp.200.000.000,00 (Dua Ratus Juta Rupiah)
Pasal 13

Pengadaan barang/jasa dengan nilai di atas Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dilaksanakan dengan ketentuan:

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 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 yang memasukkan penawaran;
d. apabila spesifikasi teknis barang/jasa yang ditawarkan:
    1. dipenuhi oleh kedua penyedia barang/jasa, maka dilanjutkan dengan proses negosiasi (tawar-menawar) secara bersamaan;
    2. dipenuhi oleh salah satu penyedia barang/jasa, maka TPK tetap melanjutkan dengan proses negosiasi (tawar-menawar) kepada penyedia barang/jasa yang memenuhi spesifikasi teknis tersebut; dan
    3. tidak dipenuhi oleh kedua penyedia barang/jasa, maka TPK membatalkan proses pengadaan.
e. apabila spesifikasi teknis sebagaimana dimaksud pada huruf d angka 3 tidak dipenuhi, maka TPK melaksanakan kembali proses pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3);
f. negosiasi (tawar-menawar) sebagaimana dimaksud pada huruf d angka 1 dan angka 2 untuk memperoleh harga yang lebih murah;
g. hasil negosiasi dituangkan dalam Berita Acara dan Surat Perjanjian kerja sama antara Ketua TPK dengan penyedia barang/jasa yang berisi sekurang-kurangnya:
    1. tanggal dan tempat dibuatnya surat perjanjian;
    2. para pihak;
    3. ruang lingkup pekerjaan;
    4. nilai pekerjaan;
    5. hak dan kewajiban para pihak;
    6. jangka waktu pelaksanaan pekerjaan;
    7. ketentuan keadaan kahar; dan
    8. sanksi.

Pasal 14

(1) Contoh penawaran tertulis yang dibuat oleh TPK dan penyedia barang/jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf b dan huruf c, serta Pasal 13 huruf a dan huruf b, tercantum dalam lampiran III dan Lampiran IV yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
(2) Contoh berita acara dan surat perjanjian kerjasama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf g, tercantum dalam lampiran V dan Lampiran VI yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 15.....

Bagian Keempat
Perubahan Ruang Lingkup Pekerjaan
Pasal 15

(1) Apabila diperlukan, TPK dapat memerintahkan secara tertulis kepada penyedia barang/jasa untuk melakukan perubahan ruang lingkup pekerjaan meliputi:
   a. menambah atau mengurangi volume pekerjaan;
   b. mengurangi jenis pekerjaan;
   c. mengubah spesifikasi teknis; dan/atau
   d. melaksanakan pekerjaan tambah.
(2) Terhadap perubahan ruang lingkup pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), penyedia barang/jasa menyampaikan penawaran tertulis kepada TPK.
(3) TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan penyedia barang/jasa untuk memperoleh harga yang lebih murah.
(4) Untuk nilai pengadaan barang/jasa di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah), dilakukan addendum surat perjanjian yang memuat perubahan ruang lingkup dan total nilai pekerjaan yang disepakati.

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), dapat didelegasikan kepada Camat.

Pasal 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 APBKampung harus didukung dengan bukti yang lengkap dan sah; dan
b. bukti sebagamana dimaksud pada huruf a harus mendapat pengesahan oleh Banta.

Pasal 18

(1) Kemajuan pelaksanaan pengadaan barang/jasa dilaporkan oleh TPK kepada Reje.
(2) Setelah pelaksanaan pengadaan barang/jasa selesai 100% (sasaran akhir pekerjaan telah tercapai), TPK menyerahkan hasil pengadaan barang/jasa kepada Reje dengan Berita Acara Serah Terima Hasil Pengadaan Barang/Jasa.
(3) Contoh Berita Acara Serah Terima Hasil Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 19

(1) Dalam masa transisi selama pemberlakuan Peraturan Bupati ini, Bupati dapat membentuk Tim Asistensi kampung.

(2) Tim Asistensi Kampung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
   a. Unsur Unit Layanan Pengadaan;
   b. Satuan Kerja Perangkat Daerah; dan
   c. Unsur lain terkait di Pemerintah Kabupaten Bener Meriah.

(3) Tugas.....

(3) Tugas dan fungsi Tim Asistensi Kampung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
a. meningkatkan kapasitas SDM; dan
b. melakukan pendampingan pengadaan barang/jasa.

(4) Pengadaan barang/jasa yang telah dilaksanakan sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini tetap sah.

(5) Pengadaan barang/jasa yang sedang dilaksanakan pada saat mulai berlakunya Peraturan Bupati ini dapat dilanjutkan dengan mengikuti Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 20

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bener Meriah.

Ditetapkan di Redelong
pada tanggal, 10 Agustus 2015M
25 Syawal1436 H

BUPATI BENER MERIAH,

RUSLAN ABDUL GANI

Diundangkan di Redelong
pada tanggal, Agustus 2015M
Syawal1436 H

SEKRETARIS DAERAH BENER MERIAH,

ISMARISSISKA

BERITA DAERAH KABUPATEN BENER MERIAH TAHUN 2015 NOMOR :

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI BENER MERIAH
NOMOR 25 TAHUN 2015
TENTANG
TATA CARA PENGADAAN BARANG/
JASA DI PEMERINTAH KAMPUNG

CONTOH KEBUTUHAN BARANG/JASA

1. Contoh kebutuhan barang/jasa dalam rangka mendukung pelaksanaan swakelola antara lain :
   - Pembelian material pada swakelola pembangunan jembatan kampung seperti pembelian semen, besi beton, dan lain-lain jenis bahan bangunan yang dapat mendukung pelaksanaan swakelola untuk pembangunan jembatan Kampung.
   - Sewa peralatan untuk swakelola pembangunan jembatan Kampung seperti sewa Excavator untuk penggalian podasi jembatan, Mesin Molen untuk membuat campuran beton, dan lain-lain jenis peralatan yang dibutuhkan dan perlu disewa berdasarkan pertimbangan teknis dan volume pekerjaan sehingga perlu di sewa untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan pembangunan.
   - Penyediaan tukang batu dan tukang kayu untuk swakelola pembangunan tempat Posyandu.
   - Dan sebagainya.

2. Contoh kebutuhan barang/jasa secara langsung di Kampung antara lain:
   - Pembelian Komputer, Printer, dan Alat Tulis.
   - Langganan internet.
   - Pembelian Meja, Kursi, dan alat kantor.
   - Dan sebagainya.

BUPATI BENER MERIAH,

RUSLAN ABDUL GANI

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI BENER MERIAH
NOMOR 25 TAHUN 2015
TENTANG
TATA CARA PENGADAAN BARANG/
JASA DI PEMERINTAH KAMPUNG

CONTOH SPESIFIKASI TEKNIS BARANG/JASA

Contoh spesifikasi teknis barang/jasa yang diperlukan untuk penyusunan rencana pengadaan:

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

BUPATI BENER MERIAH,

RUSLAN ABDUL GANI

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI BENER MERIAH
NOMOR 25 TAHUN 2015
TENTANG
TATA CARA PENGADAAN BARANG/ JASA DI PEMERINTAH KAMPUNG

CONTOH PENAWARAN PENGADAAN BARANG/JASA YANG DIBUAT OLEH TPK KEPADA PENYEDIA BARANG/JASA

TIM PENGELOLA KEGIATAN

KAMPUNG..... KECAMATAN ..... KABUPATEN BENER MERIAH
Alamat.....

..... (tempat/tgl/bln/tahun)

Nomor : .....
Lampiran : .....
Perihal : **Penawaran Pengadaan Barang/jasa**

Kepada
Yth. .....
di-
.....

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama: ....
Jabatan : Ketua Tim Pengelola Kegiatan (TPK) Kampung .....
Kecamatan .....Kabupaten Bener Meriah.
Alamat: .....

Dalam rangka mendukung pelaksanaan :
Kegiatan: .....
Lokasi: .....

Dengan ini kami menawarkan pengadaan barang/jasa sebagai berikut:

No.	Nama Barang/ Jasa / Ruang Lingkup Pekerjaan	Volume/ Satuan	Spesifikasi	Keterangan

Selanjutnya kami mohon agar dapat menyampaikan penawaran atas pengadaan barang/jasa tersebut diatas dengan mencantumkan nama barang/jasa, volume/satuan, spesifikasi dan harga.

Demikian untuk maklum dan terimakasih.

Ketua TPK,

Keterangan : Jika uraian barang/jasa tidak dapat dimuat ~~pada kolom di atas~~, maka dapat dilampirkan, termasuk dokumen atau data pendukung lainnya.

BUPATI BENER MERIAH

RUSLAN ABDUL GANI

LAMPIRAN IV
PERATURAN BUPATI BENER MERIAH
NOMOR 25 TAHUN 2015
TENTANG
TATA CARA PENGADAAN BARANG/ JASA DI PEMERINTAH KAMPUNG

CONTOH PENAWARAN YANG DIBUAT OLEH PENYEDIA BARANG/JASA

KOP PENYEDIA BARANG/JASA

..... (tempat/tgl/bln/tahun)

Nomor : .....
Lampiran : .....
Perihal : **Penawaran Barang/jasa**

Kepada
Yth. Ketua TPK Kampung .....
di-
.....

Yang bertanda tangan di bawah ini :
Nama: ....
Jabatan : Direktur/Pimpinan/atau sebutan dengan nama lain atas nama perusahaan
Alamat: .....

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

No.	Nama Barang/ Jasa / Ruang Lingkup Pekerjaan	Volume/ Satuan	Spesifikasi	Harga Satuan	Jumlah Harga	Ket.
Jumlah					**Rp..... (terbilang)**	

Demikian untuk maklum dan terimakasih.

Penyedia Barang/Jasa

.....

Keterangan : Jika uraian barang/jasa tidak dapat dimuat pada kolom diatas, maka dapat dilampirkan, termasuk dokumen atau data pendukung lainnya.

BUPATI BENER MERIAH,

RUSLAN ABDUL GANI

LAMPIRAN V
PERATURAN BUPATI BENER MERIAH
NOMOR 25 TAHUN 2015
TENTANG
TATA CARA PENGADAAN BARANG/
JASA DI PEMERINTAH KAMPUNG

CONTOH BERITA ACARA NEGOSIASI / KLARIFIKASI
TIM PENGELOLA KEGIATAN
KAMPUNG ....KECAMATAN ..... KABUPATEN BENER MERIAH
Alamat.....

BERITA ACARA NEGOSIASI / KLARIFIKASI

Pekerjaan : .... (uraian lingkup pekerjaan)
Nomor : .....
Tanggal .....
.....
Lampiran :

Pada hari ini..... Tanggal ..... Tahun .....dimulai pada pukul..... dengan mengambil tempat di ...., Yang bertanda tangan di bawah ini ketua Tim Pengelola Kegiatan (TPK) Kampung..... Kecamatan..... Kabupaten Bener Meriah Tahun Anggaran ..... Yang diangkat berdasarkan Surat Keputusan Kepala kampung .....Nomor..... tanggal .....bulan ..... tahun .....telah melaksanakan negosiasi/klarifikasi terhadap penawaran untuk pekerjaan tersebut di atas yang diajukan oleh ..... (contoh CV...../ TOKO...../ UD..... .....) yang dihadiri oleh anggota Tim Pengelola Kegiatan (TPK) dan wakil dari penyedia barang/jasa. Hasil Negosiasi / Klarifikasi adalah sebagai berikut:

No.	Uraian Pekerjaan	Spesifikasi	Harga Penawaran (Rp.)	Harga Negosiasi (Rp.)	Keterangan
		Memenuhi / tidak memenuhi persyaratan			Diterima/Tidak Diterima (Berdasarkan pertimbangan spesifikasi dan

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.
Ketua Tim Pelaksana Kegiatan (TPK)
Nama : .....
Tanda Tangan : .....
Setuju Penyedia Barang/Jasa
Nama : .....
Tanda Tangan : .....

BUPATI BENER MERIAH,

RUSLAN ABDUL GANI

LAMPIRAN VI
PERATURAN BUPATI BENER MERIAH
NOMOR 25 TAHUN 2015
TENTANG
TATA CARA PENGADAAN BARANG/
JASA DI PEMERINTAH KAMPUNG

CONTOH SURAT PERJANJIAN

PERJANJIAN KERJASAMA
Nomor : .....

Pada hari ini ..... tanggal ..... tahun ..... Yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama : .....
Jabatan : Ketua Tim Pengelola Kegiatan (TPK) Kampung ..... Kecamatan ..... Kabupaten Bener Meriah.
Alamat: .....
Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU

2. Nama : .....
Jabatan : ..... (atas nama penyedia barang/jasa)
Alamat: ..... Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

Berdasarkan hasil Berita Acara Negosiasi/Klarifikasi nomor .....tanggal..... tahun ..... atas pekerjaan ....., PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA menyatakan setuju/sepakat dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Lingkup Pekerjaan :..... (menguraikan lingkup pekerjaan sesuai spesifikasi, lokasi, jumlah atau volume)
2. Nilai Pekerjaan Rp..... (dengan huruf)
3. Hak dan Kewajiban Para Pihak.
   a. PIHAK KESATU 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 KESATU dan PIHAK KEDUA;
   b. PIHAK KESATU mempunyai kewajiban untuk membentu 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;
   c. PIHAK KEDUA mempunyai kewajiban untuk melaksanakan pekerjaan sesuai spesifikasi, waktu, jumlah atau volume pekerjaan pengadaan barang/jasa yang telah disepakati oleh KEDUA BELAH PIHAK serta membayar pajak-pajak atau dalam bentuk lain sesuai ketentuan peraturan yang berlaku;
   d. PIHAK KEDUA mempunyai hak untuk mendapat pembayaran apabila PIHAK KEDUA telah melaksanakan pekerjaan sesuai spesifikasi, jumlah atau volume berdasarkan hasil negosiasi /klarifikasi antara KEDUA BELAH PIHAK;
4. Jangka waktu pelaksanaan selama ..... hari kalender mulai tanggal..... tahun ..... sampai dengan tanggal .....tahun .....;
5. Ketentuan keadaan kahar : ..... (menguraikan keadaan di luar dugaan, perkiraan dan kemampuan manusia yang mengakibatkan kerugian atau menghambat pelaksanaan pekerjaan seperti bencana alam, kerusuhan, dan lain-lain untuk menjadi pertimbangan dalam penyelesaian pekerjaan dan penyelesaian hak dan kewajiban para pihak);
6. Sanksi : ..... (menguraikan bentuk sanksi yang diberikan kepada PIHAK KEDUA apabila PIHAK KEDUA tidak memenuhi ketentuan dalam pelaksanaan pekerjaan)

PIHAK KESATU	**PIHAK KEDUA**
Ketua TPK	**(Penyedia Barang/Jasa)**
.....	.....

BUPATI BENER MERIAH,

RUSLAN ABDUL GANI