

Pengadaan Barang/Jasa Pada Pemerintah Kampung bersumber dari APB-Kampung

Christian Gamas., S.T., S.H., M.M.

Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Ahli Muda

Sendawar, 4 Juli 2023

Materi ini sebelumnya telah disampaikan di forum Pemerintah Desa se-Jawa Tengah yang diadakan oleh DJPB Kementerian Keuangan Kanwil Jawa Tengah

Apa yang akan di bahas?



HANBAL
Harmonis Amanah Digital Akuntabel Loyal

**KANWIL DJEN PERBENDAHARAAN
PROVINSI JAWA TENGAH**

SOSIALISASI

PENGADAAN BARANG/ JASA DI DESA

Semarang, 5 Januari 2022

Tata Cara Pengadaan Pemerintah Kampung



PROCUREMENT

**CHRISTIAN GAMAS | Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Ahli Muda
Subkoordinator Pengelola LPSE Kab. Kutai Barat Prov. Kalimantan Timur
081330302605**



Berita

1.500-an peserta hadir dalam Sosialisasi PBJ Desa

Semarang, 05 Januari 2022

djpb.kemenkeu.go.id/kanwil/jateng/id - Awal tahun 2022, Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Jawa Tengah langsung tancap gas dalam mendukung suksesnya pengelolaan Dana Desa.



Kepala Kanwil Ditjen Perbendaharaan Provinsi Jawa Tengah, Bapak Midden Sihombing

Hal ini diwujudkan dalam bentuk kegiatan Sosialisasi Pengadaan Barang/Jasa di Desa yang dilakukan secara daring pada hari Rabu, 05 Januari 2022 dan dihadiri oleh para peserta dari pemerintah daerah Kab/Kota/Provinsi yang mengelola Dana Desa, para Kepala KPPN lingkup Kanwil Ditjen Perbendaharaan Provinsi Jawa Tengah serta Narasumber profesional yang berasal dari Pengelola LPSE Kabupaten Kutai Barat Provinsi Kalimantan Timur. Total peserta yang hadir dalam acara ini mencapai 1.500 an peserta

Rapat Koordinasi Regional Jawa Tahun 2023

🕒 13 Jun 2023

Dorong BLU Terus Bertumbuh Dengan Maturity Rating

🕒 09 Jun 2023

Dalam Upaya Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan Kementerian Keuangan, Kanwil DJPb Provinsi Jawa Tengah sebagai Koordinator UPG (Unit Pengelola Gratifikasi) 2023

🕒 26 Mei 2023

Tinjau Usaha Galangan Kapal Rembang untuk Kelestarian Potensi Daerah

🕒 23 Mei 2023

Konferensi Pers Kinerja Fiskal Provinsi Jawa Tengah Periode sd 30 April 2023

🕒 23 Mei 2023

Kunjungan Kerja ke KIT Batang sebagai Proyek Strategis Nasional di Jateng

🕒 15 Mei 2023

Rakorwil dan Capacity Building 2023, Kanwil DJPb Jateng Berikan Sejumlah Penghargaan pada KPPN

🕒 15 Mei 2023



**CHRISTIAN GAMAS,
S.T.,S.H.,M.M.,AFP.,CP.NLP.,CLMA.,CRM.,CSCM.,C.M
ED.,CPOF., CPSP.....**

- Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Ahli Muda
- Kantor : LPSE Pada Bagian Pengadaan Barang/Jasa Kabupaten Kutai Barat
- •Email : christian.gamas.mac@gmail.com
- •Blog : <https://christiangamas.net/>
- •Whatasapp : 081330302605
- •Youtube :
<https://www.youtube.com/christiangamas>

*Anggota Dewan Pengurus
Nasional Ikatan Fungsional
Pengelola Pengadaan
Indonesia (IFPI)*

*Anggota Dewan Pengurus
Pusat Ikatan Ahli Pengelola
Pengadaan Indonesia
(IAPI)*

Pak C / Mr. C



**CHRISTIAN GAMAS,
S.T.,S.H.,M.M.,AFP.,CP.NLP.,CLMA.,CRM.,CSCM.,C.M
ED.,CPOF., CPSP**.....

- ▶ Sub-Koordinator Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Secara Elektronik Kabupaten Kutai Barat
- ▶ Berpengalaman sebagai PPK, Pokmiil, PP, PjPHP/PPHP, dan PPTK
- ▶ Fasilitator Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa LKPP (Level 1 s/d Level 3)
- ▶ Probitiy Advisor LKPP
- ▶ Mediator bersertifikat Lembaga Terakreditasi MA/BNSP
- ▶ Trainer bersertifikat BNSP
- ▶ Manajer Supply Chain Management bersertifikat BNSP
- ▶ Praktisi Pengadaan bersertifikat BNSP
- ▶ Praktisi Pengadaan Pemerintah bersertifikat LKPP

Pak C / Mr. C

Apa yang akan dibahas?

Berkaitan PBJ Kampung



- LATAR BELAKANG
- PENERAPAN PENGATURAN
- PELAKSANAAN PBJ Kampung

Setelah mengikuti sesi ini

Anda diharapkan dapat

- Mengetahui latar belakang **pembeda** PBJ Kampung dan PBJ Lainnya
- Mengetahui bagaimana penerapan **pengaturan PBJ Kampung**
- Mengetahui bagaimana **pelaksanaan** PBJ Kampung

Apa yang akan dibahas?

- **LATAR BELAKANG**
- PENERAPAN PENGATURAN
- PELAKSANAAN PBJ Kampung

PBJ Kampung



“

Anggaran dana desa sebesar 800 juta-3,5 milyar per tahun diharapkan bisa memperbaiki kondisi masyarakat. Saya titip anggaran itu bukan untuk kepala desa, tapi untuk rakyat di desa.

- Sri Mulyani Indrawati -



Mengapa PBJ Kampung diatur berbeda?

KARAKTERISTIK

PEMERINTAH/PEMERINTAH DAERAH

- Merupakan pembuat kebijakan, regulator, dan menyediakan pelayanan umum
- Barang/Jasa adalah bersifat **final**
- Menggunakan APBN/APBD dan berdasarkan PUU mengedepankan akuntabilitas karena bersumber dari rakyat pembayar pajak

BUMN/BUMD

- Berfungsi sebagai operator dan **profit oriented**
- Barang/jasa bersifat sebagai input untuk diolah dan dijual untuk keuntungan dengan jenis usaha yang bervariasi
- Menggunakan dana yang bersumber pada shareholder (pemerintah) dan pemegang saham/stockholder (investor) sehingga akuntabilitas lebih kepada PUU Perusahaan sehingga sistem Organisasi, pengelolaan. Dan pertanggungjawaban berbeda dengan pemerintah

KARAKTERISTIK PBJ Kampung

- Pelaksanaan Pengadaan dominan melibatkan **peran serta masyarakat**, penyedia sifatnya pelengkap
- Barang/Jasa bersifat lebih sederhana, maka pengaturannya **sederhana**, kualifikasi SDM yang diperlukan untuk melaksanakan juga sederhana
- Menggunakan **APBDesa** yang sistem dan Organisasi pengelolaan dan pertanggungjawaban anggaran dan Keuangan APBDesa nya khusus.

Hirarki Peraturan

UNDANG-UNDANG REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 06 TAHUN 2014 TENTANG DESA

PERATURAN PEMERINTAH NOMOR 47 TAHUN 2015 TENTANG PERUBAHAN PERATURAN
PEMERINTAH NOMOR 43 TAHUN 2014 TENTANG PELAKSANAAN UNDANG-UNDANG NOMOR 6
TAHUN 2014 TENTANG DESA

PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA NOMOR 20 TAHUN 2018 TENTANG
PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

PERATURAN LKPP NOMOR 12 TAHUN 2019 TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN TATA CARA
PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA

PERATURAN KEPALA DAERAH

Apa yang akan dibahas?

- LATAR BELAKANG
- **PENERAPAN PENGATURAN**
- PELAKSANAAN PBJ Kampung

PBJ Kampung



Peraturan Lembaga Nomor 12 Tahun 2019
Tentang Pedoman Penyusunan Tata Cara
Pengadaan Barang/Jasa Di Kampung
Aspek Regulasi

- Pada dasarnya Peraturan LKPP 12/2019 adalah Regulasi untuk menjadi **Pedoman** bagi Bupati/Walikota Menyusun Peraturan Kepala Daerah dalam membuat PerKDH tentang PBJ Kampung di Daerah masing-masing;
- PerKDH tentang PBJ Kampung tersebut merupakan peraturan untuk **melaksanakan Belanja**



LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN
LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 12 TAHUN 2019
TENTANG
PEDOMAN PENYUSUNAN TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH
REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa berdasarkan Pasal 2 ayat (2) Peraturan Presiden

PERATURAN
BUPATI/WALIKOTA.....
NOMOR.....TAHUN.....
TENTANG
TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI/WALIKOTA.....

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

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia

Perkada PBJ Desa di Kabupaten/Kota di Jawa Tengah

- Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 19 tahun 2020 tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa
- Peraturan Bupati Batang Nomor 6 tahun 2020 tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa
- Peraturan Bupati Brebes Nomor 7 tahun 2020 tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa
- Peraturan Bupati Cilacap Nomor 97 tahun 2020 tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa

Perkada PBJ Desa di Kabupaten/Kota di Jawa Tengah

- Peraturan Bupati Demak Nomor 18 tahun 2020 tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa
- Peraturan Bupati Grobogan Nomor 20 tahun 2020 tentang Tata Cara Pengadaan barang/Jasa di Desa
- Peraturan Bupati Jepara Nomor 8 tahun 2021 tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa
- Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 6 tahun 2020 tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa

Perkada PBJ Desa di Kabupaten/Kota di Jawa Tengah

- Peraturan Bupati Kebumen Nomor 11 tahun 2020 tentang Pedoman dan Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa
- Peraturan Bupati Kudus Nomor 36 tahun 2020 tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa
- Peraturan Bupati Pati Nomor 80 tahun 2019 tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa
- Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 60 tahun 2019 tentang Pdeoman Teknis Pengadaan Barang/Jasa di Desa

Perkada PBJ Desa di Kabupaten/Kota di Jawa Tengah

- Peraturan Bupati Pemalang Nomor 9 tahun 2020 tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa
- Peraturan Bupati Rembang Nomor 1 tahun 2020 tentang Tata Cara Pengeadaan Barang/Jasa di Desa
- Peraturan Bupati Sragen Nomor 62 tahun 2020 tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa
- Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 13 tahun 2020 tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa
- Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 10 tahun 2020 tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa

Perkada PBJ Kampung di Kabupaten Kutai Barat apakah ada?

Telah diundangkan Peraturan Kepala Daerah sbb :



BUPATI KUTAI BARAT
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN BUPATI KUTAI BARAT
NOMOR 33 TAHUN 2020

TENTANG

TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI KAMPUNG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUTAI BARAT,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 52 ayat (6) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa dan Pasal 4 ayat (3) Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Tata Cara Pengadaan/Jasa di Desa, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa Di Kampung;

SALINAN

Pasal 39

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, 22 September 2020

BUPATI KUTAI BARAT,

ttd.

FX. YAPAN

PBJ Kampung?

Pengadaan barang/jasa Kampung yang selanjutnya disebut dengan pengadaan barang/jasa adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa oleh Pemerintah Kampung, baik dilakukan melalui swakelola dan/atau penyedia barang/jasa.

ADK termasuk kah di ruang lingkup PBJ Kampung?

Jawabannya adalah ya, termasuk.....

Sebagaimana tertulis di Pasal 2 Perbup 33/2020

Pasal 2

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

ADK termasuk kah di ruang lingkup PBJ Kampung?

Berdasarkan Pasal 2 Perbup 33/2020

Maka seharusnya seluruh Belanja Pemerintah
Kampung wajib berpedoman pada Perbup Kutai Barat
33/2020

Pembayaran berkuat di Bukti Transaksi

Pasal 25 Perbup 33/2020 :

- (1) Bukti transaksi Pengadaan terdiri atas bukti pembelian dan surat perjanjian.
- (2) (2) Bukti pembelian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa struk, nota dan kuitansi untuk digunakan bagi Pengadaan dengan metode Pembelian Langsung atau Permintaan Penawaran.

Pembayaran berkebutuhan di Bukti Transaksi

Namun proses untuk memperoleh Bukti Transaksi pada Pasal 25 Perbup 33/2020 dilaksanakan dengan Pengadaan Barang/Jasa Kampung yang tahapannya secara garis besar sbb :



Apa yang akan dibahas?

PBJ Kampung

- LATAR BELAKANG
- PENERAPAN PENGATURAN
- **PELAKSANAAN PBJ**
Kampung



SIKLUS BELANJA Kampung

Rencana Kerja Pemerintah Kampung (RKP Kampung)



PERENCANAAN PBJ Kampung

(Lampiran Hal 2 PerLKPP 12/2019)



JENIS BELANJA KAMPUNG

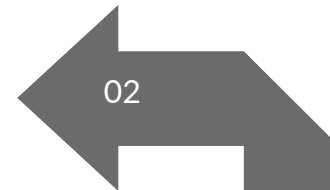
Barang/Jasa

digunakan antara lain untuk: operasional pemerintah Kampung; pemeliharaan sarana prasarana Kampung; kegiatan sosialisasi/rapat/pelatihan/bimbingan teknis; operasional BPD; insentif Rukun Tetangga/Rukun Warga; dan pemberian barang pada masyarakat/kelompok masyarakat.



Belanja Pegawai

pengeluaran penghasilan tetap, tunjangan, penerimaan lain, dan pembayaran jaminan sosial bagi kepala Kampung dan perangkat Kampung, serta tunjangan BPD



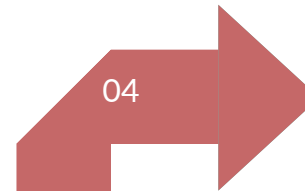
02



01



03



04



Modal

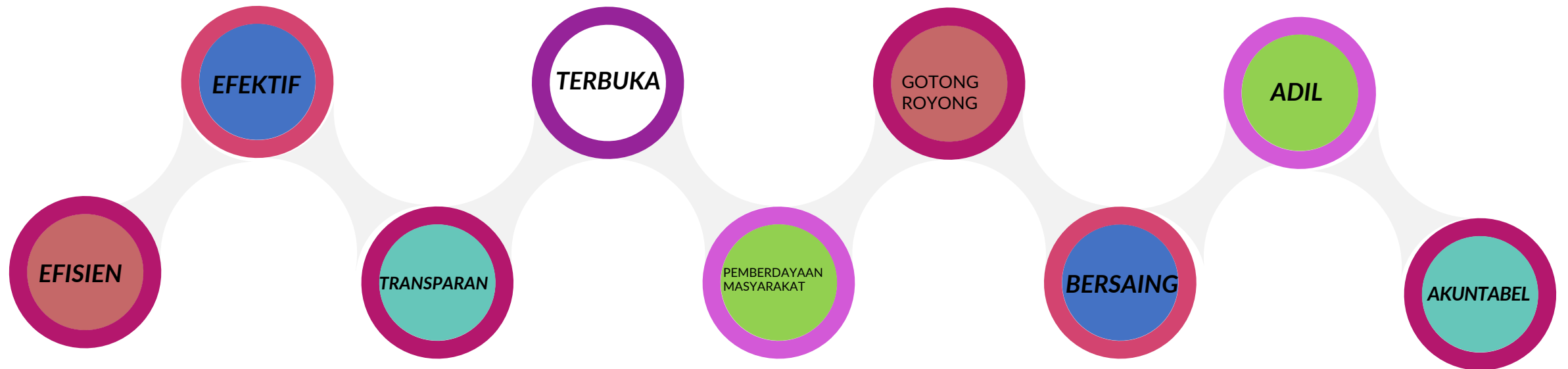
digunakan untuk pengeluaran pengadaan barang yang nilai manfaatnya lebih dari 12 (dua belas) bulan dan menambah aset



Belanja Tak Terduga

belanja untuk kegiatan pada sub bidang penanggulangan bencana, keadaan darurat, dan keadaan mendesak yang berskala lokal Kampung.

PRINSIP



EFISIEN

Pengadaan harus diusahakan dengan menggunakan **dana dan daya yang minimum** untuk mencapai kualitas dan sasaran dalam waktu yang ditetapkan atau menggunakan dana yang telah ditetapkan untuk mencapai hasil dan sasaran dengan kualitas yang maksimum;



Suatu Kampung melaksanakan Pekerjaan Pembangunan Pagar sederhana di Kampung dengan memanfaatkan suber daya warga yang tersedia, pengadaan ini dilaksanakan dengan swakelola

EFEKTIF

Pengadaan **sesuai dengan kebutuhan** dan sasaran yang telah ditetapkan serta memberikan manfaat yang sebesar-besarnya



Dana Kampung digunakan untuk memperbaiki jalanan Kampung yang sering dilalui warga Kampung untuk melakukan aktifitas ekonomi

TRANSPARAN

berarti semua ketentuan dan **informasi** mengenai Pengadaan **bersifat jelas** dan dapat **diketahui secara luas** oleh masyarakat dan Penyedia yang berminat;



Dalam memperoleh bahan material, proses lelang dilaksanakan dengan dapat diketahui dengan jelas oleh sebanyak mungkin pihak terkait

TERBUKA

Pengadaan dapat diikuti oleh semua Penyedia Barang/Jasa yang **memenuhi persyaratan/kriteria** tertentu berdasarkan ketentuan dan prosedur yang jelas



Pengadaan bahan material dapat diikuti oleh semua penyedia di Kampung setempat yang memenuhi persyaratan

PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

Pengadaan harus dijadikan sebagai **wahana pembelajaran bagi masyarakat** untuk dapat mengelola pembangunan desanya;



Pengadaan bahan material dilaksanakan penyedia di Kampung setempat yang memenuhi persyaratan, dan pelaksanaan pekerjaan konstruksi dilaksanakan masyarakat Kampung setempat

GOTONG ROYONG

penyediaan tenaga kerja **oleh masyarakat** dalam pelaksanaan kegiatan pembangunan di Kampung;



Mendayagunakan sebanyak mungkin masyarakat Kampung setempat dalam pelaksanaan swakelola untuk menghadirkan barang/jasa

BERSAING

Harus dilakukan melalui **persaingan yang sehat** di antara sebanyak mungkin Penyedia yang setara dan memenuhi persyaratan



Pengadaan bahan material dilaksanakan sebanyak mungkin oleh penyedia di Kampung setempat yang memenuhi persyaratan

ADIL

berarti memberikan **perlakuan yang sama** bagi semua calon Penyedia dan tidak mengarah untuk memberi keuntungan kepada pihak tertentu;



Pengadaan bahan material dilaksanakan sebanyak mungkin oleh penyedia di Kampung setempat yang memenuhi persyaratan dan tiap pelaku usaha diberi kesempatan yang sama menjadi penyedia

AKUNTABEL

Harus sesuai dengan aturan dan ketentuan yang terkait dengan Pengadaan sehingga dapat **dipertanggungjawabkan**



Proses pengadaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan mulai dari perencanaan, pengumuman rencana belanja, sampai dengan serah terima dan harga yang digunakan sudah terpublikasi secara luas dan terdapat dokumen yang diarsipkan dengan pencatatan yang lengkap terhadap seluruh proses pengadaan barang/jasa.

ETIKA (1/2)

- melaksanakan tugas secara **tertib**, disertai **rasa tanggung jawab** untuk mencapai sasaran, kelancaran, dan ketepatan tujuan pengadaan;
- bekerja secara **profesional, mandiri, dan menjaga kerahasiaan** informasi yang menurut sifatnya harus dirahasiakan untuk mencegah penyimpangan pengadaan;
- **tidak saling mempengaruhi** baik langsung maupun tidak langsung yang berakibat persaingan usaha tidak sehat;
- **menerima dan bertanggung jawab** atas segala keputusan yang ditetapkan sesuai dengan kesepakatan tertulis pihak yang terkait;

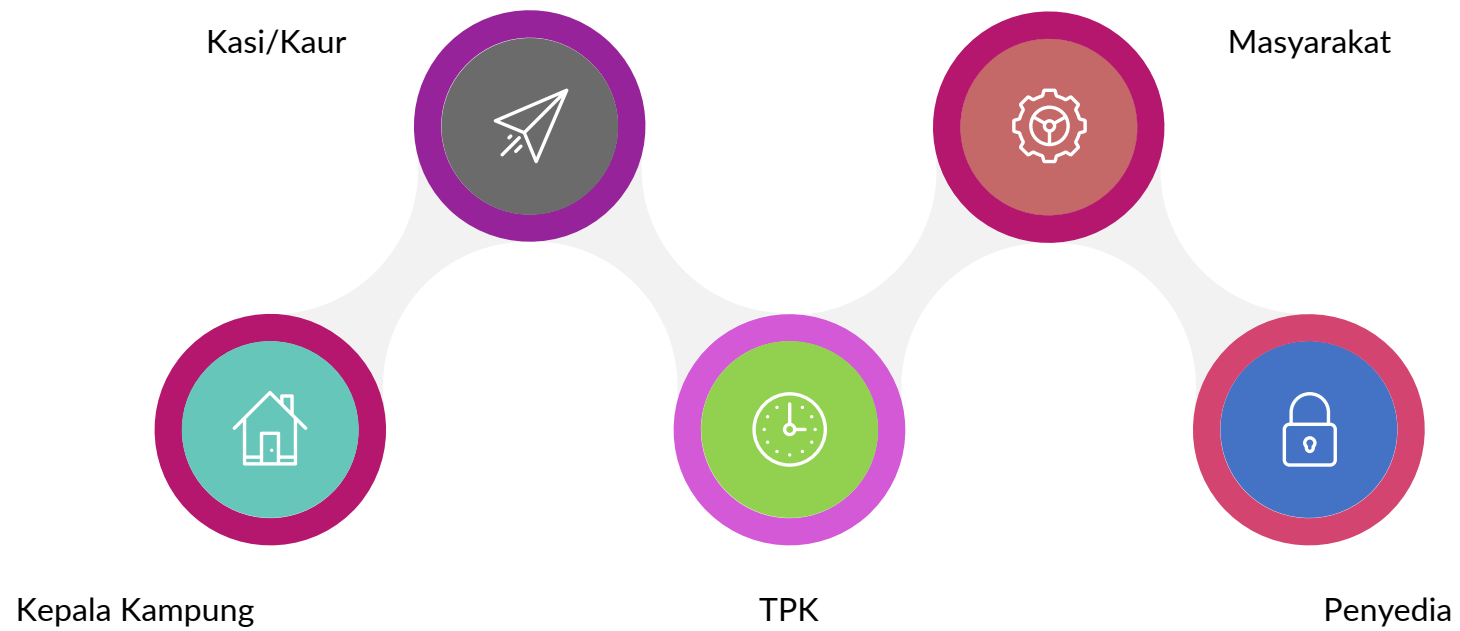
ETIKA (2/2)

- **menghindari dan mencegah terjadinya pertentangan kepentingan** pihak yang terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung, yang berakibat persaingan usaha tidak sehat dalam pengadaan;
- menghindari dan **mencegah pemborosan dan kebocoran** keuangan Kampung;
- menghindari dan **mencegah penyalahgunaan wewenang dan/atau kolusi**; dan
- **tidak menerima, tidak menawarkan, atau tidak menjanjikan** untuk memberi atau menerima hadiah, imbalan, komisi, rabat, dan apa saja dari atau kepada siapapun yang diketahui atau patut diduga berkaitan dengan pengadaan.

Mengutamakan **peran serta masyarakat** melalui Swakelola dengan memaksimalkan pemanfaatan sumber daya yang ada di Kampung secara **gotong-royong dengan melibatkan partisipasi masyarakat** dengan tujuan memperluas kesempatan kerja dan pemberdayaan masyarakat

- Mendukung pelaksanaan **SWAKELOLA**; atau
- Kegiatan yang tidak dapat dilaksanakan dengan **swakelola**, dalam hal pengadaan tidak dapat dilakukan secara swakelola dapat dilakukan melalui penyedia baik sebagian ataupun seluruhnya.

PIHAK PBJ ~~Kampung~~



Kepala Kampung

Pejabat Pemerintah Kampung yang mempunyai wewenang, tugas dan kewajiban untuk menyelenggarakan rumah tangga Desanya dan melaksanakan tugas dari Pemerintah dan Pemerintah Daerah.

Tugas Kepala Kampung dalam Pengadaan Kampung :

- Menetapkan Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) hasil Musrenbangdes
- Mengumumkan Perencanaan Pengadaan yang ada di dalam Rencana Kerja Pemerintah Kampung (RKP Kampung) sebelum dimulainya proses Pengadaan pada tahun anggaran berjalan; dan
- Menyelesaikan perselisihan antara Kasi/Kaur dengan TPK, dalam hal terjadi perbedaan pendapat;

Kepala Seksi / Kepala Urusan

Kepala Urusan (Kaur) adalah perangkat Kampung yang berkedudukan sebagai unsur staf sekretariat Kampung yang menjalankan tugas Pelaksana Pengelolaan Keuangan Kampung (PPKD)

Kepala Seksi (Kasi) : Perangkat Kampung yang berkedudukan sebagai pelaksana teknis yang menjalankan tugas Pelaksana Pengelolaan Keuangan Kampung (PPKD)

Tugas Kasi/Kaur dalam Pengadaan Kampung :

- Mengelola Pengadaan sesuai bidang tugasnya;
- Melaksanakan proses perencanaan, persiapan, dan pelaksanaan

Larangan :

- Kaur Keuangan tidak melaksanakan sebagai pengelola pengadaan
- Kasi/Kaur dilarang melakukan perikatan/transaksi bila anggaran belum tersedia/tidak mencukupi

Kepala Seksi / Kepala Urusan

Kepala Urusan (Kaur) adalah perangkat Kampung yang berkedudukan sebagai unsur staf sekretariat Kampung yang menjalankan tugas Pelaksana Pengelolaan Keuangan Kampung (PPKD)

Kepala Seksi (Kasi) : Perangkat Kampung yang berkedudukan sebagai pelaksana teknis yang menjalankan tugas Pelaksana Pengelolaan Keuangan Kampung (PPKD)

Tugas Kasi/Kaur dalam Pengadaan Kampung :

- Menetapkan dokumen persiapan pengadaan (DPP),
- menyampaikan DPP kepada TPK, melakukan Pengadaan sesuai dengan ambang batas nilai yang ditetapkan Musrenbangdes,
- menandatangani bukti transaksi dengan penyedia atau pengadaan barang/jasa untuk kegiatan yang berada dalam bidang tugasnya,

Kepala Seksi / Kepala Urusan

Kepala Urusan (Kaur) adalah perangkat Kampung yang berkedudukan sebagai unsur staf sekretariat Kampung yang menjalankan tugas Pelaksana Pengelolaan Keuangan Kampung (PPKD)

Kepala Seksi (Kasi) : Perangkat Kampung yang berkedudukan sebagai pelaksana teknis yang menjalankan tugas Pelaksana Pengelolaan Keuangan Kampung (PPKD)

Tugas Kasi/Kaur dalam Pengadaan Kampung :

- mengendalikan pelaksanaan pengadaan, menerima hasil pengadaan dan menyerahkan hasil pengadaan pada kegiatan sesuai bidang tugasnya kepada kepala Kampung dengan berita acara penyerahan,
- melaporkan pengelolaan pengadaan sesuai bidang tugasnya kepada Kepala Kampung;

Tim Pelaksana Kegiatan

Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) adalah tim yang membantu Kasi/Kaur dalam melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa yang karena sifat dan jenisnya tidak dapat dilakukan sendiri oleh Kasi/Kaur

Unsur TPK :

- Perangkat Kampung; (Pelaksana Kewilayahan, Perangkat Kampung yang membidangi kewilayahan, kepala dusun atau sebutan lain.)
- Lembaga Kemasyarakatan Kampung (LKD, Dapat berasal dari unsur RT, RW, PKK, Karang Taruna, Posyandu, atau Lembaga Pemberdayaan Masyarakat.);dan
- Masyarakat (Anggota masyarakat Kampung, anggota masyarakat yang ada pada wilayah dusun pelaksanaan kegiatan pengadaan).

Tim Pelaksana Kegiatan

Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) adalah tim yang membantu Kasi/Kaur dalam melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa yang karena sifat dan jenisnya tidak dapat dilakukan sendiri oleh Kasi/Kaur

Tugas TPK :

- Melaksanakan swakelola;
- Menyusun dokumen lelang;
- Mengumumkan dan melaksanakan Lelang untuk Pengadaan melalui Penyedia;
- Memilih dan menetapkan Penyedia;
- Memeriksa dan melaporkan hasil Pengadaan kepada Kasi/Kaur; dan
- Mengumumkan hasil kegiatan dari pengadaan

Tim Pelaksana Kegiatan

Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) adalah tim yang membantu Kasi/Kaur dalam melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa yang karena sifat dan jenisnya tidak dapat dilakukan sendiri oleh Kasi/Kaur

Lain-lain :

- Dalam Pekerjaan Konstruksi Swakelola, Anggota TPK yang mampu dan memahami teknis kegiatan/pekerjaan konstruksi dapat ditunjuk sebagai penanggungjawab teknis pekerjaan;
- Dapat diberikan Honorarium sesuai Peraturan Perundangan;
- Bila berhalangan tetap maka dapat diberhentikan dan penggantinya diutamakan dari unsur yang sama dengan penetapan baru dari Kepala Kampung.

Masyarakat

Adalah Masyarakat Kampung setempat dan/atau masyarakat Kampung sekitar lainnya

Peran Serta Masyarakat, tidak terbatas antara lain :

- Berpartisipasi dalam pelaksanaan kegiatan swakelola; dan
- Berperan aktif dalam pengawasan terhadap pelaksanaan pengadaan

Penyedia (1/3)

Adalah badan usaha atau orang perorangan yang menyediakan barang/jasa

Persyaratan, tidak terbatas antara lain (dapat disesuaikan dengan masing-masing Daerah) :

- memiliki tempat/lokasi usaha kecuali untuk tukang batu, tukang kayu, dan sejenisnya ;
- memiliki SDM, modal, peralatan dan fasilitas lain yang diperlukan dalam Pengadaan;
- memiliki kemampuan untuk menyediakan barang/jasa yang dibutuhkan; dan
- khusus untuk pekerjaan konstruksi, mampu menyediakan Pelaksana Teknis dan/atau peralatan yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan.

Penyedia (2/3)

Adalah badan usaha atau orang perorangan yang menyediakan barang/jasa

Pada Prinsipnya bisa dilakukan dengan Pelaku Usaha orang perorangan/badan usaha

Hindari menggunakan Praktek Pinjam bendera, selain **illegal**, juga akan menambah beban biaya

Penyedia (3/3)

Selain pada metode Lelang, bila memang diperlukan dapat menggunakan surat pernyataan kebenaran usaha yang diterbitkan/diketahui Kepala Kampung/Cukup ditandatangani Penyedia

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
Jabatan :
Toko :
Alamat Toko :

Dengan ini menyatakan bahwa Toko beralamat/berdomisili sebagaimana yang telah kami nyatakan di atas adalah benar adanya.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya dan apabila dikemudian hari Surat Pernyataan ini tidak benar, maka kami bersedia dituntut sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SIUP perusahaan yang telah diterbitkan untuk dibatalkan dan dicabut.

Karanganyar,

Tanda Tangan & Stempel
Toko)
di atas materai Rp.6.000,-

(.....)

SURAT PERNYATAAN KEBENARAN USAHA

Yang bertandatangan dibawah ini:

Nama :
Jabatan : Petinggi
Alamat Kantor :

Menyatakan bahwa :

Nama :
(Toko/Pemasok/Kontraktor)
Alamat :
Tahun didirikan atau Nomor Ijin Usaha :

Adalah benar-benar Pemilik Toko/Pemasok Bahan/Alat Konstruksi*) di Desa.....

Demikian pernyataan ini kami buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

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

Materai
Cukup,-
Petinggi
Cap ttd
Nama

SURAT PERNYATAAN KEBENARAN USAHA

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama :
Nomor KTP :
Jenis Kelamin :
Tempat/Tanggal Lahir :
Pekerjaan :
Alamat :

Dengan ini menyatakan dengan sebenar-benarnya bahwa saya memiliki usaha sebagai berikut :

Nama Badan Usaha :
Jenis Usaha : *Misal : pekerjaan konstruksi, catering, ATK*
Alamat Tempat Usaha :

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya, untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

....., 20 ..

Yang menyatakan,

Mengetahui :
Kepala Desa
Kecamatan Kabupaten Pemalang

.....

Perbup yang mengatur hal ini contoh : Kab. Sukoharjo, Kab. Rembang, Kab. Pemalang, Kab. Pekalongan, Kab.Pati, Kab. Karanganyar, Kab. Jepara, Kab. Demak, Kab. Banjarnegara, dll



- Dilakukan saat penyusunan Rencana Kerja Pemerintah (RKP) Kampung
- Dituangkan dalam Berita Acara



- Diumumkan melalui media Informasi yang mudah diakses sekurang-kurangnya pada papan pengumuman Kampung



Perencanaan Pengadaan sesuai dengan RKP Kampung mencakup Informasi perpaket sbb :

- Jenis kegiatan
- Lokasi
- Volume
- Biaya
- Sasaran
- Waktu pelaksanaan kegiatan
- Cara (swakelola/penyedia)
- Pelaksana kegiatan anggaran
- TPK yang melaksanakan kegiatan;
- Rincian satuan harga untuk kegiatan pengadaan yang dilakukan

Pengumuman perencanaan paling sedikit memuat :

- Nama kegiatan;
- Nilai pengadaan;
- Jenis pengadaan;
- Keluaran/output (terdiri dari volume dan satuan);
- Nama TPK;
- Lokasi;
- Waktu pelaksanaan; dan
- Cara dan metode pengadaan (swakelola/penyedia)

Persiapan pengadaan secara swakelola

- Kasi/Kaur Menyusun dokumen persiapan pengadaan (DPP) Melalui Swakelola
- Disusun menjelang dilaksanakan kegiatan swakelola
- Menyampaikan DPP kepada TPK untuk dilakukan Pengadaan melalui Swakelola

Persiapan pengadaan melalui penyedia

- Kasi / Kaur Menyusun Dokumen Persiapan Pengadaan (DPP) melalui Penyedia;
- Disusun sebelum dilakukan Pemilihan Penyedia
- Menyampaikan DPP kepada TPK untuk dilakukan Pengadaan

- DPP yang perlu disusun Kasi/Kaur berdasarkan DPA terdiri dari :
 - Jadwal pelaksanaan kegiatan
 - Rencana penggunaan tenaga kerja, kebutuhan bahan, dan peralatan;
 - Gambar rencana kerja bila diperlukan;
 - Spesifikasi teknis bila diperlukan; dan
 - RAB Pengadaan
- Khusus Konstruksi :
 - Gambar rencana kerja;
 - Jadwal pelaksanaan kegiatan;
 - Spesifikasi teknis;
 - RAB Pengadaan dan Analisa Harga Satuan; dan
 - Rencana penggunaan tenaga kerja, kebutuhan bahan, dan peralatan

- DPP yang perlu disusun Kasi/Kaur berdasarkan DPA terdiri dari :
 - Waktu pelaksanaan kegiatan
 - Gambar rencana kerja bila diperlukan;
 - Kerangka Acuan Kerja/Spesifikasi teknis bila diperlukan/daftar kuantitas dan harga;dan
 - HPS Pengadaan;dan
 - Rancangan Surat Perjanjian
- Khusus Konstruksi :
 - Gambar rencana kerja;
 - Jadwal pelaksanaan kegiatan;
 - Spesifikasi teknis;
 - HPS Pengadaan dan Analisa Harga Satuan;dan
 - Rencana penggunaan tenaga kerja, kebutuhan bahan, dan peralatan

- HPS PBJ Kampung:

- Informasi setempat paling lambat 28 hari sebelum pelaksanaan pemilihan penyedia dan dituangkan dalam Berita Acara Informasi Harga Pasar;
- Dapat mempertimbangkan dari Kampung sekitar bila tidak tersedia di Kampung setempat;
- Bila :
 - Hanya ada 1 penyedia maka harga pasar adalah harga yang ditawarkan;
 - Bila lebih maka harga pasar adalah harga yang paling banyak ditemukan atau harga yang paling rendah.
- Memperhitungkan pajak pertambahan nilai
- Memperhitungkan biaya angkut

- HPS PBJ Kampung:
 - Dalam hal terdapat perbedaan HPS dengan RAB pada DPA yang melebihi nilai pagu rincian objek belanja selama nilai total rincian mencukupi maka dapat dilanjutkan dengan terlebih dahulu melakukan revisi RAB pada DPA, bila tidak mencukupi maka tidak dapat dilanjutkan dan kasi/kaur melapor pada Kepala Kampung.
- Rancangan surat perjanjian digunakan hanya bila bukti transaksi pengadaan perlu **mengatur hak dan kewajiban** sehingga tidak dapat menggunakan bukti transaksi, struk, nota, dan kuitansi.

Melalui Swakelola

- Dilaksanakan berdasarkan dokumen persiapan pengadaan yang disusun kasi/kaur
- Dilaksanakan oleh TPK/ TPK dengan melibatkan masyarakat.

Melalui Penyedia

- Dilaksanakan berdasarkan dokumen persiapan pengadaan yang disusun kasi/kaur
- Memiliki metode pemilihan penyedia : Pembelian Langsung, Permintaan Penawaran, dan Lelang

Pelaksanaan pengadaan melalui swakelola (1 dari 3)

- TPK melakukan rapat pembahasan kegiatan yang menghasilkan catatan hasil pengadaan, dapat mengundang narasumber, tenaga kerja dapat berasal dari **mengutamakan masyarakat Kampung setempat.**
- TPK Menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan beserta **dokumentasi kegiatan.**
- Dalam melaksanakan kegiatan swakelola, TPK memanfaatkan sarana/prasarana/peralatan/material bahan yang tercatat/dikuasai oleh Kampung.
- Bila tidak tersedia sarana/prasarana/peralatan/material/bahan yang tidak dimiliki/dikuasai Kampung, maka TPK melaksanakan pengadaan melalui Penyedia.

Pelaksanaan pengadaan melalui swakelola (2 dari 3)

- **Pengendalian** pelaksanaan kegiatan dilakukan Kasi/Kaur dengan Menyusun laporan **kemajuan pelaksanaan** kegiatan dan/atau penggunaan narasumber/tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan, dan material bahan.
- Pengendalian dilakukan evaluasi secara berkala untuk dilakukan **Tindakan korektif**.
- Setelah hasil pengadaan selesai, maka hasil kegiatan pengadaan melalui swakelola **diumumkan** melalui media Informasi yang mudah diakses masyarakat.

Pelaksanaan pengadaan melalui swakelola (2 dari 3)

- Pengumuman hasil pekerjaan konstruksi selain diumumkan disatu tempat, juga **diumumkan di lokasi pekerjaan.**
- Pengumuman hasil kegiatan melalui swakelola meliputi :
 - Nama kegiatan
 - Nilai pengadaan
 - Keluaran/output (terdiri dari volume dan satuan_;
 - Nama TPK;
 - Lokasi; dan
 - Waktu pelaksanaan (tanggal mulai dan tanggal selesai)

Pelaksanaan pengadaan melalui penyedia (1 dari 10)

- Dilakukan berdasarkan DPP yang disusun oleh Kasi/Kaur
- Tujuannya untuk **mendukung pelaksanaan Swakelola**, dalam hal memang tidak dimungkinkan Swakelola baru dilakukan
- Mengutamakan penyedia dari **Kampung SETEMPAT** dengan tetap mempertimbangkan prinsip pengadaan.
- Untuk Barang/Jasa khusus seperti kendaraan bermotor, tractor, generator set, computer, atau komoditas hasil industri pabrikasi, dan Pengadaan dengan metode Lelang, maka persyaratan administrasi berupa Izin Usaha dan NPWP.

Pelaksanaan pengadaan melalui penyedia (2 dari 10)

Metode Pemilihan Penyedia PBJ Kampung

- Pembelian Langsung;
- Permintaan Penawaran; dan
- Lelang.

Khusus untuk Lelang maka TPK Menyusun Dokumen Lelang, meliputi :

- Ruang lingkup pekerjaan dalam bentuk KAK;
- Daftar Kuantitas dan Harga;
- Spesifikasi Teknis;
- Gambar rencana kerja bila diperlukan;
- Waktu pelaksanaan pekerjaan;
- Persyaratan administrasi;
- Rancangan surat perjanjian; dan
- Nilai total HPS.

Istilah “**Lelang**” lebih mudah /familiar digunakan ketimbang istilah “**Tender**” bagi PBJ Kampung

PELAKSANAAN

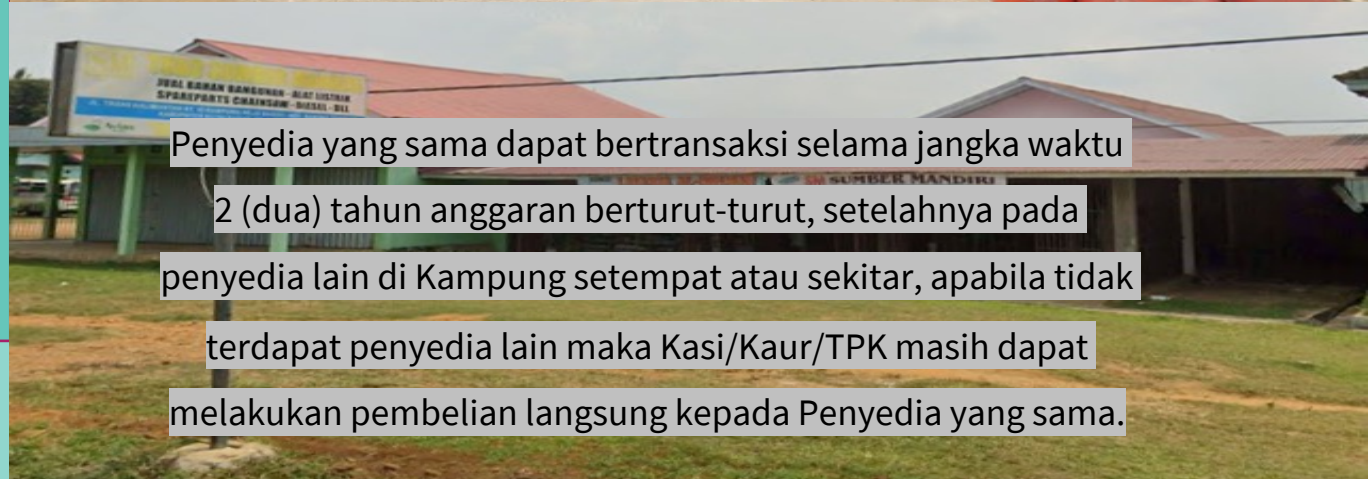
MELALUI PENYEDIA (3 dari 10)

Bentuk Kontrak / Bukti Transaksi : Struk, nota, atau kuitansi

PEMBELIAN LANGSUNG

1. Pembelian Langsung max Rp10.000.000 (sepuluh juta rupiah);
2. Kasi/Kaur/TPK :
 - Membeli barang kepada satu penyedia;
 - Melakukan negosiasi (tawar-menawar) untuk harga yang lebih murah;
 - Hasil transaksi dituangkan dalam bentuk bukti pembelian atas nama Kasi/Kaur sebagai pelaksana kegiatan anggaran.

Pelaksanaan Pengadaan Berdasarkan Perencanaan Pengadaan di Kampung yang dilanjutkan dengan Persiapan Pengadaan



Penyedia yang sama dapat bertransaksi selama jangka waktu 2 (dua) tahun anggaran berturut-turut, setelahnya pada penyedia lain di Kampung setempat atau sekitar, apabila tidak terdapat penyedia lain maka Kasi/Kaur/TPK masih dapat melakukan pembelian langsung kepada Penyedia yang sama.

PELAKSANAAN MELALUI PENYEDIA (4 dari 10)

Pelaksanaan Pengadaan Berdasarkan Perencanaan Pengadaan di Kampung yang dilanjutkan dengan Persiapan Pengadaan Yang telah dilaksanakan oleh Kasi/Kaur

Bentuk Kontrak / Bukti Transaksi : Struk, nota, kuitansi atau Surat Perjanjian

PERMINTAAN PENAWARAN (1/2)

1. untuk pengadaan sampai dengan Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
2. Permintaan Penawaran menggunakan tahapan sebagai berikut :
 - TPK meminta penawaran secara tertulis dari minimal 2 Pelaku Usaha;
 - Kalau di Kampung tersebut hanya ada 1 Pelaku Usaha maka permintaan penawaran menjadi pada 1 Pelaku Usaha tersebut.
 - Permintaan penawaran tertulis dari TPK dilampirkan Dokumen Persyaratan Teknis berupa : Spesifikasi Teknis/Kerangka Acuan Kerja, Rincian Barang/Jasa, Volume, Gambar Rencana Kerja (bila diperlukan), Waktu Pelaksanaan Pekerjaan, dan Formulir Format Surat Pernyataan Kebenaran Usaha.
3. TPK mengevaluasi bila memenuhi persyaratan teknis dan harga dinyatakan sebagai Penyedia.



PELAKSANAAN MELALUI PENYEDIA (5 dari 10)

PERMINTAAN PENAWARAN (2/2)

4. Bila Evaluasi Persyaratan teknis dan harga yang lulus lebih dari 1 Pelaku Usaha maka penawaran terendah dinyatakan sebagai pemenang, bila harga ada yang sama maka dilakukan negosiasi oleh TPK.
5. Bila Penyedia yang lulus hanya satu saja, maka TPK melakukan negosiasi.
6. Hasil Negosiasi harga dituangkan dalam bentuk berita acara hasil negosiasi.
7. Transaksi dilakukan dalam bentuk bukti pembelian atau surat perjanjian antara Kasi/Kaur sebagai pelaksana kegiatan anggaran dengan penyedia.
8. Dalam hal di Kampung setempat hanya terdapat 1 (satu) penyedia saja, permintaan penawaran dapat dilakukan kepada 1 penyedia tersebut.

Pelaksanaan Pengadaan Berdasarkan Perencanaan Pengadaan di Kampung yang dilanjutkan dengan Persiapan Pengadaan Yang telah dilaksanakan oleh Kasi/Kaur

Bentuk Kontrak / Bukti Transaksi : Struk, nota, kuitansi atau Surat Perjanjian



PELAKSANAAN MELALUI PENYEDIA (6 dari 10)

LELANG (1/4)

1. Lelang dilaksanakan untuk pengadaan di atas Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
2. Lelang dilaksanakan dengan tata cara sebagai berikut :
 - Pengumuman lelang;
 - Pendaftaran dan pengambilan dokumen lelang;
 - Pemasukan dokumen penawaran;
 - Evaluasi penawaran;
 - Negosiasi; dan
 - Penetapan pemenang.

Pelaksanaan Pengadaan Berdasarkan Perencanaan Pengadaan di Kampung yang dilanjutkan dengan Persiapan Pengadaan Yang telah dilaksanakan oleh Kasi/Kaur

Bentuk Kontrak / Bukti Transaksi : Surat Perjanjian



PELAKSANAAN MELALUI PENYEDIA (7 dari 10)

Pelaksanaan Pengadaan Berdasarkan Perencanaan Pengadaan di Kampung yang dilanjutkan dengan Persiapan Pengadaan Yang telah dilaksanakan oleh Kasi/Kaur

LELANG (2/4)

3. Mekanisme dan tahapan pengumuman lelang adalah sebagai berikut :

- TPK mengumumkan pengadaan dan meminta penyedia menyampaikan penawaran tertulis.
- Sekurang-kurangnya Informasi ini dicantumkan di papan pengumuman Kampung :
 - Nama paket pekerjaan;
 - Nama TPK;
 - Lokasi pekerjaan;
 - Ruang lingkup pekerjaan;
 - Nilai total HPS;
 - Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan; dan
 - Jadwal proses lelang
- Bersamaan dengan pengumuman penyedia, TPK dapat mengirimkan undangan tertulis kepada penyedia untuk mengikuti lelang.

Bentuk Kontrak / Bukti Transaksi : Surat Perjanjian



PELAKSANAAN MELALUI PENYEDIA (8 dari 10)

Pelaksanaan Pengadaan Berdasarkan Perencanaan Pengadaan di Kampung yang dilanjutkan dengan Persiapan Pengadaan Yang telah dilaksanakan oleh Kasi/Kaur

LELANG (3/4)

4. Mekanisme pendaftaran dan pengambilan Dokumen Lelang tercatat secara administratif dilaksanakan dengan cara :
 - a. Penyedia mendaftar kepada TPK untuk mengikuti lelang; dan
 - b. TPK memberikan dokumen lelnag kepada penyedia yang mendaftar.
5. Pelaku Usaha menyampaikan penawaran tertulis berisi dokumen administrasi serta penawaran teknis dan harga pada TPK sesuai jadwal dalam Dokumen Lelang;
6. Evaluasi Penawaran oleh TPK dilakukan dengan mengevaluasi dokumen administrasi serta penawaran teknis dan harga.

Bentuk Kontrak / Bukti Transaksi : Surat Perjanjian



PELAKSANAAN MELALUI PENYEDIA (9 dari 10)

Pelaksanaan Pengadaan Berdasarkan Perencanaan Pengadaan di Kampung yang dilanjutkan dengan Persiapan Pengadaan Yang telah dilaksanakan oleh Kasi/Kaur

LELANG (4/4)

7. Negosiasi memperhatikan hal sebagai berikut :

- a. Apabila terdapat hanya 1 penyedia yang lulus, maka TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) yang dituangkan dalam berita acara hasil negosiasi; atau
- b. Apabila terdapat lebih dari 1 pelaku usaha yang lulus menawar dengan harga yang sama, maka TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan setiap penyedia untuk memperoleh harga yang lebih murah yang dituangkan dalam berita acara hasil negosiasi.

8. Penetapan pemenang dilakukan oleh TPK kepada penyedia yang memiliki harga penawaran terendah.

Transaksi dituangkan dalam bentuk surat perjanjian antara Kasi/Kaur sebagai pelaksana kegiatan anggaran dengan penyedia.

Bentuk Kontrak / Bukti Transaksi : Surat Perjanjian



Pelaksanaan pengadaan melalui penyedia (10 dari 10)

- Kasi/Kaur **mengendalikan pelaksanaan** pekerjaan yang tercantum dalam bukti transaksi, melakukan Tindakan korektif, dan **sanksi penyedia**.
- TPK mengumumkan hasil kegiatan.

PERUBAHAN SURAT ~~PERJANJIAN~~

➤ Dalam hal :

- Terjadi **keadaan kahar**; atau
- Terdapat **perbedaan antara kondisi lapangan** pada saat pelaksanaan dengan gambar dan/atau spesifikasi teknis/KAK.

➤ Perbedaan Kondisi lapangan dengan kondisi lapangan pada Spektek/KAK, perubahan **yang dapat dilakukan** meliputi :

- Spektek sesuai kondisi lapangan;
- Volume; dan/atau
- Jadwal pelaksanaan

PERUBAHAN SURAT PERJANJIAN (2)

- Ketika diperlukan perubahan anggaran maka Kasi/Kaur dapat **melakukan perubahan surat perjanjian** setelah dokumen anggaran disesuaikan sesuai dengan pengelolaan Keuangan Kampung.
- Perubahan surat perjanjian dilakukan Kasi/Kaur dengan persetujuan Kepala Kampung

KEADAAN KAHAR

- Diluar kehendak para pihak;
- Tidak dapat diperkirakan sebelumnya;
- Keduanya menyebabkan kewajiban yang ditentukan dalam surat perjanjian menjadi tidak dapat terpenuhi.
- Kejadian berupa : bencana alam, bencana sosial, dan/atau kebakaran.
- Dalam hal terjadi keadaan kahar, penyedia barang/jasa memberitahukan tentang terjadinya keadaan kahar kepada TPK secara tertulis dalam waktu paling lambat 3 (tiga) hari kalender sejak terjadinya keadaan kahar, dengan menyertakan salinan asli pernyataan kahar yang dikeluarkan oleh pihak/instansi yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

KEADAAN KAHAR (2)

- Hal-hal merugikan dalam pengadaan barang/jasa yang disebabkan oleh **perbuatan atau kelalaian pihak penyedia barang tidak termasuk kategori keadaan kahar.**
- Keterlambatan pelaksanaan pekerjaan yang diakibatkan terjadinya keadaan kahar tidak dikenakan sanksi.
- Setelah terjadinya keadaan kahar, para pihak dapat melakukan kesepakatan kembali, dan selanjutnya dituangkan dalam perubahan surat perjanjian.

PELAPORAN DAN SERAH TERIMA

- TPK melaporkan kepada Kasi/Kaur : kemajuan pelaksanaan pengadaan; dan pelaksanaan pengadaan yang telah selesai 100% (seratus persen) beserta dokumen pendukung.
- Dokumen tersebut mencakup Informasi :
 - melalui swakelola dari TPK dengan menandatangani berita acara serah terima (BAST); atau
 - melalui penyedia dengan menandatangani BAST.
- Kasi/Kaur menyerahkan hasil kegiatan dari pengadaan sesuai bidang tugasnya kepada Kepala Kampung dengan berita acara penyerahan;

PELAPORAN DAN SERAH TERIMA (2)

- Kasi/Kaur melakukan pengarsipan dokumen terkait pengadaan yang telah dilaksanakan.
- Dokumen terkait pengadaan **harus disimpan dan dapat diakses** oleh pihak yang memiliki kewenangan untuk melakukan pengawasan.

HASIL PENGADAAN

Hasil pengadaan barang/jasa berupa belanja modal dicatat sebagai **aset Kampung**

KETENTUAN SPP

- Setelah pekerjaan selesai **sesuai ketentuan perjanjian.**
- TPK melakukan **pemeriksaan** yang dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Barang/Jasa dan berita Acara Serah Terima Barang/Jasa.

KETENTUAN SPP

- Perhatikan bahwa dalam Permendagri 20/2018 :
- Dilakukan dengan menerbitkan SPP, SPP adalah : Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen pengajuan untuk mendanai kegiatan pengadaan barang dan jasa.

PERTANGGUNGJAWABAN

Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran **wajib menyampaikan laporan akhir realisasi pelaksanaan kegiatan** dan anggaran kepada Kepala Kampung paling lambat 7 (tujuh) hari sejak seluruh kegiatan selesai.
(Permendagri 20/2018)

PEMBAYARAN PRESTASI KERJA SWAKELOLA

- Pasal 54 ayat (1) dan ayat (2) Permendagri 20/2018 : **Pembayaran Untuk kegiatan PBJ Kampung secara swakelola dilaksanakan tidak lebih dari 10 hari kerja**, bila belum dilakukan pembayaran maka Kasi/Kaur pelaksana kegiatan anggaran wajib mengembalikan dana yang sudah diterima kepada Kaur Keuangan untuk disimpan dalam Kas Kampung;
- Pasal 54 ayat (3) Permendagri 20/2018 : Pengeluaran dicatat oleh Kaur Keuangan dalam buku kas umum dan buku pembantu panjar.
- Pasal 54 ayat (4) Permendagri 20/2018 : Kaur/Kasi Pelaksana Kegiatan menyampaikan pertanggungjawaban pencairan anggaran berupa bukti transaksi pembayaran pengadaan barang/jasa kepada Sekretaris Kampung;

PEMBAYARAN PRESTASI KERJA SWAKELOLA

(2)

- Pasal 54 ayat (5) : Sekdes menerima **kesesuaian bukti transaksi pembayaran** dengan pertanggungjawaban pencairan anggaran yang disampaikan oleh Kaur dan Kasi Pelaksana Kegiatan anggaran.
- Pasal 54 ayat (6) : Dalam hal realisasi pengeluaran pembayaran barang/jasa lebih Kecil dari jumlah diterima, Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran **mengembalikan sisa uang ke kas Kampung**

PEMBAYARAN PRESTASI KERJA PENYEDIA

- Pasal 55 ayat (1) dan ayat (2) Permendagri 20/2018 : Pembayaran Untuk kegiatan PBJ Kampung dilakukan setelah barang/jasa diterima dilampirkan dengan pernyataan tanggung-jawab belanja dan bukti Penerimaan barang/jasa di tempat.
- Pasal 55 ayat (3) Permendagri 20/2018 : Sekdes berkewajiban untuk :
 - meneliti **kelengkapan** permintaan pembayaran yang diajukan oleh Kaur dan Kasipelaksana kegiatan anggaran;
 - menguji **kebenaran** perhitungan tagihan atas beban APB Kampung yang tercantum dalam permintaan pembayaran;
 - menguji ketersediaan dana untuk kegiatan dimaksud; dan
 - **menolak** pengajuan permintaan pembayaran oleh Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran apabila tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan.

PEMBAYARAN PRESTASI KERJA PENYEDIA (2)

- Pasal 55 ayat (4) Permendagri 20/2018 : Kepala Kampung menyetujui Permintaan pembayaran dengan **hasil verifikasi SekDes**.
- Pasal 55 ayat (5) Permendagri 20/2018 : Kaur Keuangan melakukan pencairan anggaran sesuai dengan besaran yang tertera dalam SPP setelah **mendapatkan persetujuan** dari kepala Kampung.

SANKSI

Penyedia barang/jasa dapat diberikan sanksi jika terbukti melakukan dengan sengaja perbuatan atau tindakan sebagai berikut :

- a. berusaha **mempengaruhi** Kasi/Kaur, TPK atau pihak lain yang berwenang dalam bentuk dan cara apapun, baik langsung maupun tidak langsung guna memenuhi keinginannya yang bertentangan dengan ketentuan prosedur yang telah ditetapkan dalam dokumen perjanjian, dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. melakukan **persekongkolan** dengan penyedia barang/jasa lain untuk mengatur harga penawaran di luar prosedur pelaksanaan pengadaan barang/jasa, sehingga mengurangi/menghambat, memperkecil dan/atau meniadakan persaingan yang sehat dan/atau merugikan orang lain;

SANKSI (2)

Penyedia barang/jasa dapat diberikan sanksi jika terbukti melakukan dengan sengaja perbuatan atau tindakan sebagai berikut :

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 dengan alasan yang tidak dapat dipertanggungjawabkan dan/atau tidak dapat diterima oleh Kasi/Kaur; dan/atau

e.**tidak menyelesaikan** pekerjaan sesuai dengan surat perjanjian.

SANKSI (3)

Dalam hal Penyedia **melanggar** dikenakan sanksi berupa :

- sanksi administratif, berupa peringatan/teguran tertulis;
- gugatan secara perdata, dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundangan.; dan/atau
- pelaporan secara pidana kepada pihak yang berwenang, dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundangan.

Apabila ditemukan penipuan/pemalsuan atas informasi yang disampaikan penyedia barang/jasa, dikenakan sanksi pembatalan sebagai calon pemenang.

SANKSI PERANGKAT Kampung (1)

Apabila Kasi/Kaur/TPK melakukan **pelanggaran dan/atau kecurangan** dalam proses pengadaan barang/jasa, maka dikenakan :

- a. sanksi administrasi;
- b. tuntutan ganti rugi, dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundangan;
dan/atau
- c. sanksi pidana, dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundangan.

SANKSI PERANGKAT Kampung (2)

Pelanggaran dan/atau kecurangan yang **dilakukan dengan sengaja** oleh Kasi/Kaur/TPK dalam proses pengadaan barang/jasa di Kampung, maka **dapat dihentikan** sebagai Kasi/Kaur/TPK sesuai dengan peraturan perundang-undangan

PEMUTUSAN SURAT PERJANJIAN PENYEDIA

- Kasi/Kaur secara sepihak dapat **memutuskan surat perjanjian** bila :
 - waktu keterlambatan pelaksanaan pekerjaan akibat kesalahan penyedia barang/jasa sudah melampaui 50 (lima puluh) hari kalender; dan
 - penyedia barang/jasa lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan oleh Kasi/Kaur.

PEMUTUSAN SURAT PERJANJIAN PENYEDIA (2)

- Apabila penyedia barang/jasa terbukti melakukan **korupsi kolusi nepotisme, kecurangan dan/ atau pemalsuan** dalam proses pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang.

PERSELISIHAN

- Dalam hal terjadi perselisihan antara para pihak dalam pengadaan, para pihak terlebih dahulu menyelesaikan perselisihan tersebut melalui **musyawarah untuk mufakat**.
- Dalam hal penyelesaian perselisihan tidak mencapai mufakat, maka penyelesaian perselisihan dilakukan melalui **musyawarah yang dipimpin Kepala Kampung**.
- Dalam hal penyelesaian perselisihan sebagaimana dimaksud tidak tercapai, penyelesaian perselisihan tersebut dapat dilakukan melalui **layanan penyelesaian sengketa kontrak pengadaan atau pengadilan** sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

PEMBINAAN, PENGAWASAN DAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK

- Pembinaan pengadaan dilakukan oleh perangkat daerah yang membidangi urusan Pemerintahan dan Pemberdayaan Masyarakat Kampung.
- Dalam melaksanakan pembinaan pengadaan , perangkat daerah yang membidangi urusan Pemerintahan dan Pemberdayaan Masyarakat Kampung melibatkan **Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ)**.
- Apabila diperlukan perangkat daerah yang membidangi urusan Pemerintahan dan Pemberdayaan Masyarakat Kampung dapat berkonsultasi kepada LKPP
- Pengawasan pengelolaan pengadaan dilaksanakan oleh APIP.
- Pengadaan dapat dilakukan **secara elektronik**.

Kesimpulan

- PBJ Kampung diatur oleh PerKDH dengan merujuk pada PerLKPP
- PBJ Kampung diutamakan dengan Swakelola
- Dalam kriteria tertentu PBJ Kampung dapat dilaksanakan dengan Penyedia
- Penyedia pada PBJ Kampung diutamakan dengan Pelaku Usaha setempat
- Hindari PBJ Kampung dengan PINJAM BENDERA
- Kedepankan Prinsip dan Etika PBJ Kampung
- Pertanggungjawaban Keuangan Kampung dan Barang Milik Kampung juga berjalan beriringan dengan PBJ Kampung



Terima Kasih
