SALINAN

BUPATI LAMPUNG BARAT
PROVINSI LAMPUNG

PERATURAN BUPATI LAMPUNG BARAT
NOMOR 58 TAHUN 2014

TENTANG

TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI PEKON

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAMPUNG BARAT,

Menimbang :

a. bahwa pelaksanaan tata kelola pengadaan barang/jasa yang dibiayai dengan Anggaran Pendapatan dan Belanja Pekon perlu ditingkatkan agar sesuai dengan prinsip-prinsip efisien, efektif, transparan, pemberdayaan masyarakat, gotong royong dan disesuaikan dengan kondisi sosial budaya masyarakat;

b. bahwa 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 diatur Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Pekon;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu diatur Peraturan Bupati tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Pekon.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1991 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Lampung Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1991 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3452);

2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);

5. 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);

6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Republik IndonesiaNomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539);

7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 168, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5558);

8. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2013 tentang

Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa;

9. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Barat Nomor 14 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Lampung Barat, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Barat Nomor 8 Tahun 2013;

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Lampung Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Lampung Barat;
3. Bupati adalah Bupati Lampung Barat;
4. Pekon adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki kewenangan untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat berdasarkan asal-usul dan adat istiadat setempat yang diakui dalam sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia;
5. Pemerintahan Pekon adalah penyelenggaraan urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Pekon dan Lembaga Himpun Pemekonan dalam mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat berdasarkan asal-usul dan adat istiadat setempat yang diakui dan dihormati dalam sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia;
6. Peratin adalah Kepala Pekon dalam Kabupaten Lampung Barat;
7. Anggaran Pendapatan dan Belanja Pekon yang selanjutnya disebut dengan APB Pekon adalah rencana keuangan tahunan Pemerintah Pekon yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Pekon dan Lembaga Himpun Pemekonan, dan ditetapkan dengan Peraturan Pekon.
8. Pengadaan Barang/Jasa di Pekon yang selanjutnya disebut dengan Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa oleh Pemerintah Pekon, 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 Peratin dengan Keputusan Peratin, terdiri dari unsur Pemerintah Pekon dan Unsur Lembaga Himpun Pemekonan untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa.
12. Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Pekon yang selanjutnya disingkat LPMP adalah lembaga/wadah yang dibentuk atas prakarsa masyarakat sebagai mitra pemerintahan pekon dalam menampung dan mewujudkan aspirasi serta kebutuhan masyarakat di bidang pembangunan.

BAB II
MAKSUD, TUJUAN DAN PRINSIP

Pasal 2

(1) Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai landasan hukum untuk pelaksanaan pengadaan barang/jasa Pemerintah Pekon.
(2) Peraturan Bupati ini bertujuan untuk memberikan pedoman bagi Pemerintah Pekon dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa Pemerintah Pekon agar sesuai dengan tata kelola yang baik dan sesuai dengan prinsip-prinsip pengadaan barang/jasa di pekon.

Pasal 3

(1) Pengadaan barang/jasa di Pekon 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. 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 pekonnya;
e. gotong-royong, yaitu penyediaan tenaga kerja secara cuma-cuma oleh masyarakat dalam pelaksanaan kegiatan pembangunan di pekon; 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 pekon, serta patuh terhadap ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

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 APBPekon, tidak termasuk dalam ruang lingkup Pasal 2 Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012.

BAB IV
PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI SWAKELOLA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 5

(1) Pengadaan barang/jasa di pekon dilaksanakan oleh TPK yang ditetapkan dengan Keputusan Peratin 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 perencanaan, 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;

(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 Pekon.

(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) Contoh kebutuhan pengadaan barang/jasa dalam rangka mendukung pelaksanaan swakelola dan kebutuhan barang/jasa secara langsung di Pekon, tercantum dalam lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

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 pekon tersebut;
   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, dapat disertai gambar rencana kerja.

(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.

Pasal 10

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;
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.

Bagian Ketiga

Pelaksanaan

Pasal 11

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.

Pasal 12

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 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 13

(1) Contoh penawaran tertulis yang dibuat oleh TPK dan penyedia barang/jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf b dan huruf c, serta Pasal 11 huruf a dan huruf b, tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

(2) Contoh berita acara dan surat perjanjian kerjasama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf g, tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat

Perubahan Ruang Lingkup Pekerjaan

Pasal 14

(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) Untuk 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 15

(1) Pelaksanaan pengadaan barang/jasa diawasi oleh Bupati dan masyarakat setempat.

(2) Pengawasan oleh Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat didelegasikan kepada Camat atau pejabat yang ditunjuk Bupati.

Pasal 16

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 APB Pekon harus didukung dengan bukti yang lengkap dan sah;
b. bukti sebagaimana dimaksud pada huruf a harus mendapat pengesahan oleh Juru Tulis Pekon.

Pasal 17

(1) Kemajuan pelaksanaan pengadaan barang/jasa dilaporkan oleh TPK kepada Peratin.
(2) Setelah pelaksanaan pengadaan barang/jasa selesai 100% (sasaran akhir pekerjaan telah tercapai), TPK menyerahkan hasil pengadaan barang/jasa kepada Peratin 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 V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VII
TIM ASISTENSI

Pasal 18

(1) Untuk membantu pelaksanaan pengadaan barang/jasa, Bupati dapat membentuk Tim Asistensi Pekon.
(2) Tim Asistensi Pekon sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
    a. Unsur dari Kantor Layanan Pengadaan;
    b. Unsur Satuan Kerja Perangkat Daerah; dan
    c. Unsur lain terkait di Pemerintah Kabupaten Lampung Barat.
(3) Tugas dan fungsi Tim Asistensi Pekon sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
    a. meningkatkan kapasitas SDM; dan
    b. melakukan pendampingan pengadaan barang/jasa.

BAB VIII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 19

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

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

BAB IX

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 Lampung Barat.

Ditetapkan di Liwa
pada tanggal 22 Desember 2014

BUPATI LAMPUNG BARAT,

Dto

MUKHLIS BASRI

Diundangkan di Liwa
pada tanggal 22 Desember 2014

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN LAMPUNG BARAT,

Dto

NIRLAN

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMPUNG BARAT TAHUN 2014 NOMOR 58

LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI LAMPUNG BARAT
NOMOR :
TANGGAL :

CONTOH KEBUTUHAN BARANG/JASA

1. Contoh kebutuhan barang/jasa dalam rangka mendukung pelaksanaan swakelola antara lain :
   - Pembelian material pada swakelola pembangunan jembatan pekon seperti pembelian semen, besi beton, dan lain-lain jenis bahan bangunan yang dapat mendukung pelaksanaan swakelola untuk pembangunan jembatan pekon.
   - Sewa peralatan untuk swakelola pembangunan jembatan pekon 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 Pekon antara lain:
   - Pembelian Komputer, Printer, dan Kertas.
   - Langganan internet.
   - Pembelian Meja, Kursi, dan alat kantor.
   - Dan sebagainya.

BUPATI LAMPUNG BARAT,

MUKHLIS BASRI

LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI LAMPUNG BARAT
NOMOR :
TANGGAL :

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.
- Bandwidth (kecepatan transfer data) untuk langgaran internet
- Dimensi, jenis, dan kualitas material untuk pembangunan gelanggang olah raga.
- Dan sebagainya.

BUPATI LAMPUNG BARAT,

MUKHLIS BASRI

LAMPIRAN III PERATURAN BUPATI LAMPUNG BARAT
NOMOR :
TANGGAL :

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

TIM PENGELOLA KEGIATAN
PEKON..... KECAMATAN .....KABUPATEN LAMPUNG BARAT
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) Pekon .....
Kecamatan ..... Kabupaten Lampung Barat.
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.

II. 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 Pekon .....
di-
.....

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....
Jabatan : Direktur/Pimpinan/atau sebutan dengan nama lain atas nama perusahaan
Alamat : .....

Berdasarkan Surat Ketua TPK Pekon..... Kecamatan .....Kabupaten Lampung Barat 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 LAMPUNG BARAT,

MUKHLIS BASRI

LAMPIRAN IV PERATURAN BUPATI LAMPUNG BARAT
NOMOR :
TANGGAL :

I. CONTOH BERITA ACARA NEGOSIASI / KLARIFIKASI

TIM PENGELOLA KEGIATAN

PEKON..... KECAMATAN .....KABUPATEN LAMPUNG BARAT

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) Pekon ..... Kecamatan.....Kabupaten Lampung Barat Tahun Anggaran ..... Yang diangkat berdasarkan Surat Keputusan Peratin.....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 harga)

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

II. CONTOH SURAT PERJANJIAN KERJASAMA ANTARA TPK DAN PENYEDIA BARANG/JASA

PERJANJIAN KERJASAMA

Nomor : .....

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

1. Nama : .....
   Jabatan : Ketua Tim Pengelola Kegiatan (TPK) Pekon .....Kecamatan ..... Kabupaten Lampung Barat.
   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 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;
   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 LAMPUNG BARAT,

MUKHLIS BASRI

LAMPIRAN V PERATURAN BUPATI LAMPUNG BARAT
NOMOR :
TANGGAL :

BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG
NOMOR :

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun dua ribu ....., kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. N a m a :
   NIP :
   Jabatan : TPK Pekon.....Kecamatan.....
   Alamat :
   Yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU

2. N a m a :
   Jabatan :
   Alamat :
   Yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

Bahwa sehubungan dengan selesainya pelaksanaan pekerjaan:

Nama pekerjaan :
Nomor Kontrak/SPK :
Tanggal Kontrak/SPK :
Lama/Tanggal Pelaksanaan :
Lama/Tanggal Pemeliharaan :

Dengan memperhatikan Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan Nomor.....tanggal ....., maka dengan ini menyatakan sebagai berikut :

1. PIHAK KEDUA melakukan penyerahan barang sebagaimana dimaksud kepada PIHAK KESATU.
2. PIHAK KESATU menerima penyerahan barang yang diserahkan oleh PIHAK KEDUA.
3. Terhadap hal-hal yang berkenaan dengan pasca serah terima pertama hasil pekerjaan ini tetap mengacu pada ketentuan.....*(kontrak/SPK)* nomor ..... tanggal ..... dan ketentuan peraturan yang berlaku.

Demikian Berita Acara Serah Terima Barang ini dibuat dengan sebenarnya guna bahan selanjutnya.

Yang Menyerahkan :	Yang Menerima :
PIHAK KEDUA	PIHAK KESATU
Nama Penyedia,	Tim Pelaksana Kegiatan,
.....	.....

BUPATI LAMPUNG BARAT,

MUKHLIS BASRI