



SALINAN

BUPATI CIAMIS
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI CIAMIS
NOMOR 62 TAHUN 2015

TENTANG

PEDOMAN PENGADAAN PEGAWAI NON PEGAWAI NEGERI SIPIL
PADA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KABUPATEN CIAMIS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI CIAMIS,

- Menimbang : a. bahwa Pedoman Pengadaan Pegawai Non Pegawai Negeri Sipil Pada Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Ciamis telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Ciamis Nomor 49 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengadaan Pegawai Non Pegawai Negeri Sipil Pada Rumah Sakit Umum Daerah Kelas C Kabupaten Ciamis sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Ciamis Nomor 11 Tahun 2015 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Ciamis Nomor 49 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengadaan Pegawai Non Pegawai Negeri Sipil Pada Rumah Sakit Umum Daerah Kelas C Kabupaten Ciamis;
- b. bahwa untuk kelancaran pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu mengatur Pedoman Pengadaan Pegawai Non Pegawai Negeri Sipil Pada Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Ciamis, yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat;
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;
6. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit;
7. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
8. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
9. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;

10. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 13 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Ciamis sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 15 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 13 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Ciamis;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 14 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Ciamis.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI CIAMIS TENTANG PEDOMAN PENGADAAN PEGAWAI NON PEGAWAI NEGERI SIPIL PADA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KABUPATEN CIAMIS.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Ciamis.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati beserta Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Ciamis.
4. Rumah Sakit adalah Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Ciamis.
5. Direktur adalah Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Ciamis.
6. Pegawai Non Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya Pegawai Non PNS adalah pegawai kontrak pada Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Ciamis yang pembiayaannya dibebankan pada biaya operasional Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Ciamis.
7. Pengadaan Pegawai Non PNS adalah kegiatan yang dilaksanakan mulai dari perencanaan, pengumuman, seleksi dan pengangkatan Pegawai Non PNS pada Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Ciamis.
8. Pejabat berwenang adalah Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Ciamis.
9. Pegawai kontrak adalah seseorang yang telah memenuhi persyaratan administrasi dan dinyatakan lulus seleksi.
10. Formasi pegawai adalah kebutuhan tenaga dalam jumlah tertentu yang dibutuhkan untuk mendukung penyelesaian tugas pada Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Ciamis.

BAB II
PENGADAAN PEGAWAI NON PEGAWAI NEGERI SIPIL
Bagian Kesatu
Perencanaan

Pasal 2

- (1) Perencanaan pengadaan Pegawai Non PNS didasarkan pada prinsip efisiensi, ekonomis dan produktif dalam meningkatkan mutu pelayanan.
- (2) Direktur menyusun formasi kebutuhan Pegawai Non PNS dengan mempertimbangkan :
 - a. jenis dan sifat pelayanan yang diberikan;
 - b. kemampuan dan pendapatan operasional;
 - c. prasarana dan sarana yang tersedia;
 - d. uraian dan peta jabatan.
- (3) Direktur melakukan inventarisasi lowongan jabatan yang ditetapkan dalam formasi.
- (4) Berdasarkan hasil inventarisasi lowongan jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Direktur membuat perencanaan pengadaan Pegawai Non PNS.
- (5) Berdasarkan perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) Direktur menentukan syarat jabatan dan jadwal pengadaan Pegawai Non PNS.

Pasal 3

- (1) Berdasarkan hasil perencanaan pengadaan Pegawai Non PNS ditentukan persyaratan pelamar.
- (2) Syarat yang harus dipenuhi oleh setiap pelamar adalah sebagai berikut :
 - a. Warga Negara Indonesia;
 - b. berusia paling rendah 18 (delapan belas) tahun dan paling tinggi 35 (tiga puluh lima) tahun, kecuali dipersyaratkan lain;
 - c. tidak pernah dihukum penjara atau kurungan berdasarkan keputusan pengadilan yang sudah mempunyai kekuatan yang tetap, karena melakukan suatu tindak pidana kejahatan;
 - d. tidak pernah diberhentikan dengan tidak hormat sebagai Pegawai Negeri Sipil atau sebagai Pegawai Swasta;
 - e. berijazah sesuai dengan kualifikasi yang dibutuhkan;
 - f. mempunyai pendidikan, keahlian dan keterampilan yang diperlukan;
 - g. berkelakuan baik;
 - h. sehat jasmani dan rohani;
 - i. syarat lain yang ditentukan dalam persyaratan jabatan; dan
 - j. bersedia menandatangani kontrak kerja.

Bagian Kedua
Pengumuman

Pasal 4

- (1) Pengumuman penerimaan Pegawai Non PNS diumumkan secara terbuka.
- (2) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencantumkan :
 - a. jumlah, jenis dan kualifikasi jabatan;
 - b. persyaratan yang harus dipenuhi oleh setiap pelamar;
 - c. alamat dan tempat lamaran ditujukan;
 - d. batas waktu pengajuan lamaran;
 - e. jadwal pelaksanaan seleksi.

Bagian Ketiga
Seleksi

Pasal 5

- (1) Direktur membentuk panitia seleksi penerimaan Pegawai Non PNS.
- (2) Dalam pembentukan panitia seleksi penerimaan Pegawai Non PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat bekerjasama dengan lembaga profesional.
- (3) Tugas panitia pelaksana seleksi penerimaan Pegawai Non PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diantaranya :
 - a. menerima berkas lamaran;
 - b. menyiapkan materi seleksi;
 - c. menetapkan pedoman pemeriksaan dan penilaian hasil seleksi;
 - d. menentukan tempat dan jadwal pelaksanaan seleksi;
 - e. memeriksa dan menentukan hasil seleksi.
- (4) Materi seleksi terdiri dari :
 - a. administrasi;
 - b. tes kesehatan;
 - c. tes kompetensi.

Pasal 6

Panitia menetapkan dan mengumumkan pelamar yang dinyatakan lulus seleksi penerimaan Pegawai Non PNS.

BAB III
PENGANGKATAN, PENUGASAN DAN PEMBINAAN
Bagian Kesatu
Pengangkatan

Pasal 7

- (1) Pelamar yang dinyatakan lulus seleksi dan diterima berdasarkan seleksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, ditetapkan dan diangkat sebagai pegawai kontrak dengan masa kontrak selama 2 (dua) tahun.
- (2) Pada saat pengangkatan pegawai kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan penandatanganan kontrak kerja antara pegawai yang bersangkutan dengan Direktur.
- (3) Setelah masa kontrak kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) selesai Pegawai Non PNS dapat diangkat kembali berdasarkan hasil evaluasi pejabat berwenang tanpa melalui seleksi pengadaan Pegawai Non PNS.
- (4) Pengangkatan Pegawai Non PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Direktur.
- (5) Terhadap Pegawai kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam hal terjadi pemutusan hubungan kerja, baik atas keinginan pegawai yang bersangkutan maupun atas keputusan pejabat berwenang dilakukan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (6) Direktur dilarang mengangkat Pegawai Non PNS dan/atau sukarelawan atau sejenisnya, kecuali untuk mengisi kekosongan karena ada pegawai yang mengundurkan diri/berhenti/pensiun/meninggal dunia.

Bagian Kedua
Penugasan

Pasal 8

Pegawai Non PNS ditugaskan oleh Direktur untuk melaksanakan tugas tertentu dengan mempertimbangkan dan memperhatikan pendidikan, kompetensi, pengalaman, prestasi, kondite dan/atau masa kerja.

Bagian Ketiga
Pembinaan

Pasal 9

- (1) Pembinaan Pegawai Non PNS dalam tugas dilakukan oleh atasan langsung melalui penilaian kinerja.
- (2) Pembinaan karier Pegawai Non PNS menjadi tanggung jawab Direktur yang dilaksanakan oleh pejabat kepegawaian.
- (3) Pembinaan Pegawai Non PNS meliputi :
 - a. mutasi (promosi, rotasi dan demosi);
 - b. diklat; dan
 - c. pemberian sanksi.

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,- (lima puluh juta rupiah) untuk kebutuhan Biaya Operasional (BOP);
- b. pengadaan barang/jasa dengan nilai sampai dengan Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah);
- c. pengadaan barang/jasa dengan nilai di atas Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah);
- d. Pengadaan barang/jasa dengan nilai di atas Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah).

Pasal 11

Pengadaan barang dengan nilai sampai dengan Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) untuk kebutuhan Biaya Operasional (BOP) dilaksanakan dengan ketentuan :

- a. Bendahara Desa dapat membeli langsung barang kepada 1 (satu) penyedia barang;
- b. pembelian sebagaimana dimaksud pada huruf a, dilakukan tanpa permintaan penawaran tertulis dari Bendahara Desa dan tanpa penawaran tertulis dari penyedia barang;
- c. Bendahara Desa melakukan negosiasi (tawar menawar) dengan penyedia barang untuk memperoleh harga lebih murah;
- d. Penyedia barang memberikan bukti transaksi berupa nota, faktur pembelian, atau kuitansi untuk dan atas nama Bendahara Desa.

Pasal 12

Pengadaan barang/jasa dengan nilai sampai dengan Rp. 50.000.000,- (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;
- d. penyedia barang/jasa memberikan bukti transaksi berupa nota, faktur pembelian, atau kuitansi untuk dan atas nama TPK.

Pasal 13

Pengadaan barang/jasa dengan nilai di atas Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp. 200.000.000,- (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;
- e. penyedia barang/jasa memberikan bukti transaksi berupa nota, faktur pembelian, atau kuitansi untuk dan atas nama TPK.

Pasal 14

Pengadaan barang/jasa dengan nilai di atas Rp. 200.000.000,- (dua ratus jutarupiah) 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;

- 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 kerjasama 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 15

- (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 IV dan Lampiran V yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Contoh berita acara dan surat perjanjian kerjasama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf g, tercantum dalam Lampiran VI dan Lampiran VII yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat

Perubahan Ruang Lingkup Pekerjaan

Pasal 16

- (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 tambahan.
- (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 Rp. 200.000.000,- (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 17

- (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 18

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 APBDesa harus didukung dengan bukti yang lengkap dan sah;
- b. bukti sebagaimana dimaksud pada huruf a harus mendapat pengesahan oleh Sekretaris Desa.

Pasal 19

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

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

- (1) Dalam masa peralihan selama pemberlakuan Peraturan Bupati ini, Bupati dapat membentuk Tim Asistensi Desa.
- (2) Tim Asistensi Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Unit Layanan Pengadaan;
 - b. Satuan Kerja Perangkat Daerah; dan
 - c. unsur lain terkait di Pemerintah Kabupaten Ciamis.
- (3) Tugas dan fungsi Tim Asistensi Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. meningkatkan kapasitas SDM;
 - b. melakukan pembinaan terhadap pelaksanaan pengadaan barang/jasa; dan
 - c. 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.

Pasal 21

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Ciamis.

Ditetapkan di Ciamis
pada tanggal 31 Desember 2015

BUPATI CIAMIS,

Ttd/cap

H. IING SYAM ARIFIN

Diundangkan di Ciamis
pada tanggal 31 Desember 2015

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIAMIS,

Ttd/cap

H. HERDIAT S.

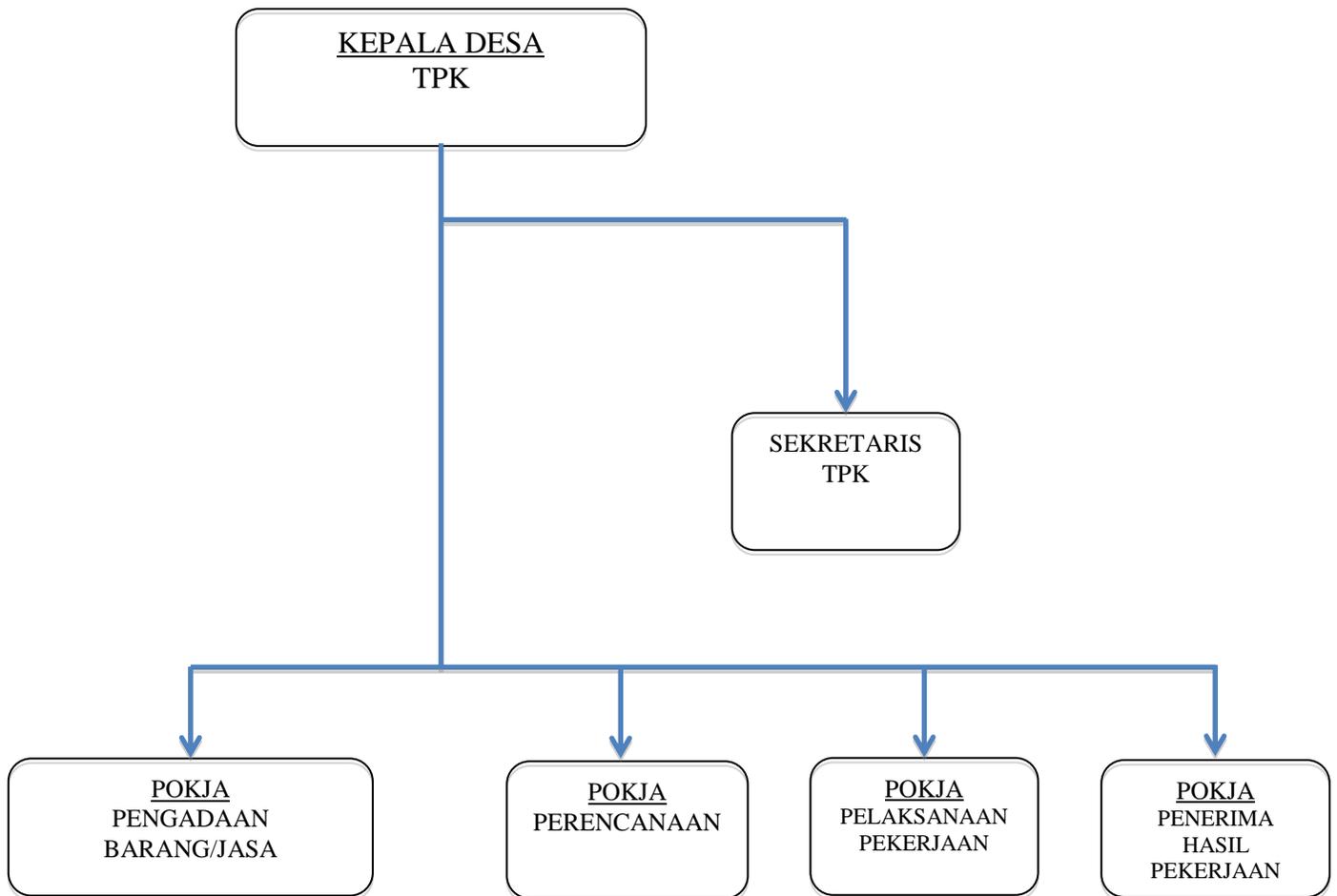
BERITA DAERAH KABUPATEN CIAMIS TAHUN 2015 NOMOR 132

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

Ttd/cap

AEP SUNENDAR, SH., MH.
NIP. 19621018 198303 1 005

STRUKTUR ORGANISASI
PENGADAAN BARANG/JASA DIDESA



— = Garis Komando

BUPATI CIAMIS,

Ttd/cap

H. IING SYAM ARIFIN

Diundangkan di Ciamis
pada tanggal 31 Desember 2015

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIAMIS,

Ttd/cap

H. HERDIAT S.

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

Ttd/cap

AEP SUNENDAR, SH., MH.
NIP. 19621018 198303 1 005

LAMPIRAN II KEPUTUSAN BUPATI CIAMIS

NOMOR : 62 TAHUN 2015

TANGGAL : 31 Desember 2015

CONTOH KEBUTUHAN BARANG/JASA

1. Contoh kebutuhan barang/jasa dalam rangka mendukung pelaksanaan swakelola antara lain :
 - Pembelian material pada swakelola pembangunan jembatan desa seperti semen, besi, beton dan lain-lain bahan bangunan yang dapat mendukung pelaksanaan swakelola untuk pembangunan jembatan desa.
 - Sewa peralatan untuk swakelola pembangunan jembatan desa seperti excavator untuk penggalian pondasi 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 disewa 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 Desa antara lain :
 - Pembelian komputer, printer dan kertas.
 - Langganan internet.
 - Pembelian meja, kursi dan alat kantor, dan sebagainya.

BUPATI CIAMIS,

Ttd/cap

H. IING SYAM ARIFIN

Diundangkan di Ciamis
pada tanggal 31 Desember 2015

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIAMIS,

Ttd/cap

H. HERDIAT S.

BERITA DAERAH KABUPATEN CIAMIS TAHUN 2015 NOMOR 132

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

Ttd/cap

AEP SUNENDAR, SH., MH.
NIP. 19621018 198303 1 005

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

BUPATI CIAMIS,

Ttd/cap

H. IING SYAM ARIFIN

Diundangkan di Ciamis
pada tanggal 31 Desember 2015

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIAMIS,

Ttd/cap

H. HERDIAT S.

BERITA DAERAH KABUPATEN CIAMIS TAHUN 2015 NOMOR 132

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

Ttd/cap

AEP SUNENDAR, SH., MH.
NIP. 19621018 198303 1 005

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

TIM PENGELOLA KEGIATAN DESA.....KECAMATAN.....KABUPATEN CIAMIS ALAMAT.....				
Nomor : Lampiran : Perihal : <u>Penawaran Pengadaan Barang/Jasadi-</u>(tgl/bln/thn) Kepada Yth.			
Yang bertanda tangan di bawah ini :				
Nama : Jabatan : Alamat : Dalam rangka mendukung pelaksanaan : Kegiatan : Lokasi:	: : : : : :			
Dengan ini menawarkan pengadaan barang/jasa sebagai berikut:				
No.	Nama Barang/Jasa/Ruang Lingkup Pekerjaan	Volume/ Satuan	Sfesifikasi	Keterangan
Selanjutnya kami mohon agar dapat menyampaikan penawaran atas pengadaan barang/jasa tersebut diatas dengan mencantumkan nama barang/jasa, volume/satuan, sfesifikasi dan harga. Demikian untuk maklum dan terima kasih.				
Ketua TPK, 				
Keterangan : Jika uraian barang/jasa tidak dapat dimuat pada kolom di atas, maka dapat dilampirkan, termasuk dokumen atau data pendukung lainnya.				

BUPATI CIAMIS,

Ttd/cap

H. IING SYAM ARIFIN

Diundangkan di Ciamis
 pada tanggal 31 Desember 2015

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIAMIS,

Ttd/cap

H. HERDIAT S.

Salinan sesuai dengan aslinya
 KEPALA BAGIAN HUKUM,

Ttd/cap

AEP SUNENDAR, SH., MH.
 NIP. 19621018 198303 1 005

CONTOH PENAWARAN YANG DIBUAT OLEH PENYEDIA BARANG/JASA

KOP PENYEDIA BARANG/JASA						
					(tempat/tgl/bln/tahun)
Nomor :						Kepada
Lampiran :						Yth. Ketua TPK Desa
Perihal : <u>Penawaran Barang/Jasa</u>						di-
Yang bertanda tangan di bawah ini :						
Nama :					
Jabatan :	Direktur/Pimpinan/atau disebut dengan nama lain atas nama Perusahaan					
Alamat :					
Berdasarkan Surat Ketua TPK DesaKecamatan.....Kabupaten Ciamis Nomor.....Tahun.....Perihal Penawaran 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
					Rp.....terbilang	
Demikian untuk maklum dan terima kasih						
Penyedia Barang/Jasa						
Keterangan : Jika uraian barang/jasa tidak dapat dimuat pada kolom di atas, maka dokumen dapat dilampirkan, termasuk dokumen atau data pendukung lainnya						

BUPATI CIAMIS,

Ttd/cap

H. IING SYAM ARIFIN

Diundangkan di Ciamis
 pada tanggal 31 Desember 2015

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIAMIS,

Ttd/cap

H. HERDIAT S.

Salinan sesuai dengan aslinya
 KEPALA BAGIAN HUKUM,

Ttd/cap

AEP SUNENDAR, SH., MH.
 NIP. 19621018 198303 1 005

CONTOH BERITA ACARA NEGOSIASI/KLARIFIKASI

TIM PENGELOLA KEGIATAN DESA.....KECAMATAN.....KABUPATEN CIAMIS 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) Desa.....Kecamatan.....Kabupaten Ciamis Tahun Anggaran.....Yang diangkat berdasarkan Surat Keputusan Kepala DesaNomor.....Tanggal.....bulan...tahun.....telah melaksanakan negosiasi/ klarifikasi terhadap penawaran untuk pekerjaan tersebut diatas 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 :					

BUPATI CIAMIS,

Ttd/cap

H. IING SYAM ARIFIN

Diundangkan di Ciamis
 pada tanggal 31 Desember 2015

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIAMIS,

Ttd/cap

H. HERDIAT S.

Salinan sesuai dengan aslinya
 KEPALA BAGIAN HUKUM,

Ttd/cap

AEP SUNENDAR, SH., MH.
 NIP. 19621018 198303 1 005

BERITA DAERAH KABUPATEN CIAMIS TAHUN 2015 NOMOR 132

LAMPIRAN VII PERATURAN BUPATI CIAMIS
NOMOR : 62 TAHUN 2015
TANGGAL : 31 Desember 2015

CONTOH SURAT PERJANJIAN KERJASAMA ANTARA TPK DAN
PENYEDIA BARANG/JASA

<u>PERJANJIAN KERJASAMA</u>	
Nomor:.....	
Pada hari ini.....tanggal.....tahun..... Yang bertanda tangan di bawah ini :	
1.	Nama : Jabatan : Ketua Tim Pengelola Kegiatan (TPK) Desa.....Kecamatan.....Kabupaten Ciamis Alamat :
Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU	
2.	Nama :
Jabatan :(atas nama penyedia barang/jasa) 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)
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 KEDUA mempunyai kewajiban untuk membentuk penyelesaian pembayaran atas melaksanakannya kewajiban 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 KEDUA BELAH PIHAK serta membayar pajak-pajak atau dalam bentuk lain sesuai ketentuan yang berlaku;
d.	PIHAK KEDUA mempunyai hak untuk mendapatkan pembayaran apabila PIHAK KEDUA telah melaksanakan pekerjaan sesuai spesifikasi, jumlah, atau volume berdasarkan hasil negosiasi/klarifikasi antara KEDUA BELAH PIHAK;
3.	Jangka waktu pelaksanaan selama hari kalender mulai tanggal..... tahun..... sampai dengan tanggaltahun
4.	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);
5.	Sanksi : (menguraikan bentuk sanksi yang diberikan kepada PIHAK KEDUA apabila PIHAK KEDUA tidak memenuhi ketentuan dalam pelaksanaan pekerjaan)
PIHAK KESATU KETUA TPK	PIHAK KEDUA (PENYEDIA BARANG/JASA)

BUPATI CIAMIS,

Ttd/cap

H. IING SYAM ARIFIN

Diundangkan di Ciamis
pada tanggal 31 Desember 2015

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIAMIS,

Ttd/cap

H. HERDIAT S.

BERITA DAERAH KABUPATEN CIAMIS TAHUN 2015 NOMOR 132

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

Ttd/cap

AEP SUNENDAR, SH., MH.
NIP. 19621018 198303 1 005