



**BUPATI PESISIR BARAT  
PROVINSI LAMPUNG**

**PERATURAN BUPATI PESISIR BARAT  
NOMOR 26 TAHUN 2016**

**TENTANG**

**PEDOMAN TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI PEKON  
YANG BERSUMBER DARI  
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA PEKON**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI PESISIR BARAT ,**

- Menimbang** : a. bahwa agar dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Pekon dapat berjalan sesuai dengan tata kelola Pemerintahan yang baik dan hasil pengadaan barang/jasa dapat bermanfaat bagi Pemerintahan pekon dan memenuhi kebutuhan masyarakat, maka perlu disusun pedoman tata cara pengadaan barang/jasa di pekon;
- b. bahwa sesuai ketentuan Pasal 1 ayat (1) Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2013 tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan barang/jasa di Pekon yang pembiayaan bersumber dari Anggaran dan Pendapatan dan Belanja Desa diatur oleh Bupati;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/jasa di Pekon yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Pekon;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
2. Undang - Undang Nomor 22 Tahun 2012 tentang Pembentukan Kabupaten Pesisir Barat di Provinsi Lampung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 231, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5364);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksana Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 Tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5717);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 168, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5558), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 22 tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Alokasi Dana Desa Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 88, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Negara Nomor 5694);
7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 137 Tahun 2015 tentang Rincian Anggaran Pendapatan Belanja Negara Tahun Anggaran 2016, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 288);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Indonesia Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 3093);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Indonesia Nomor 114 tahun 2014 tentang Pembangunan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 3094);

10. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 1 tahun 2015 tentang pedoman kewenangan berdasarkan hak asal usul dan kewenangan lokal berskala desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 158);
11. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 2 tahun 2015 tentang pedoman tata tertib dan mekanisme pengambilan keputusan musyawarah desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 159);
12. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2015 tentang Penetapan Prioritas Penggunaan Dana Desa Tahun 2016 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1934);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Indonesia Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pedoman Pembentukan Produk Hukum Daerah;
14. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/jasa Nomor 22 Tahun 2015 tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/jasa di Desa;
15. Peraturan Bupati Pesisir Barat Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Pesisir Barat;
16. Peraturan Bupati Pesisir Barat Nomor 37 Tahun 2014 Tentang Pembentukan dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Pesisir Barat;
17. Peraturan Bupati Pesisir Barat Nomor 39 Tahun 2014 Tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Pada Kabupaten Pesisir Barat.

#### **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI PEKON YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA.**

#### **BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Pesisir Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Pesisir Barat.
4. Camat adalah Camat di Kabupaten Pesisir Barat .
5. Peratin adalah Peratin di Kabupaten Pesisir Barat.

6. Pekon adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
7. Alokasi Dana Pekon selanjutnya disingkat ADD/P, adalah dana perimbangan yang diterima Kabupaten dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah setelah dikurangi Dana Alokasi Khusus.
8. Dana Desa selanjutnya disebut Dana Pekon adalah dana yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang diperuntukan bagi pekon yang ditransfer melalui Anggaran Pendapatan Belanja Daerah dan digunakan untuk membiayai penyelenggaraan Pemerintahan, pelaksanaan pembangunan, pembinaan kemasyarakatan, dan pemberdayaan masyarakat.
9. Pajak Daerah yang selanjutnya disebut Pajak adalah iuran wajib yang dilakukan orang pribadi atau badan kepada daerah tanpa imbalan langsung yang seimbang, yang dapat dipaksakan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku, yang digunakan untuk membiayai penyelenggaraan pemerintah daerah dan pembangunan daerah.
10. Retribusi Daerah yang selanjutnya disebut Retribusi, adalah pungutan daerah sebagai pembayaran atas jasa pemberian izin tertentu yang khusus disediakan oleh pemerintah daerah untuk kepentingan orang pribadi atau badan.
11. Pemerintahan Pekon adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
12. Pemerintah Pekon adalah Peratin dibantu perangkat Pekon sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Pekon .
13. Anggaran Pendapatan Belanja Daerah, selanjutnya disingkat APBD, adalah rencana keuangan tahunan Pemerintah Daerah.
14. Anggaran Pendapatan dan Belanja Pekon, selanjutnya disingkat APB-Pekon, adalah rencana keuangan tahunan pemerintah Pekon.
15. Lembaga Himpun Pemekonan adalah lembaga yang melaksanakan fungsi pemerintahan yang anggotanya merupakan wakil dari penduduk Pekon berdasarkan keterwakilan wilayah dan ditetapkan secara demokratis.
16. Musyawarah Pekon atau yang disebut dengan nama lain adalah musyawarah antara Lembaga Himpun Pemekonan, Pemerintah Pekon, dan unsur masyarakat yang diselenggarakan oleh Lembaga Himpun Pemekonan untuk menyepakati hal yang bersifat strategis.
17. 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.
18. Swakelola adalah kegiatan pengadaan Barang/jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh Tim Pengelola Kegiatan.
19. Penyedia Barang/jasa adalah Badan Usaha atau perorangan yang menyediakan barang/jasa.

20. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang.
21. Pekerjaan Kontruksi adalah seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan pelaksanaan kontruksi bangunan atau pembuatan wujud fisik lainnya.
22. Jasa adalah kegiatan yang membutuhkan keahlian/kemampuan tertentu yang mengutamakan adanya olah pikir (brainware) dan/atau keterampilan (skillware) dalam suatu system tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan atau segala pekerjaan dan/atau penyedia jasa, selain pengadaan barang dan pelaksanaan pekerjaan Kontruksi.
23. Tim Pengelola Kegiatan, yang selanjutnya disingkat TPK, adalah Tim yang ditetapkan oleh Peratin dengan Surat Keputusan, terdiri dari unsur Pemerintah Pekon dan Unsur Lembaga Kemasyarakatan Pekon untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa.

## **BAB II MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP**

### **Pasal 2**

Maksud ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah untuk memberikan dasar Hukum dan pedoman bagi Pemerintah Pekon dalam melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa yang pembiayaannya bersumber dari APB-Pekon.

### **Pasal 3**

Tujuan ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah:

- a. untuk mewujudkan kepastian hukum dalam melaksanakan Pengadaan Barang/jasa yang pembiayaannya bersumber dari APB-Pekon;
- b. untuk mewujudkan tertib administrasi dalam pengadaan Barang/jasa yang pembiayaannya bersumber dari APB-Pekon.

### **Pasal 4**

Ruang lingkup yang diatur dalam Peraturan Bupati ini meliputi :

- a. prinsip dan etika Pengadaan Barang/jasa;
- b. mekanisme dan tata cara Pengadaan Barang/jasa;
- c. pembayaran, pelaporan dan serah terima hasil pekerjaan;
- d. pengendalian dan evaluasi;
- e. pembinaan dan pengawasan.

### **Pasal 5**

Pengadaan Barang/jasa di Pekon yang pembiayaannya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Pekon, tidak termasuk dalam ruang lingkup Pasal 2 Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/jasa Pemerintah.

### **BAB III PRINSIP DAN ETIKA PENGADAAN BARANG/JASA**

#### **Pasal 6**

- (1) Pengadaan Barang/jasa dilakukan sesuai dengan tata kelola yang baik dan sesuai dengan Prinsip-prinsip Pengadaan Barang/jasa.
- (2) Prinsip-prinsip Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas prinsip Efisien, efektif, transparan, pemberdayaan masyarakat, gotong royong dan akuntabel.
- (3) Efisien sebagaimana dimaksud pada ayat (2), berarti bahwa 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.
- (4) Efektif sebagaimana dimaksud pada ayat (2), berarti bahwa pengadaan barang/jasa harus sesuai dengan kebutuhan dan sasaran yang telah ditetapkan serta memberikan manfaat yang sebesar-besarnya.
- (5) Transparan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), berarti bahwa semua ketentuan dan informasi mengenai pengadaan barang/jasa bersifat jelas dan dapat diketahui secara luas oleh masyarakat dan penyediaan barang/jasa yang berminat.
- (6) Pemberdayaan masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (2), berarti bahwa pengadaan barang/jasa harus dijadikan sebagai wahana pembelajaran bagi masyarakat untuk dapat mengelola pembangunan desanya.
- (7) Gotong royong sebagaimana dimaksud pada ayat (2), berarti penyediaan tenaga kerja secara cuma-cuma oleh masyarakat dalam pelaksanaan kegiatan pembangunan di desa.
- (8) Akuntabel sebagaimana dimaksud pada ayat (2), berarti bahwa pengadaan barang/jasa harus sesuai dengan aturan dan ketentuan yang terkait dengan pengadaan barang/jasa, sehingga dapat dipertanggungjawabkan.

#### **Pasal 7**

- (1) Pengadaan Barang/Jasa pada perinsipnya dilakukan secara Swakelola dengan memaksimalkan penggunaan material/bahan dari wilayah setempat, dilaksanakan secara gotong royong melibatkan partisipasi masyarakat setempat, untuk memperluas kesempatan kerja, dan pemberdayaan masyarakat setempat;
- (2) Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) yang tidak dapat dilaksanakan secara swakelola, baik sebagian maupun keseluruhan, dapat dilaksanakan oleh penyedia Barang/Jasa yang dianggap mampu.

#### **Pasal 8**

Para pihak yang terkait dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa harus mematuhi etika Pengadaan Barang/Jasa, meliputi : bertanggungjawab, mencegah kebocoran dan pemborosan keuangan Pekon, serta patuh terhadap ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

**BAB IV**  
**MEKANISME DAN CARA PENGADAAN BARANG / JASA**

**Bagian Kesatu**  
**Tim Pelaksana Kegiatan Pengadaan Barang/Jasa**

**Pasal 9**

- (1) Pengadaan Barang/Jasa melalui swakelola maupun melalui Penyedia Barang/jasa dilakukan oleh TPK.
- (2) TPK mempunyai tugas dan kewenangan sebagai pelaksana Pengadaan Barang/Jasa mulai dari perencanaan, pelaksanaan, pertanggungjawaban, monitoring dan evaluasi.
- (3) Susunan Keanggotaan TPK, terdiri dari :
  - a. Peratin, sebagai penanggungjawab;
  - b. Perangkat Pekon yang ditunjuk, sebagai ketua;
  - c. Perangkat Pekon yang ditunjuk, sebagai Sekretaris; dan
  - d. Perangkat Pekon dan/atau unsur lembaga Kemasyarakatan Pekon sebagai anggota/pelaksana teknis.
- (4) TPK mempunyai tugas, kewenangan dan kewajiban sebagai berikut:
  - a. Mengkoordinasikan pelaksanaan Pengadaan Barang/jasa mulai dari perencanaan, pelaksanaan, pertanggungjawaban, monitoring dan evaluasi;
  - b. Dalam hal apabila tidak didapatkan pemenang pengadaan barang dan jasa, maka TPK menyusun Rencana Anggaran Biaya berdasarkan spesifikasi teknis barang/jasa dan data harga pasar setempat atau harga pasar terdekat dari Pekon;
  - c. Mempertanggungjawabkan dan melaporkan pelaksanaan Pengadaan Barang/jasa baik fisik, administrasi maupun keuangan Kepada Pemerintah Pekon dengan tembusan disampaikan kepada Bupati melalui camat setempat.
- (5) Biaya operasional TPK dalam Pelaksanaan Pengadaan Barang/jasa, dibebankan pada APB-Pekon dengan mempertimbangkan kemampuan keuangan Pekon.

**Bagian Kedua**  
**Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola**

**Pasal 10**

- (1) Pelaksana Pengadaan Barang/jasa melalui swakelola oleh TPK meliputi kegiatan persiapan, pelaksanaan, pengawasan, penyerahan, pelaporan, dan pertanggungjawaban hasil pekerjaan.
- (2) Khusus untuk pekerjaan kontruksi tidak sederhana, yaitu pekerjaan kontruksi yang membutuhkan tenaga ahli dan/atau peralatan berat, tidak dapat dilaksanakan melalui Swakelola.

**Pasal 11**

- (1) Rencana pelaksanaan Pengadaan Barang/jasa melalui swakelola, meliputi :
  - a. Jadwal pelaksanaan pekerjaan;
  - b. Rencana penggunaan tenaga kerja, kebutuhan bahan, dan peralatan;
  - c. Gambar rencana kerja (untuk pekerjaan kontruksi);
  - d. Spesifikasi teknis (apabila diperlukan); dan
  - e. Perkiraan biaya (Rencana Anggaran Biaya).

- (2) Pengadaan Barang/Jasa melalui swakelola dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :
- a. pelaksanaan Swakelola dilakukan berdasarkan rencana pelaksanaan Pengadaan Barang/jasa melalui swakelola;
  - b. 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.
  - c. Khusus untuk pekerjaan konstruksi sederhana:
    1. ditunjuk 1 (satu) orang penanggungjawab teknis pelaksanaan pekerjaan dari anggota TPK yang dianggap mampu atau mengetahui teknis kegiatan/pekerjaan;
    2. dapat dibantu oleh personal yang ditunjuk dari Satuan Kerja Perangkat Daerah teknis terkait; dan/atau
    3. dapat dibantu oleh pekerja (tenaga tukang dan/atau mandor).

### **Bagian Ketiga**

#### **Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia Barang/jasa**

- (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) Kebutuhan Barang/jasa dalam rangka mendukung pelaksanaan Swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) seperti pembelian material, sewa peralatan dan tenaga kerja.
- (3) Kebutuhan Barang/jasa secara langsung di Pekon sebagaimana di maksud pada ayat (1) seperti alat tulis kantor, perlengkapan kantor, alat transportasi, serta alat komunikasi dan informasi.

### **Pasal 12**

- (1) 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.
- (2) Penyedia Barang/Jasa dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut:
  - a) Memenuhi ketentuan Peraturan Perundang-undangan untuk menjalankan kegiatan/usaha;
  - b) Memiliki keahlian, pengalaman, kemampuan teknis dan manajerial untuk menyediakan barang/jasa;
  - c) Memiliki sumber daya manusia, modal, peralatan dan fasilitas lain yang diperlukan dalam pengadaan barang/ jasa;
  - d) Dalam hal penyedia barang/jasa akan melakukan kemitraan, penyedia barang/jasa harus mempunyai perjanjian kerja sama operasi/kemitraan yang memuat persentase kemitraan dan perusahaan yang mewakili kemitraan tersebut;
  - e) Memiliki kemampuan pada bidang pekerjaan yang sesuai untuk usaha mikro, usaha kecil dan koperasi kecil serta kemampuan pada subbidang pekerjaan yang sesuai untuk usaha non-kecil;
  - f) Tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan dan/atau direksi yang bertindak untuk dan atas nama perusahaan tidak sedang



dalam menjalani sanksi pidana, yang dibuktikan dengan surat pernyataan yang ditandatangani penyedia barang/jasa;

- g) Memiliki nomor pokok wajib pajak (npwp) dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun terakhir;
- h) Tidak masuk dalam daftar hitam;
- i) Memiliki alamat tetap dan jelas serta dapat dijangkau dengan jasa pengiriman; dan
- j) Menandatangani pakta integritas.

### **Pasal 13**

Mekanisme dan tata cara pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui penyedia Barang/Jasa adalah sebagai berikut :

- a. TPK menyusun Rencana Anggaran Biaya berdasarkan data harga pasar setempat atau harga pasar terdekat dari Pekon tersebut;
- b. Dalam Rencana Anggaran Biaya dapat memperhitungkan ongkos kirim atau ongkos pengambilan atas Barang/jasa yang akan diadakan;
- c. TPK menyusun spesifikasi teknis Barang/jasa apabila diperlukan, seperti :
  - 1. kapasitas mesin (cc) dan transmisi (*automatic atau manual*) untuk kendaraan bermotor;
  - 2. kapasitas memori dan kecepatan prosesor (RAM) untuk computer;
  - 3. kecepatan transfer data (*bandwidth*) untuk langganan internet;
  - 4. Kapasitas penyimpanan daya arus listrik atau Voltage (Watt atau Volt) untuk alat-alat listrik, dan
  - 5. dimensi, jenis dan kualitas material untuk pembangunan gedung.
- d. TPK menyusun gambar rencana kerja, khusus untuk pekerjaan konstruksi.

### **Pasal 14**

- (1) Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia barang/Jasa dengan nilai sampai dengan **Rp.50.000.000,-** (Lima Puluh Juta Rupiah), dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. TPK membeli barang/jasa kepada 1 (satu) penyedia Barang/Jasa, diutamakan yang memiliki tempat/lokasi usaha di Pekon tersebut;
  - 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 TPA.
- (2) Pengadaan Barang/Jasa melalui penyedia 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 sebagai berikut :
  - a. TPK membeli barang/jasa kepada 1 (satu) penyedia barang/jasa, diutamakan yang memiliki tempat/lokasi usaha di Desa tersebut;
  - b. Pembelian sebagaimana dimaksud pada huruf a dilakukan

- TPK dengan cara meminta penawaran secara tertulis dari penyedia barang/jasa dengan dilampiri daftar barang/jasa (perincian barang/jasa atau 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 kwitansi untuk dan atas nama TPK.
- (3) Pengadaan barang/jasa melalui penyedia barang/jasa dengan nilai diatas **Rp.200.000.000,-** (Dua Ratus Juta Rupiah), dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :
- a. TPK mengundang dan meminta minimal 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 memenuhi spesifikasi teknis 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. 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 proses pengadaan dibatalkan sebagaimana dimaksud pada huruf d angka 3, maka TPK melaksanakan kembali proses pengadaan sebagaimana dimaksud pada huruf a;
  - f. negosiasi (tawar menawar) sebagaimana dimaksud pada huruf d angka 1 dan huruf d angka 2 dilakukan untuk memperoleh harga yang lebih murah;
  - g. hasil negosiasi dituangkan dalam surat perjanjian antara Katua TPK dan penyedia Barang/jasa yang berisi paling sedikit :
    1. tanggal dan tempat dibuatnya surat perjanjian;
    2. identitas para pihak;
    3. ruang lingkup pekerjaan;
    4. nilai pekerjaan;
    5. hak dan kewajiban para pihak;
    6. jangka waktu pelaksanaan pekerjaan;
    7. ketentuan keadaan memaksa (kehar); dan
    8. sanksi.

#### **Bagian Keempat Perubahan Ruang Lingkup Pekerjaan**

##### **Pasal 15**

1. Dalam hal diperlukan, TPK dapat memerintah secara tertulis kepada Penyedia Barang/jasa untuk melakukan perubahan ruang lingkup pekerjaan, yang meliputi :

- a. menambah atau mengurangi volume pekerjaan;
  - b. mengurangi jenis pekerjaan;
  - c. mengubah spesifikasi teknis; dan/atau
  - d. melaksanakan pekerjaan tambah.
2. Perubahan ruang lingkup pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d, dilakukan oleh Penyedia Barang/jasa dengan cara menyampaikan penawaran tertulis Kepada TPK.
  3. Berdasarkan penawaran tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (2), TPK melakukan negosiasi dengan Penyedia Barang/Jasa untuk memperoleh harga yang lebih murah dengan mengacu pada survey harga pasar setempat.
  4. Perubahan ruang lingkup untuk Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai diatas **Rp.200.000.000,-** (Dua Ratus Juta Rupiah), dilakukan dengan cara membuat *addendum* surat perjanjian yang memuat perubahan ruang lingkup dan total nilai pekerjaan yang disepakati.

## **BAB V PEMBAYARAN, PELAPORAN DAN SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN**

### **Pasal 16**

- (1) 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; dan
  - b. Bukti sebagaimana dimaksud pada huruf a, harus mendapat pengesahan oleh Juru Tulis untuk keabsahan penggunaan bukti yang dimaksud.
- (2) Kemajuan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dilaporkan oleh TPK Kepada Peratin.
- (3) Setelah pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa selesai 100% (seratus persen) atau sasaran akhir pekerjaan telah tercapai, TPK menyerahkan hasil Pengadaan Barang/jasa kepada Peratin dengan Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.

## **BAB VI PENGENDALIAN DAN EVALUASI**

### **Pasal 17**

- (1) Pengendalian pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dilakukan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah/unit kerja yang mempunyai tugas pokok dan fungsi di bidang administrasi pembangunan melalui pendekatan administrasi kegiatan dan administrasi fisik.
- (2) Pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan melakukan pemantauan secara berkala, baik saat persiapan, pelaksanaan maupun pasca kegiatan.
- (3) Kecamatan wajib melakukan fasilitasi pengendalian Pengadaan Barang/Jasa.

### **Pasal 18**

- (1) Evaluasi terhadap pelaksanaan Pengadaan barang/jasa dilakukan sebagai upaya pengendalian kegiatan agar tepat guna, tepat waktu, tepat sasaran dan tertib administrasi.

- (2) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara berjenjang mulai dari tingkat kecamatan dan tingkat Kabupaten.

### **Pasal 19**

Biaya operasional pengendalian dan evaluasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 17 dan pasal 18 dibebankan pada APBD yang dialokasikan pada kecamatan dan SKPD pelaksana pengendalian Pengadaan Barang dan Jasa.

## **BAB VII PEMBINAAN DAN PENGAWASAN**

### **Bagian Kesatu Pembinaan**

#### **Pasal 20**

- (1) Pembinaan terhadap pelaksanaan Pengadaan Barang/jasa dilaksanakan Bupati.
- (2) Pelaksanaan Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Tim yang dibentuk oleh Bupati.

### **Bagian Kedua Pengawasan**

#### **Pasal 21**

- (1) Pengawasan terhadap pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa berupa pengawasan umum oleh masyarakat dan Pengawasan Fungsional oleh Aparat Pengawas Internal Pemerintah.
- (2) Pengawasan umum oleh masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan oleh Lembaga Himpun Pemekonan yang ditujukan terhadap kebijakan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
- (3) Pengawasan fungsional oleh Aparat Pengawasan Internal Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditujukan terhadap seluruh proses pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
- (4) Apabila berdasarkan hasil pengawasan umum oleh masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditemukan indikasi terjadinya penyimpangan dan/atau penyalahgunaan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa, maka penyelesaiannya dilaksanakan secara berjenjang mulai dari tingkat Pekon, tingkat Kecamatan, dan tingkat Kabupaten.
- (5) Apabila berdasarkan hasil pengawasan fungsional oleh Aparat Pengawas Internal Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditemukan indikasi terjadinya penyimpangan dan/atau penyalahgunaan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa, maka penyelesaiannya dilaksanakan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

## **BAB VIII SANKSI**

Setiap pelanggaran/penyalahgunaan dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

## **BAB IX KETENTUAN PERALIHAN**

### **Pasal 22**

- (1) Dalam masa transisi pemberlakuan Peraturan Bupati ini, dapat dibentuk Tim Fasilitasi Pekon yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (2) Tim Fasilitasi Pekon sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. Unit pelayanan pengadaan Barang/jasa Kabupaten Pesisir Barat.
  - b. Satuan Kerja Perangkat Daerah; dan
  - c. Unsur lain yang terkait dilingkungan Pemerintahan Daerah.
- (3) Tugas dan fungsi Tim Fasilitasi Pekon sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi :
  - a. meningkatkan kapasitas sumber daya manusia; dan
  - b. melakukan pendampingan Pengadaan Barang/Jasa.

## **BAB III KETENTUAN PENUTUP**

### **PASAL 23**

- (1) Pada saat mulai berlakunya Peraturan ini, Peraturan Bupati Nomor 22 Tahun 2015, tentang Pengadaan Barang dan Jasa yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Pekon dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.
- (2) Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Pesisir Barat.

~~Ditetapkan di Krui~~  
~~pada tanggal 16 mei~~ 2016

~~BUPATI PESISIR BARAT,~~

~~AGUS ISTIQLAL~~

Diundangkan di Krui  
pada tanggal 16 mei 2016

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN PESISIR BARAT,**

**FREDY SM**

**BERITA DAERAH KABUPATEN PESISIR BARAT TAHUN 2016 NOMOR.....**

**LAMPIRAN I**

**PERATURAN BUPATI PESISIR BARAT**

**NOMOR : TAHUN 2016**

**TANGGAL : 2016**

**TENTANG : PEDOMAN PENGADAAN BARANG/JASA DI PEKON**

**FORMAT DOKUMEN  
PENGADAAAN BARANG/JASA DI PEKON**

**PEKON .....**

Alamat: Jalan ..... RT. .... Dusun .....

---

**KEPUTUSAN KEPALA PEKON.....KECAMATAN .....  
KABUPATEN PESISIR BARAT  
NOMOR :.....**

**TENTANG**

**PEMBENTUKAN TIM PENGELOLA KEGIATAN (TPK)  
PEKON.....KECAMATAN .....  
KABUPATEN PESISIR BARAT  
TAHUN.....**

- Menimbang** :a. bahwa dalam rangka pelaksanaan pengadaan barang/jasa untuk kegiatan Belanja Modal di Pekon ..... Kecamatan.....Kabupaten Pesisir Barat Tahun Anggaran..... dipandang perlu untuk membentuk Tim Pengelola Kegiatan (TPK) Pekon .....;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan pada huruf a tersebut diatas, perlu ditetapkan dengan Keputusan Kepala Pekon..... Kecamatan.....Kabupaten Pesisir Barat.

- Mengingat:**1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2012 tentang Pembentukan Kabupaten Pesisir Barat di Provinsi Lampung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 231, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5364);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Negara Nomor 5539);
5. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah keempat kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 04 Tahun 2015;

6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Indonesia Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 3093)
8. Peraturan Pekon..... Nomor..... Tahun..... Tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Pekon Tahun Anggaran .....

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan :**

- KESATU** : Pembentukan Tim Pengelola Kegiatan (TPK) Pekon.....Kecamatan.....Kabupaten Pesisir Barat Tahun .....dengan komposisi dan personalia sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini.
- KEDUA** : Tim Pengelola Kegiatan (TPK) sebagaimana dimaksud pada diktum Kesatu mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut:
- a. menyusun Rencana Anggaran Biaya (RAB) berdasarkan standarisasi harga yang berlaku;
  - b. membuat rancangan Surat Perjanjian;
  - c. menandatangani Surat Perjanjian;
  - d. menetapkan spesifikasi teknis barang/jasa (bila diperlukan);
  - e. khusus pekerjaan konstruksi, menetapkan gambar rencana kerja (bila diperlukan);
  - f. menyimpan dan menjaga keutuhan dokumen pengadaan Barang/Jasa;
  - g. menetapkan PenyediaBarang/Jasa;
  - h. melaporkan semua kegiatan dan menyerahkan hasil Pengadaan Barang/Jasa kepada Peratin dengan disertai Berita Acara Serah TerimaHasil Pekerjaan.
- KETIGA** : Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada diktum Kedua, Tim Pengelola Kegiatan (TPK) harus senantiasa berpedoman pada ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku serta mempertanggungjawabkan tugasnya kepada Peratin Pekon..... Kecamatan..... Kabupaten Pesisir Barat.
- KEEMPAT** : Segala biaya yang ditimbulkan akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Pekon ..... Tahun Anggaran .....
- KELIMA** : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan akan diadakan perbaikan kembali apa bila ternyata dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapannya.

Ditetapkan di .....  
pada tanggal .....

PERATIN,

.....

LAMPIRAN : KEPUTUSAN PERATIN .....  
NOMOR : .....  
TANGGAL : .....

KOMPOSISI DAN PERSONALIA TIM PENGELOLA KEGIATAN (TPK)

PEKON ..... KECAMATAN .....

KABUPATEN PESISIR BARAT  
TAHUN.....

- I. Ketua : .....
- II. Sekretaris : .....
- III. Anggota :  
1. ....  
2. ....  
3. ....  
4. ....  
5. Dst

PERATIN,

.....



Contoh Surat Permintaan Penawaran

**TIM PENGELOLA KEGIATAN  
PEKON ..... KECAMATAN .....  
KABUPATEN PESISIR BARAT  
TAHUN .....**

Alamat: Jalan ..... RT. .... Dusun ..... Telp/Fax ..... Kode Pos .....

Nomor:  
Lamp. :  
Hal : Pemberitahuan

Pekon ....., tgl-bln-thn  
Kepada  
Yth. ....  
di. ....

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

Adapun spesifikasi teknis yang kami persyaratkan adalah :  
1.Ruang lingkup pekerjaan .....  
2.Daftar barang/jasa

NO	JENIS BARANG/JASA	VOLUME	SATUAN

Maka apabila Saudara berminat dan bersedia melaksanakan pekerjaan..... tersebut, diminta segera mengajukan surat penawaran harga. Surat penawaran dialamatkan kepada.....selaku Tim Pengelola Kegiatandengan ketentuan sebagai berikut :

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

Surat Penawaran dilampiri :

- 1.Daftar penawaran harga termasuk pajak, bea materai dan jasa Penggandaan;
- 2.Foto Copy Surat IjinUsaha Perdagangan (SIUP); dan
- 3.Foto Copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).

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

Mengetahui,  
Peratin Pekon .....

Ketua TPK PEKON

.....

.....

Contoh Surat Penawaran Harga

KOP PENYEDIA BARANG/JASA

Pekon ....., tgl-bln-thn

Nomor :  
Lamp. :  
Hal : Penawaran Harga

Kepada  
Yth. Ketua Tim Pengelola Kegiatan  
Pekon .....  
di .....

---

Menanggapi surat permintaan penawaran dari Ketua Tim Pengelola Kegiatan .....Nomor.....tanggal .....hal permintaan penawaran, maka bersama ini kami mengajukan penawaran harga untuk melaksanakan pekerjaan tersebut, adapun harga penawaran yang kami ajukan adalah sebesar Rp. .....,00 (.....rupiah) dengan rincian sebagaimana terlampir.

Sesuai dengan persyaratan yang diminta, bersama ini kami sampaikan :

- 1.Daftar rincian penawaran harga
- 2.Foto copy Surat IzinUsaha Perdagangan (SIUP)
- 3.Foto copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); dan
4. ....

Demikian surat penawaran harga ini kami buat untuk menjadi pertimbangan saudara.

Penyedia  
Barang/jasa

.....

contoh daftar rincian harga barang/jasa

KOP PENYEDIA  
BARANG/JASA

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

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

.....,....., tgl-bln-thn

Penyedia Barang/jasa

.....

Contoh Undangan Negosiasi Harga

**TIM PENGELOLA KEGIATAN**  
**PEKON ..... KECAMATAN .....**

Alamat:Jalan.....RT.....Dusun.....Telp/Fax.....KodePos.....

---

Nomor:  
Lamp. :  
Hal : Undangan

Pekon ....., tgl-bln-thn  
Kepada  
Yth. ....  
di. ....

Menanggapi surat penawaran harga saudara nomor.....tanggal.....  
hal : Penawaran Harga, bersama ini kami sampaikan hal-hal sebagai berikut

- 1. setelah menerima dan mempelajari isi surat penawaran harga saudara pada prinsipnya kami tidak berkeberatan, tetapi berdasarkan harga penawaran yang saudara ajukan kami perlu melakukan klarifikasi dan negosiasi harga terhadap penawaran saudara tersebut.
- 2. untuk keperluan dimaksud kami mengharap kehadiran Saudara beserta pada :
  - hari :
  - tanggal :
  - jam :
  - tempat :
  - acara : Klarifikasi dan Negosiasi Harga

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih

Mengetahui,  
Peratin Pekon .....

Ketua TPK PEKON

.....

.....

Contoh Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi

**TIM PENGELOLA KEGIATAN**  
**PEKON ..... KECAMATAN .....**

Alamat/Jalan.....RT.....Dusun.....Telp/Fax.....KodePos.....

**BERITA ACARA KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI**  
**HARGA NOMOR :**

Pekerjaan : .....

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

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

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

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

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

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

NO	JENIS BARANG/JASA	VOLUME	SATUAN	HARGA SATUAN	JUMLAH HARGA

dibuat setelah proses klarifikasi dan negosiasi harga disepakati dan ditandatangani oleh kedua belah pihak.

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

Penyedia Barang/jasa

Ketua TPK PEKON

.....

.....

Mengetahui, Peratin Pekon .....

.....

Contoh Surat Penawaran

**TIM PENGELOLA KEGIATAN**

**PEKON ..... KECAMATAN .....**

Alamat : ..... RT ..... Dusun ..... Telp/Fax ..... Kode Pos .....

---

Nomor : Pekon....., tgl-bln-thn  
Lampiran : Kepada  
Hal : Persetujuan Penawaran Harga Yth. ....  
di .....

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

Sehubungan dengan hal tersebut diatas, diminta kehadiran saudara besok pada :

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

Adapun konsep perjanjian sebagaimana terlampir.

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Mengetahui,  
Peratin Pekon .....

Ketua TPK Pekon .....

.....

.....

## Contoh Perjanjian

**TIM PENGELOLA KEGIATAN**  
**PEKON ..... KECAMATAN .....**  
**KABUPATEN PESISIR BARAT**

Alamat: Jalan.....RT.....Dusun.....Telp/Fax.....KodePos.....

---

Pada hari ini.....tanggal.....bulan....tahun.....bertempat di.....kami yang bertandatangan dibawah ini :

I. Nama : .....

Jabatan : Ketua Tim Pengelola Kegiatan Pekon ..... Alamat : .....

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

II. Nama : .....

Jabatan : Direktur/Pimpinan/Pemilik (PT/CV/UD) ..... Alamat : .....

Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Untuk selanjutnya PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA selanjutnya disebut PARA PIHAK

Bahwa PARA PIHAK telah sepakat dan setuju untuk mengadakan perjanjian, dengan ketentuan sebagai berikut :

**Pasal 1**  
**RUANG LINGKUP PEKERJAAN**

Ruang Lingkup Pekerjaan dalam perjanjian ini adalah .....

**Pasal 2**  
**NILAI PEKERJAAN**

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

**Pasal 3**  
**HAK DAN KEWAJIBAN**

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



- (3) 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;
- (4) 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;

**Pasal 4**  
**JANGKA WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN**

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

**Pasal 5**  
**KEADAAN KAHAR**

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

**Pasal 6**  
**SANKSI**

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

**Pasal 7**  
**KETENTUAN PENUTUP**

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

**PIHAK KEDUA**

**PIHAK PERTAMA**

.....

.....

Mengetahui,  
Peratin Pekon .....

.....

**BUPATI/RESIDEN BARAT,**

**AQUS ISTIQLAL**