



SALINAN

**KABUPATEN PRINGSEWU
PROVINSI LAMPUNG**

**PERATURAN BUPATI PRINGSEWU
NOMOR 42 TAHUN 2017**

TENTANG

PEDOMAN PENGADAAN BARANG/JASA DI PEKON

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PRINGSEWU,

- Menimbang** :
- a. bahwa agar dalam pelaksanaan pengadaan barang/ jasa di Pekon dapat berjalan tertib dan terarah serta dapat dipertanggungjawabkan perlu adanya pedoman pengadaan barang/jasa di pekon;
 - b. bahwa dalam rangka mengikuti dinamika perubahan Peraturan Perundang-undangan perlu mengganti Peraturan Bupati Nomor 30 Tahun 2015 tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Pekon berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa di Pekon;
- Mengingat** :
1. 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);
 2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Pringsewu di Provinsi Lampung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 185, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4932);
 3. 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);
 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. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 310);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa Yang Bersumber Dari APBD (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 168, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5558) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 88, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5694);
10. Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
12. Peraturan Pemerintah 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 Negara Republik Indonesia Nomor 5539);

13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2093);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 114 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2094);
15. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 5 Tahun 2015 tentang Penetapan Prioritas Penggunaan Dana Desa Tahun 2015 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 297);
16. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2013 tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa;
17. Peraturan Daerah Kabupaten Pringsewu Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pringsewu (Lembaran Daerah Kabupaten Pringsewu Tahun 2016 Nomor 16);
18. Peraturan Daerah Kabupaten Pringsewu Nomor 03 Tahun 2013 tentang Alokasi Dana Pekon (Lembaran Daerah Kabupaten Pringsewu Tahun 2013 Nomor 03) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pringsewu Nomor 01 Tahun 2016 tentang Alokasi Dana Pekon (Lembaran Daerah Kabupaten Pringsewu Tahun 2016 Nomor 01);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGADAAN BARANG/JASA DIPEKON.

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Pringsewu.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati beserta perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Pringsewu.
4. Pekon merupakan sebutan lain dari desa di Kabupaten Pringsewu adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat,

berdasarkan asal-usul dan adat istiadat setempat yang diakui dan dihormati dalam sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.

5. Pemerintah Pekon adalah Kepala Pekon dan Perangkat Pekon sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Pekon.
6. Kepala Pekon adalah Kepala Pekon dalam Kabupaten Pringsewu.
7. Keputusan Kepala Pekon adalah Keputusan yang ditetapkan oleh Kepala Pekon yang bersifat menetapkan dalam rangka melaksanakan Peraturan Pekon maupun Peraturan Kepala Pekon.
8. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Pekon yang selanjutnya di singkat PKPKPekon adalah Kepala Pekon yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan Pekon.
9. Keuangan Pekon adalah semua hak dan kewajiban pekon yang dapat dinilai dengan uang serta segala sesuatu berupa uang dan barang yang berhubungan dengan pelaksanaan hak dan kewajiban pekon.
10. Anggaran Pendapatan dan Belanja Pekon yang selanjutnya disebut dengan APBPekon adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Pekon yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Pekon dan Badan HIPPUN Pemekonan dan ditetapkan dengan Peraturan Pekon.
11. 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.
12. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau perorangan yang menyediakan barang/jasa.
13. Swakelola adalah kegiatan Pengadaan Barang/Jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/ atau diawasi sendiri oleh Tim Pengelola Kegiatan.
14. Tim Pengelola Kegiatan yang selanjutnya disingkat TPK adalah tim yang ditetapkan oleh Kepala Pekon dengan Keputusan Kepala Pekon, terdiri dari unsur Pemerintah Pekon dan unsur Lembaga Kemasyarakatan Pekon untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa.
15. Lembaga Kemasyarakatan Pekon adalah lembaga yang dibentuk oleh masyarakat sesuai dengan kebutuhan dan merupakan mitra kerja pemerintah Pekon dalam memberdayakan masyarakat.

BAB II
MAKSUD, TUJUAN,
PRINSIP DAN ETIKA

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.

Pasal 3

- (1) Pengadaan Barang/Jasa pada prinsipnya dilakukan secara swakelola.
- (2) Pengadaan swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan dengan cara:
 - a. memaksimalkan penggunaan material/bahan dari wilayah setempat;
 - b. gotong royong melibatkan partisipasi masyarakat setempat;
 - c. memperluas kesempatan kerja; dan
 - d. pemberdayaan masyarakat setempat.

Pasal 4

- (1) Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 yang tidak dapat dilaksanakan secara Swakelola baik sebagian maupun keseluruhan, dapat dilaksanakan oleh penyedia Barang/Jasa yang dianggap mampu.
- (2) Penyedia Barang/Jasa yang dianggap mampu dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud ayat (1) harus memenuhi persyaratan memiliki tempat/lokasi usaha dan nomor pokok wajib pajak (NPWP).
- (3) Selain ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), penyedia Barang/Jasa untuk pekerjaan konstruksi termasuk konsultan perencanaan dan pengawasan, mampu menyediakan tenaga ahli dan/atau peralatan yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan.

Pasal 5

- (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. transparan, yaitu semua ketentuan dan informasi mengenai pengadaan barang/jasa bersifat jelas dan dapat diketahui secara luas oleh masyarakat dan penyedia barang/jasa yang berminat;
 - d. pemberdayaan masyarakat, yaitu pengadaan barang/jasa harus dijadikan sebagai wahana pembelajaran bagi masyarakat untuk dapat mengelola pembangunan 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 dipertanggungjawabkan.
- (2) Para pihak yang terkait dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa harus mematuhi etika meliputi tanggung jawab, mencegah kebocoran dan pemborosan keuangan Pekon, serta patuh terhadap ketentuan peraturan Perundang-undangan.

Pasal 6

Para Pihak yang terkait dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa harus mematuhi etika sebagai berikut:

- a. bertanggungjawab;
- b. mencegah kebocoran dan pemborosan keuangan pekon;
- c. patuh terhadap ketentuan peraturan Perundang-undangan.

**BAB III
RUANG LINGKUP**

Pasal 7

- (1) Ruang lingkup pengaturan pelaksanaan pengadaan barang/jasa dalam Peraturan Bupati ini terdiri atas:
 - a. pengadaan barang/jasa melalui swakebela;
 - 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 telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015.

**BAB IV
PENGELOLAAN KEGIATAN**

**Bagian Kesatu
Pembentukan Tim Pengelolaan Kegiatan**

Pasal 8

- (1) Untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa perlu dibentuk TPK.
- (2) TPK merupakan tim yang berjumlah ganjil dan ditetapkan oleh kepala pekon dengan keputusan kepala pekon.
- (3) Format keputusan kepala pekon tentang penunjukan TPK sebagaimana tercantum dalam Lampiran 1 yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.
- (4) TPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. unsur pemerintah pekon;
 - b. unsur lembaga kemasyarakatan Pekon; atau sebutan lain.

Pasal 9

- (1) Unsur pemerintah pekon sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (4) huruf a adalah kepala Urusan Pembangunan dan/atau kepala urusan lainnya yang memiliki kemampuan dalam menjalankan tugas dan fungsinya.

- (2) Unsur lembaga Kemasyarakatan pekon sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (4) adalah ketua lembaga Kemasyarakatan Pekon atau sebutan lain secara hirarki yang aktif dan memiliki kompetensi di bidangnya.

Pasal 10

- (1) TPK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ditetapkan sesuai kebutuhan yang terdiri atas:
- a. Ketua, berasal dari unsur Pemerintah Pekon;
 - b. Sekretaris, berasal dari unsur lembaga kemasyarakatan pekon atau sebutan lain; dan
 - c. 3 (tiga) orang anggota berasal dari unsur pemerintah pekon dan/atau dari unsur lembaga kemasyarakatan pekon atau sebutan lain.
- (2) Untuk ditetapkan sebagai anggota TPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
- a. memiliki integritas, disiplin dan bertanggungjawab dalam melaksanakan tugas;
 - b. mampu mengambil keputusan, serta tidak pernah terlibat korupsi, kolusi, dan nepotisme;
 - c. menandatangani fakta integritas;
 - d. tidak menjabat sebagai sekretaris pekon dan bendahara di pemerintah pekon; dan
 - e. memiliki kemampuan kerja secara berkelompok dalam melaksanakan setiap tugas/pekerjaannya.
- (3) Pemerintah Pekon dapat menyediakan honorarium kepada TPK.
- (4) Honorarium sebagaimana dimaksud pada ayat (8) diberikan untuk kegiatan pengadaan barang/jasa di atas nilai Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) yang disesuaikan dengan kemampuan keuangan pekon.

Pasal 11

Honorarium sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (3) pada setiap kegiatan dapat diberikan dengan besaran persentase 5% (lima persen) dari total anggaran pengadaan barang/jasa dengan rincian sebagai berikut:

- a. untuk operasional sebesar 3% (tiga persen);
- b. untuk honorarium TPK sebesar 2% (dua persen) dengan pembagian sebagai berikut:
 1. Ketua : 30% (tiga puluh persen);
 2. Sekretaris : 25% (dua puluh lima persen);
 3. Anggota : 45% (empat puluh lima persen).

**Bagian Kedua
Tugas dan wewenang TPK**

Pasal 12

- (1) TPK memiliki tugas pokok dan kewenangan sebagai berikut:
- a. mengumumkan rencana umum pengadaan barang/jasa pada tempat-tempat strategis;
 - b. menyusun rencana anggaran biaya berdasarkan data harga pasar setempat atau harga pasar terdekat dari pekon tersebut dengan memperhitungkan ongkos angkut pengambilan atas barang/jasa yang akan di adakan;
 - c. menetapkan spesifikasi teknis barang/jasa;
 - d. khusus pekerjaan konstruksi, menetapkan gambar rencana kerja sederhana/sketsa;
 - e. menctapkan penyedia barang/jasa;
 - f. membuat rancangan surat perjanjian kerja;
 - g. menandatangani surat perjanjian kerja;
 - h. menyimpan dan menjaga keutuhan dokumen pengadaan barang/jasa;
 - i. melaporkan semua kegiatan dan menyerahkan hasil pengadaan barang/jasa kepada kepala pekon dengan disrtaai berita acara serah terima penyelesaian pekerjaan.
- (2) Untuk membantu pelaksanaan tugas, TPK dapat menggunakan tenaga ahli/teknis yang berasal dari pegawai negeri sipil atau non pegawai negeri sipil sesuai dengan keahlian dibidangnya.
- (3) TPK dilarang mengadakan ikatan perjanjian atau menandatangani surat perjanjian kerja dengan penyedia barang/jasa apabila:
- a. belum tersedia anggaran; dan /atau
 - b. melebihi pagu kegiatan yang ditetapkan dalam APBDPekon.

**BAB V
PENGADAAN BARANG/JASA
MELALUI SWAKELOLA**

**Bagian Kesatu
Umum**

Pasal 13

- (1) Pengadaan barang/jasa di Pekon dilaksanakan oleh TPK yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Pekon 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:
- a. persiapan;
 - b. pelaksanaan;
 - c. pengawasan;
 - d. penyerahan; dan
 - e. pelaporan dan pertanggungjawaban.
- (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 14

Rencana pelaksanaan swakelola meliputi:

- a. jadwal pelaksanaan pekerjaan;
- b. rencana penggunaan tenaga kerja, 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 15

- (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 penanggungjawab 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.

Pasal 16

Khusus pekerjaan konstruksi bangunan, pembuatan dan/atau peningkatan jalan di pekon untuk mendukung kelancaran pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang dilakukan secara swakelola, TPK mengajukan pencairan dana kepada PKPKDes terbagi tiga tahap yaitu:

- a. tahap kesatu senilai 50% (lima puluh persen) merupakan uang dimuka dari nilai pekerjaan untuk membiayai persiapan pelaksanaan kegiatan;
- b. tahap kedua senilai 40% (empat puluh persen) setelah TPK mempertanggungjawabkan 100% (seratus persen) dari nilai uang di muka yang telah dipergunakan;
- c. tahap ketiga senilai 10% (sepuluh persen) setelah TPK mempertanggungjawabkan 100% (seratus persen) dari nilai uang yang diminta pada tahap kedua yang telah dipergunakan; dan
- d. bukti pembayaran dianggap sah setelah ada persetujuan dari sekretaris pekon selaku koordinator pelaksana teknis pengelolaan keuangan pekon.

Pasal 17

- (1) TPK wajib memonitor kemajuan fisik semua kegiatan pekerjaan yang menjadi tanggungjawabnya, selanjutnya dievaluasi setiap minggu dan membuat laporan.
- (2) TPK wajib mempertanggungjawabkan realisasi keuangan dan realisasi fisik pekerjaan yang menjadi kewajibannya.
- (3) TPK wajib mempertanggungjawabkan hasil pekerjaan/kegiatan kepada Kepala Pekon selaku PKPKDes.

BAB VI PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI PENYEDIA BARANG/JASA

Bagian Kesatu Umum

Pasal 18

- (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 pekerjaan.
- (4) Contoh pengadaan barang/jasa dalam rangka mendukung pelaksanaan swakelola dan kebutuhan barang/jasa secara langsung di Pekon sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Bagian Kedua Perencanaan

Pasal 19

- (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; dan
 - d. khusus untuk pekerjaan konstruksi, disertai gambar rencana kerja.
- (2) Dalam perencanaan pengadaan barang/jasa TPK harus mempertimbangkan:
 - a. kondisi/keadaan yang sebenarnya dilokasi/lapangan;
 - b. kepentingan masyarakat setempat;
 - c. Jenis, sifat dan nilai barang/jasa serta jumlah penyedia barang/jasa yang ada; dan
 - d. kebutuhan barang/bahan.

- (3) Contoh spesifikasi teknis barang/jasa yang diperlukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

**Bagian Ketiga
Pelaksanaan**

Pasal 20

- (1) Pengadaan barang/jasa melalui penyedia barang/jasa meliputi:
- a. pengadaan barang/jasa dengan nilai sampai dengan Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah);
 - b. pengadaan barang/jasa dengan nilai di atas Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah); dan
 - c. pengadaan barang/jasa dengan nilai di atas Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- (2) TPK dalam hal pelaksanaan pekerjaan pengadaan barang/jasa melalui penyedia barang/jasa menyiapkan Dokumen Pengadaan Barang/Jasa Pekon;
- (3) Contoh dokumen pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Paragraf 1

Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai sampai dengan
Rp. 50.000.000,00 (Lima Puluh Juta Rupiah)

Pasal 21

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.

Paragraf 2

**Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai di atas
Rp. 50.000.000,00 (Lima Puluh Juta Rupiah)
sampai dengan Rp. 200.000.000,00
(Dua Ratus Juta Rupiah)**

Pasal 22

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, 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;
- f. TPK mengumumkan data pekerjaan dan penyedia barang/jasa terpilih di papan pengumuman kantor pekon dan tempat strategis lainnya di pekon sekurang kurangnya terdiri dari:
 - 1. nama barang atau pekerjaan yang diadakan;
 - 2. nama dan alamat penyedia barang/jasa;
 - 3. harga akhir hasil negosiasi (tawar-menawar);
 - 4. Jangka waktu penyerahan barang atau pelaksanaan pekerjaan; dan
 - 5. tanggal diumumkan.

Paragraf 3
Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai di atas
Rp. 200.000.000,00 (Dua Ratus Juta Rupiah)

Pasal 23

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, 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, ruang lingkup pekerjaan, volume dan satuan) dan harga;
- c. TPK menilai pemenuhan spesifikasi teknis barang/jasa terhadap kedua penyedia barang/jasa yang memasukkan penawaran;
- d. apabila spesifikasi teknis barang/jasa yang ditawarkan:
 1. dipenuhi oleh kedua penyedia barang/jasa, maka dilanjutkan dengan proses negosiasi (tawar-menawar) secara bersamaan;
 2. dipenuhi oleh salah satu penyedia barang/jasa, maka TPK tetap melanjutkan dengan proses negosiasi (tawar-menawar) kepada penyedia barang/jasa yang memenuhi spesifikasi teknis tersebut; dan
 3. tidak dipenuhi oleh kedua penyedia barang/jasa, maka TPK membatalkan proses pengadaan.
- e. apabila spesifikasi teknis sebagaimana dimaksud pada huruf d angka 3 tidak dipenuhi, maka TPK melaksanakan kembali proses pengadaan sebagaimana dimaksud pada huruf a;
- 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, termasuk denda keterlambatan; dan
 9. tata cara pembayaran.
- h. pihak penyedia barang/jasa yang berwenang menandatangani surat perjanjian kerja sebagaimana dimaksud dalam huruf g adalah pemilik toko, pemilik usaha dagang, direksi dan/atau pihak lain yang bukan direksi atau yang namanya tidak disebutkan dalam akta pendirian/anggaran dasar sepanjang pihak pengurus/karyawan perusahaan yang berstatus sebagai tenaga kerja tetap dan mendapat kuasa atau pendelegasian wewenang yang sah dari direksi atau pihak yang sah berdasarkan akta pendirian/anggaran dasar.
- i. TPK mengumumkan data barang/pekerjaan dan penyediaan barang/jasa terpilih di papan pengumuman kantor pekon dan papan/tempat strategis sekurang-kurangnya mencantumkan:
1. nama barang atau pekerjaan yang diadakan;
 2. nama dan alamat penyedia barang/jasa;
 3. harga hasil negosiasi;
 4. jangka waktu penyerahan barang atau pelaksanaan pekerjaan;
 5. tanggal diumumkan.

Pasal 24

- (1) Contoh penawaran tertulis yang dibuat oleh TPK dan penyedia barang/jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf b dan huruf c, serta Pasal 23 huruf a dan huruf b, tercantum dalam Lampiran V dan Lampiran VI yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.
- (2) Contoh berita acara negosiasi dan surat perjanjian kerjasama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf g, tercantum dalam Lampiran VII dan Lampiran VIII yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**Bagian Keempat
Perubahan Ruang Lingkup Pekerjaan**

Pasal 25

- (1) Apabila diperlukan, TPK dapat memerintahkan secara tertulis kepada penyedia barang/jasa untuk melakukan perubahan ruang lingkup pekerjaan meliputi:
 - a. menambah atau mengurangi volume pekerjaan;
 - b. mengurangi jenis pekerjaan;
 - c. mengubah spesifikasi teknis; dan/atau
 - d. melaksanakan pekerjaan tambah.
- (2) Terhadap perubahan ruang lingkup pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), penyedia barang/jasa menyampaikan penawaran tertulis kepada TPK.
- (3) TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan penyedia barang/jasa untuk memperoleh harga yang lebih murah.
- (4) Untuk nilai pengadaan barang/jasa di atas Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah), dilakukan *addendum* surat perjanjian yang memuat perubahan ruang lingkup dan total nilai pekerjaan yang disepakati.

**Bagian kelima
Pembayaran Prestasi Kerja**

Pasal 26

- (1) Pembayaran atas prestasi pekerjaan di berikan kepada penyedia barang/jasa setelah pekerjaan selesai sesuai ketentuan perjanjian.
- (2) Pembayaran atas prestasi pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan kepada penyedia barang/jasa setelah TPK melakukan pemeriksaan yang dituangkan dalam berita acara pemeriksaan barang/jasa dan berita acara serah terima barang/jasa.

**Bagian keenam
Keadaan Memaksa**

Pasal 27

- (1) Keadaan memaksa (*force majeure*) merupakan salah satu keadaan yang terjadi diluar kehendak para pihak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam surat perjanjian kerja menjadi tidak dapat dipenuhi.

- (2) Digolongkan sebagai keadaan memaksa (*force majeure*) dalam surat perjanjian kerja pengadaan barang/jasa di pekon meliputi:
 - a. bencana alam;
 - b. bencana sosial; dan/atau
 - c. kebakaran.
- (3) Dalam hal terjadi keadaan memaksa (*force majeure*) penyedia barang/jasa memberitahukan tentang terjadinya keadaan memaksa (*force majeure*) kepada TPK secara tertulis dalam waktu paling lambat 7 (tujuh) hari kalender sejak terjadinya keadaan memaksa (*force majeure*) dengan menyertakan salinan asli pernyataan keadaan memaksa (*force majeure*) yang dikeluarkan oleh pihak/instansi yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Hal-hal merugikan dalam pengadaan barang/jasa yang disebabkan oleh perbuatan atau kelalaian pihak penyedia barang tidak termasuk kategori keadaan memaksa (*force majeure*).
- (5) Keterlambatan pelaksanaan pekerjaan yang diakibatkan terjadinya keadaan memaksa (*force majeure*) tidak dikenakan sanksi.
- (6) Setelah terjadinya keadaan memaksa (*force majeure*) para pihak dapat melakukan kesepakatan kembali dan selanjutnya dituangkan dalam perubahan surat perjanjian kerja.

Bagian ketujuh
Pemutusan Surat Perjanjian Kerja

Pasal 28

TPK secara sepihak dalam melakukan pemutusan surat perjanjian kerja apabila:

- a. waktu keterlambatan pelaksanaan pekerjaan akibat kesalahan penyedia barang/jasa sudah melampaui 14 (empat belas) hari kalender;
- b. penyedia barang/jasa lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan oleh TPK; dan
- c. apabila penyedia barang/jasa terbukti melakukan korupsi, kolusi, nepotisme, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang.

**Bagian Kedelapan
Penyelesaian Perselisihan**

Pasal 29

- (1) Apabila terjadi perselisihan antara TPK dan penyedia barang/jasa maka terlebih dahulu diselesaikan melalui musyawarah untuk mufakat yang dipimpin langsung oleh Kepala Pekon selaku PKPKPekon.
- (2) Dalam hal penyelesaian perselisihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak tercapai kata mufakat maka penyelesaian perselisihan dilakukan melalui pengadilan.

**Bagian Kesembilan
Serah Terima Pekerjaan**

Pasal 30

- (1) TPK menerima penyerahan pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan surat perjanjian kerja.
- (2) Apabila terdapat kekurangan dalam hasil pekerjaan, TPK melaporkan secara tertulis kepada kepala pekon selaku PKPKPekon untuk melakukan penundaan pencairan dan memerintahkan kepada penyedia barang/jasa untuk memperbaiki dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan sebagaimana yang disyaratkan di dalam surat perjanjian kerja.
- (3) Penyedia barang/jasa dapat mengajukan permintaan pembayaran secara tertulis kepada PKPKDes melalui TPK setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen) dengan dilampiri Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan dan Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa.
- (4) Contoh Adminitrasi Serah Terima Hasil Pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Dupati ini.

**BAB VII
PENGAWASAN DAN SANKSI
Bagian Kesatu
Pengawasan**

Pasal 31

- (1) Kepala Pekon wajib melakukan pengendalian pengadaan barang/jasa di pekon.
- (2) Inspektorat sebagai aparat pengawasan intern pemerintah wajib melakukan pengawasan terhadap proses pengadaan barang/jasa di pekon atas laporan Camat/masyarakat setempat.
- (3) Setiap Pengaduan tentang pengadaan barang/jasa di pekon wajib ditindaklanjuti oleh Inspektorat.

Bagian Kedua Sanksi

Pasal 32

- (1) Penyedia barang/jasa dapat diberikan sanksi jika terbukti melakukan dengan sengaja perbuatan atau tindakan sebagai berikut:
 - a. berusaha mempengaruhi TPK atau pihak lain yang berwenang dalam bentuk dan cara apapun, baik langsung maupun tidak langsung guna memenuhi keinginannya yang bertentangan dengan ketentuan prosedur yang telah ditetapkan dalam dokumen perjanjian kerja dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - b. melakukan persekongkolan dengan penyedia barang/jasa lain untuk mengatur harga penawaran di luar prosedur pelaksanaan pengadaan barang/jasa sehingga mengurangi/menghambat, memperkecil dan/atau meniadakan persaingan yang sehat dan/atau merugikan orang lain.
 - c. membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/atau keterangan lain yang tidak benar untuk memenuhi persyaratan pengadaan barang/jasa;
 - d. mengundurkan diri dari pelaksanaan perjanjian kerja dengan alasan yang tidak dapat dipertanggungjawabkan dan/atau tidak dapat diterima oleh TPK; dan
 - e. tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan surat perjanjian kerja.
- (2) Perubahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenakan sanksi berupa:
 - a. sanksi administrasi berupa peringatan/teguran tertulis;

- b. gugatan secara perdata; dan/atau
 - c. pelaporan secara pidana kepada pihak yang berwenang.
- (3) Tindakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dan huruf c, dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Apabila ditemukan penipuan/pemalsuan atas informasi yang disampaikan penyedia barang/jasa dikenakan sanksi pembatalan sebagai calon pemenang.
- (5) Apabila terjadi pelanggaran dan/atau kecurangan dalam proses pengadaan barang/jasa maka TPK:
- a. dikenakan sanksi administrasi;
 - b. dituntut ganti rugi; dan/atau
 - c. dilaporkan secara pidana.
- (6) Sanksi administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a berupa teguran/peringatan tertulis dan apabila terjadi pelanggaran dan/atau kecurangan yang dilakukan dengan sengaja oleh anggota TPK dalam proses pengadaan barang/jasa di pekon maka dapat diberhentikan sebagai anggota TPK.

Pasal 33

Apabila penyedia jasa konsultan perencanaan (tenaga ahli) tidak cermat dalam menyusun perencanaan pengadaan barang/jasa sehingga mengakibatkan kerugian terhadap pemerintah pekon atas beban biaya APBPekon dikenakan sanksi berupa keharusan menyusun kembali perencanaan dengan beban biaya dari penyedia jasa konsultan yang bersangkutan dan/atau dituntut dengan ganti rugi sesuai perjanjian kerja yang telah disepakati bersama.

BAB VIII KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 34

Pada saat ditetapkannya Peraturan ini maka Peraturan Bupati Pringsewu Nomor 30 Tahun 2015 tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Pekon dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**BAB IX
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 35

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak diundangkan.

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

**Ditetapkan di Pringsewu
pada tanggal 20 Oktober 2017
BUPATI PRINGSEWU,**

SUJADI

**Diundangkan di Pringsewu
pada tanggal 20 Oktober 2017**

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PRINGSEWU,

A. BUDIMAN PM

BERITA DAERAH KABUPATEN PRINGSEWU TAHUN 2017 NOMOR 42

FORMAT KEPUTUSAN KEPALA PEKON TENTANG PENUNJUKAN TIM
PENGELOLA KEGIATAN PEKON

KOP PEKONKECAMATAN.....KABUPATEN PRINGSEWU

**KEPUTUSAN KEPALA PEKON
KECAMATAN.....KABUPATEN PRINGSEWU
SELAKU PEMEGANG KEKUASAAN PENGELOLAAN KEUANGAN PEKON,**

TENTANG

**PENUNJUKAN TIM PENGELOLA KEGIATAN PEKON
KECAMATAN.....KABUPATEN PRINGSEWU**

KEPALA PEKON ,

- Menimbang : a. bahwa agar dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa di Pekon dapat berjalan tertib dan terarah serta dapat dipertanggungjawabkan dan dikelola dengan prinsip efektif, efisien, transparan, terbuka, bersaing, adil/tidak diskriminatif dan akuntabel;
- b. bahwa dalam rangka pelaksanaan pengadaan barang/jasa di lingkungan PekonKecamatan.....Kabupaten Pringsewu yang bersumber dari dana yang sah dan dilaksanakan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku, perlu menunjuk Tim Pengelola Kegiatan Pekon.....Kecamatan.....Kabupaten Pringsewu;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu ditetapkan dengan Keputusan Kepala Pekon;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Pringsewu di Provinsi Lampung;
3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa;
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
5. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa;

7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa;
8. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 5 Tahun 2015 tentang Penetapan Prioritas Penggunaan Dana Desa Tahun 2015;
9. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2013 tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Pringsewu Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pringsewu;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Pringsewu Nomor 03 Tahun 2013 tentang Alokasi Dana Pekon (Lembaran Daerah Kabupaten Pringsewu Tahun 2013 Nomor 03) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pringsewu Nomor 01 Tahun 2016 tentang Alokasi Dana Pekon (Lembaran Daerah Kabupaten Pringsewu Tahun 2016 Nomor 01);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :**
- KESATU :** Menunjuk Tim Pengelola Kegiatan Pekon.....Kecamatan.... Kabupaten Pringsewu sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA :** TPK memiliki tugas pokok dan kewenangan sebagai berikut:
- a. mengumumkan rencana umum pengadaan barang/jasa pada tempat-tempat strategis;
 - b. menyusun rencana anggaran biaya berdasarkan data harga pasar setempat atau harga pasar terdekat dari pekon tersebut dengan memperhitungkan ongkos angkut pengambilan atas barang/jasa yang akan di adakan;
 - c. menetapkan spesifikasi teknis barang/jasa;
 - d. khusus pekerjaan konstruksi, menetapkan gambar rencana kerja sederhana/sketsa;
 - e. menetapkan penyedia barang/jasa;
 - f. membuat rancangan surat perjanjian kerja;
 - g. menandatangani surat perjanjian kerja;
 - h. menyimpan dan menjaga keutuhan dokumen pengadaan barang/jasa;
 - i. melaporkan semua kegiatan dan menyerahkan hasil pengadaan barang/jasa kepada kepala pekon dengan disertai berita acara serah terima penyelesaian pekerjaan.

- KETIGA** : Untuk membantu pelaksanaan tugas, TPK dapat menggunakan tenaga ahli/teknis yang berasal dari pegawai negeri sipil atau non pegawai negeri sipil sesuai dengan keahlian dibidangnya.
- KEEMPAT** : TPK dilarang mengadakan ikatan perjanjian atau menandatangani surat perjanjian kerja dengan penyedia barang/jasa apabila:
a. belum tersedia anggaran; dan /atau
b. melebihi pagu kegiatan yang ditetapkan dalam APBDPekon.
- KELIMA** : Dalam melaksanakan tugasnya, Tim sebagaimana dimaksud pada diktum kesatu bertanggungjawab dan melaporkan hasil pelaksanaannya kepada Kepala Pekon.
- KEENAM** : Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Pekon
- KETUJUH** : Keputusan ini disampaikan kepada masing-masing yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.
- KEDELAPAN** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di(Nama Ibukota Pekon)
pada tanggalBulan...Tahun....

KEPALA PEKON.....,

...(Nama Jelas, Tanda Tangan, Stempel)...

Tembusan:

1. Bupati dan Wakil Bupati Pringsewu;
2. Inspektur Kabupaten Pringsewu;
3. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Pringsewu;
4. Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pekon.

BUPATI PRINGSEWU,

dto

SUJADI

CONTOH KEBUTUHAN BARANG/JASA

1. Contoh kebutuhan barang/jasa dalam rangka mendukung pelaksanaan Swakelola antara lain:
 - a. 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;
 - b. 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 untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan pembangunan;
 - c. penyediaan tukang batu dan tukang kayu untuk swakelola pembangunan tempat Posyandu.
2. Contoh kebutuhan barang/jasa secara langsung di Pekon antara lain:
 - a. pembelian komputer, printer dan alat tulis kantor;
 - b. langganan internet;
 - c. pembelian meja, kursi dan peralatan kantor.

BUPATI PRINGSEWU,

dto

SUJADI

LAMPIRAN III : PERATURAN BUPATI PRINGSEWU
NOMOR : 42
TAHUN : 2017

CONTOH SPESIFIKASI TEKNIS BARANG/JASA

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

- a. kapasitas mesin (cc) dan transmisi (*automatic* atau manual) untuk kendaraan roda 2 (dua);
- b. kapasitas memori dan kecepatan *prosesor* (RAM) Komputer;
- c. *bandwidth* (kecepatan transfer data) untuk langganan internet;
- d. dimensi, jenis dan kualitas material untuk pembangunan gelanggang olahraga.

BUPATI PRINGSEWU,

dto

SUJADI

LAMPIRAN IV : PERATURAN BUPATI PRINGSEWU
NOMOR : 42
TAHUN : 2017

CONTOH DOKUMEN PENGADAAN BARANG/JASA PEKON

A. Contoh Surat Pernyataan Kebenaran Usaha

SURAT PERNYATAAN KEBENARAN USAHA

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama :
Tempat/Tanggal Lahir :
Alamat Tempat Tinggal :

adalah benar-benar [*Pemilik Toko/Pemasok Barang/Jasa**)
di sekitar lokasi pekerjaan pada Pekon
....., yaitu :

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

Surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya dan saya
sanggup dituntut di muka pengadilan apabila keterangan-keterangan yang
diberikan tidak benar.

Demikian pernyataan ini saya buat untuk dapat dipergunakan
sebagaimana mestinya.

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

TOKO/PEMASOK,

materai Rp 6.000,-

Nama Jelas,
Tanda Tangan, Stempel
(bila ada)

**)Pilih Salah satu*

B. Contoh Form Kemampuan Menyediakan Tenaga Ahli/Peralatan

FORM KEMAMPUAN MENYEDIAKAN TENAGA AHLI/PERALATAN

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama Penyedia/Toko/Pemasok Barang/Jasa*) :

Alamat :

Tenaga Ahli

NO.	NAMA	KEAHLIAN	JUMLAH
1.			
2.			
3.			
4.			
dst.			

Peralatan

NO.	NAMA ALAT	SPEKIFIKASI	JUMLAH
1.			
2.			
3.			
4.			
dst.			

Surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya dan saya sanggup dituntut di muka pengadilan

Demikian pernyataan ini saya buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

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

TOKO/PEMASOK,

materai Rp 6.000,-

Nama Jelas.
Tanda Tangan, Stempel
(bila ada)

**)Pilih Salah satu*

C. Contoh Form Penyusunan RAB

1. RAB BARANG

KOP PEMERINTAH PEKON

NO.	NAMA BARANG	SPESIFIKASI	VOLUME	SATUAN	HARGA SATUAN	TOTAL
1.	Komputer	Pentium I5, Hardisk 100GB, RAM 2GB, Minitor 17"	3	Unit	6.000.000	18.000.000
2.	Printer	Laser print 50 ppm	1	Unit	2.000.000	2.000.000
3.					
4.					
5.	Dsl....					
	TOTAL					

Tim Pengelola Kegiatan (TPK)
Pekon

- 1.....Nama, Jabatan (Ketua)
- 2.....Nama, Jabatan (Sekretaris/Anggota)
- 3.....Nama, Jabatan (Anggota)

2. RAB KONSTRUKSI

KOP PEMERINTAH PEKON.....

NO	URAIAN	SPEKIFIKASI	VOLUME	SATUAN	HARGA SATUAN	TOTAL
1.	Belanja Bahan Material	a. Batu				
		b. Semen				
		c. Pasir				
		d. dst.				
2.	Sewa Peralatan	a. Molen Mini				
		b.				
		c.				
		d. dst				
3.	Upah	a. tukang batu				
		b. tukang kayu				
		c. mandor				
		d. dst				
4.	Biaya lainnya	a. makan minum				
		b. fotocopy				
		c. Honorarium TPK				
		d. dst				
5.	...Dst.....					
	TOTAL					

Gambar Kerja (terlampir)

Tim Pengelola Kegiatan (TPK)
Pekon

- 1.....Nama, Jabatan (Ketua)
- 2.....Nama, Jabatan (Sekretaris/ Anggota)
- 3.....Nama, Jabatan (Anggota)

BUPATI PRINGSEWU,

dto

SUJADI

CONTOH PENAWARAN PENGADAAN BARANG/JASA

TIM PENGELOLA KEGIATAN

PEKON..... KECAMATAN KABUPATEN PRINGSEWU
Alamat

Nomor : (tempat/tgl/bln/tahun)
Kepada
Lampiran : Yth.
Hal : Penawaran Pengadaan di-
Barang/Jasa

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
Jabatan : Ketua Tim Pengelola Kegiatan (TPK) Pekon
..... Kecamatan Kabupaten Pringsewu.
Alamat :
Dalam rangka mendukung pelaksanaan
Kegiatan:..... Lokasi :.....

Dengan ini kami menawarkan pengadaan barang/jasa sebagai berikut:

1. Ruang lingkup pekerjaan :
2. Daftar barang/jasa

No	Nama Barang/Jasa	Volume	Satuan	Spesifikasi	Keterangan

Apabila saudara berminat, agar dapat menyampaikan penawaran kepada kami dengan ketentuan :

1. Surat penawaran dibuat diatas kertas bermaterai Rp.6.000,00 (enam ribu rupiah), dan harus sudah kami terima tanggal
2. Surat penawaran dilampiri :
 - a. Daftar penawaran harga termasuk pajak, bea dan bermaterai.
 - b. Foto copy SIUP, NPWP.

Demikian kami sampaikan. Terima kasih.

Mengetahui :

Ketua TPK,

Kepala Pekon
Selaku Pemegang Kekuasaan Pengelolaan
Keuangan Pekon,
.....

Keterangan:

1. Jika uraian barang/jasa tidak dapat dimuat pada kolom di atas, maka dapat dilampirkan, termasuk dokumen atau data pendukung lainnya.
2. Persyaratan dapat ditambahkan apabila diperlukan.

BUPATI PRINGSEWU,

dto

SUJADI

BERITA ACARA KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI HARGA

NOMOR : (TPK)

NOMOR : (Penyedia barang/jasa)

Pekerjaan : (uraian lingkup pekerjaan)

Lampiran :

Pada hari ini..... Tanggal bulan..... Tahun dimulai pada pukul..... dengan mengambil tempat di, Yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama :
Jabatan : Ketua Tim Pengelola Kegiatan (TPK) Pekon
Yang diangkat berdasarkan Surat Keputusan Kepala Pekon.....Nomor..... tanggalbulan tahun
Alamat : Pekon Kecamatan
2. Nama :
Jabatan : Direktur/Pimpinan CV/Toko/ UD
Alamat :

telah melaksanakan klarifikasi dan negosiasi harga terhadap penawaran untuk pekerjaan tersebut diatas yang diajukan oleh (CV...../ TOKO...../ UD.....) yang dihadiri oleh Tim Pengelola Kegiatan (TPK) dan wakil dari penyedia barang/jasa.

Setelah dilakukan pembicaraan, maka kedua belah pihak secara bersama telah menyepakati dengan 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)

Harga tersebut diatas sudah termasuk pajak.

Demikian Berita Acara ini dibuat rangkap 2 (dua) masing-masing bermaterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama untuk dipertanggungjawabkan serta untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Disetujui Penyedia Barang/Jasa

Nama :

Tanda Tangan :

Ketua Tim Pengelola Kegiatan (TPK)

Nama :

Tanda Tangan :

Mengetahui :

Kepala Pekon

Selaku Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Pekon,

.....

**FORM PENILAIAN SPESIFIKASI TEKNIS
PEKERJAAN/KEGIATAN :**

Pada hari ini, tanggal (tuliskan dalam huruf) bulan
(tuliskan dalam huruf) tahun (tuliskan dalam huruf), kami Tim
Pengelola Kegiatan Pekon..... Telah melakukan penilaian penilaian
spesifikasi teknis untuk pekerjaan/kegiatan..... dengan hasil sebagai
berikut:

NO.	NAMA BARANG/JASA	SATUAN	SPESIFIKASI	KUANTITAS	SESUAI/TIDAK SESUAI
1.					
2.					
3.					
dst.					

Tim Pengelola Kegiatan (TPK)
Pekon

- 1.....Nama, Jabatan (Ketua)
- 2.....Nama, Jabatan (Sekretaris/Anggota)
- 3.....Nama, Jabatan (Anggota)

LAMPIRAN VI : PERATURAN BUPATI PRINGSEWU
NOMOR : 42
TAHUN : 2017

CONTOH PENAWARAN YANG DIBUAT OLEH PENYEDIA BARANG/JASA

KOP PENYEDIA BARANG/JASA

Nomor : (tempat/tgl/bln/tahun)
 Kepada
 Lampiran : Yth. Ketua TPK Pekon.....
 Perihal : Penawaran di-
 Barang/jasa

Yang bertanda tangan di bawah ini :

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

Berdasarkan Surat Ketua TPK Pekon...Kecamatan.....Kabupaten Pringsewu Nomor...Tanggal.....Bulan...Tahun.....Perihal:Penawaran Pengadaan Barang/Jasa, maka dengan ini kami mengajukan penawaran barang/jasa sebesar Rp.....(termasuk pajak dan biaya lainnya) dengan perincian sebagai berikut:

1. Ruang lingkup pekerjaan :
2. Daftar barang/jasa :

No	Nama Barang/Jasa	Volume	Satuan	Spesifikasi	Harga Satuan	Harga Total	Ket
Jumlah						Rp.....	
(Terbilang:.....)							

Sesuai dengan persyaratan yang diminta bersama ini saya lampirkan:

1. Foto copy SIUP;
2. Foto copy NPWP.

Demikian surat penawaran harga kami buat untuk menjadi periksa dan terima kasih.

Penyedia Barang/Jasa,

.....

Keterangan :

1. Jika uraian barang/jasa tidak dapat dimuat pada kolom diatas, maka dapat dilampirkan, termasuk dokumen atau data pendukung lainnya.
2. Kelengkapan persyaratan harus dilampirkan.

BUPATI PRINGSEWU,

dto

SUJADI

LAMPIRAN VII : PERATURAN BUPATI PRINGSEWU
NOMOR : 42
TAHUN : 2017

CONTOH SURAT UNDANGAN, BERITA ACARA NEGOSIASI
HARGA/KLARIFIKASI DAN FORM PENILAIAN SPESIFIKASI TEKNIS

TIM PENGELOLA KEGIATAN

PEKON..... KECAMATAN KABUPATEN PRINGSEWU
Alamat

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

Nomor :
Lampiran :
Perihal : Undangan.

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 pada :

Hari :
Tanggal :
J a m :
Tempat :
A c a r a : Klarifikasi dan negosiasi harga.

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Mengetahui :
Kepala Pekon
Selaku Pemegang Kekuasaan
Pengelolaan Keuangan Pekon,
.....

Ketua TPK,
.....

LAMPIRAN VIII : PERATURAN BUPATI PRINGSEWU
NOMOR : 42
TAHUN : 2017

CONTOH SURAT PERJANJIAN KERJASAMA ANTARA
TIM PENGELOLA KEGIATAN DAN PENYEDIA BARANG/JASA

PERJANJIAN KERJASAMA

Nomor : (Nomor Pihak Kesatu)

Nomor : (Nomor Pihak Kedua)

Pada hari ini tanggal bulan tahun bertempat di (secara lengkap), kami yang bertanda tangan di bawah ini PARA PIHAK:

1. Nama :
Jabatan : Ketua Tim Pengelola Kegiatan (TPK) Pekon
Kecamatan..... Kabupaten Pringsewu.
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, 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 PARA PIHAK;
 - c. PIHAK KEDUA mempunyai kewajiban untuk melaksanakan dan menyerahkan pekerjaan sesuai spesifikasi, waktu, jumlah atau volume pekerjaan pengadaan barang/jasa yang telah disepakati oleh PARA 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 menyerahkan pekerjaan sesuai spesifikasi, jumlah atau volume berdasarkan hasil negosiasi /klarifikasi antara PARA PIHAK;
4. Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan selama hari kerja 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, kerusakan, 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 KEDUA
Penyedia/Pemasok/Pemilik Toko,
.....*)

PIHAK KESATU
Tim Pengelola Kegiatan,
(TPK),

Materai Rp. 6000

Nama Jelas, Tanda Tangan,
Stempel (bila ada)

Nama Jelas, Tanda Tangan,
Stempel (bila ada)

Mengetahui :
Kepala Pekon.....

.....

LAMPIRAN IX : PERATURAN BUPATI PRINGSEWU
NOMOR : 42
TAHUN : 2017

CONTOH ADMINISTRASI SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN

KOP PENYEDIA BARANG/JASA

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

Nomor : Kepada
Lampiran : Yth. Ketua Tim Pengelola Kegiatan
Hal : Penyerahan hasil Pekerjaan
pekerjaan di-
.....

Berdasarkan Surat perjanjian kerjasama Nomor: ,
maka perlu kami sampaikan bahwa pekerjaan telah
selesai kami laksanakan pada tanggal Bulan
tahun, dan dengan ini kami kirimkan hasil pelaksanaan
pekerjaan, untuk dapat diteliti.

Adapun dokumen pendukung pelaksanaan kegiatan
..... sebagaimana terlampir.

Demikian atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Penyedia Barang/Jasa,

.....

TIM PENGELOLA KEGIATAN
PEKON..... KECAMATAN KABUPATEN PRINGSEWU
Alamat

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

Nomor : Kepada
Lampiran : Yth.
Perihal : Undangan di-
.....

Berdasarkan surat Saudara Nomor..... tanggal.... bulan Tahun, hal Penawaran Harga dan Berdasarkan Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi Harga Nomor :..... dan....., perlu 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..... (.....).

Sehubungan dengan hal tersebut diatas, diminta kehadiran Saudara pada :

Hari :
Tanggal :
J a m :
Tempat :
A c a r a : Penandatanganan Surat Perjanjian

Adapun konsep perjanjian sebagaimana terlampir.

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Mengetahui:
Kepala Pekon
Selaku Pemegang Kekuasaan
Pengelolaan Keuangan Pekon,
.....

Ketua TPK,
.....

BUPATI PRINGSEWU,

dto

SUJADI

BERITA ACARA PENELITIAN HASIL PEKERJAAN
NOMOR : (TPK)

Ruang lingkup pekerjaan :

Pada hari ini..... tanggal..... bulan..... tahun..... pada pukul..... bertempat di....., kami yang bertanda tangan di bawah ini secara bersama-sama telah melakukan pemeriksaan atas pekerjaan..... yang telah dikerjakan Penyedia barang/jasa dari

Penelitian hasil pekerjaan dipimpin oleh Ketua Tim Pengelola Kegiatan..... dengan disaksikan oleh pihak Penyedia barang/jasa dari.....

Pada saat pemeriksaan hasil pekerjaan pihak Penyedia barang/jasa dihadiri oleh....., dengan hasil sebagai berikut :

1. Bahwa Tim Pengelola Kegiatan..... menyatakan telah menerima hasil pekerjaan yang telah diserahkan oleh Penyedia barang/jasa dari..... dan telah sesuai dengan yang telah disepakati bersama; dan
2. Penyedia barang/jasa dari menyambut baik dan mengucapkan terima kasih atas kepercayaan yang telah diberikan.

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

Tim Pengelola Kegiatan
Pekon.....

- | | | |
|------------------------|---------|----------------|
| 1. Ketua (Nama) | : | (tanda tangan) |
| 2. Sekretaris (Nama) | : | (tanda tangan) |
| 3. Anggota (Nama) | : | (tanda tangan) |
| 4. Anggota (Nama) | : | (tanda tangan) |
| 5. Anggota (Nama) | : | (tanda tangan) |

Penyedia barang/jasa
Nama dan Jabatan : (tanda tangan)

Mengetahui :
Kepala Pekon
Selaku Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Pekon,

.....

BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN
PEKERJAAN/KEGIATAN
PEKON

NOMOR : (TPK)
NOMOR : (Penyedia barang/jasa)

Pada hari ini, tanggal {tuliskan dalam huruf} bulan
{tuliskan dalam huruf} {tuliskan dalam huruf}, kami yang bertanda
tangan di bawah ini:

1. {nama pejabat Tim Pengelola Kegiatan (TPK)}:
Pejabat Tim Pengelola Kegiatan (TPK) Pekon, dalam
hal ini bertindak untuk dan atas nama Tim Pengelola Kegiatan (TPK)
Pekon yang beralamat di, yang
selanjutnya disebut PIHAK KESATU.
2. {nama penyedia/pemasok/pemilik toko}:
{Penyedia /Pemasok /Pemilik Toko
.....*) yang berkedudukan/ beralamat di,
yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA.

Menyatakan bahwa :

1. PIHAK KEDUA telah menyelesaikan pekerjaan sesuai
dengan bukti transaksi/ surat perjanjian nomor tanggal
.....
2. PIHAK KESATU telah menerima dengan baik hasil pelaksanaan
pekerjaan/kegiatan tersebut.

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.

PIHAK KEDUA
Penyedia/Pemasok/Pemilik Toko,
.....,*)

PIHAK KESATU
Tim Pengelola Kegiatan,
(TPK),

Materai Rp. 6000

Nama Jelas, Tanda Tangan,
Stempel (bila ada)

Nama Jelas, Tanda Tangan,
Stempel (bila ada)

Mengetahui:
Kepala Pekon

*) Pilih Salah satu

BERITA ACARA PEMBAYARAN

NOMOR : (TPK)
NOMOR : (Penyedia barang/jasa)

Pada hari ini tanggal bulan tahun bertempat di (secara lengkap), telah dilaksanakan pembayaran atas pekerjaan antara :

I. Nama :
Jabatan : Ketua Tim Pengelola Kegiatan Pekon.....
Alamat :
Selanjutnya disebut PIHAK KESATU

II. Nama :
Jabatan : Direktur/Pimpinan/Pemilik
Alamat :
Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK KESATU berdasarkan Surat Perjanjian Nomor..... atas pekerjaan..... telah membayar untuk pekerjaan..... kepada PIHAK KEDUA sebesar Rp(.....)

PIHAK KEDUA berdasarkan Surat Perjanjian Nomor..... atas pekerjaan..... telah melaksanakan pekerjaan..... dan telah menerima pembayaran atas pekerjaan tersebut sebesar Rp(.....)dari PIHAK KESATU dan pembayaran tersebut disetujui oleh, Jabatan Kepala Pekon selaku Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Pekon.

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.

PIHAK KEDUA
Penyedia/Pemasok/Pemilik Toko
.....*)

PIHAK KESATU
Tim Pengelola Kegiatan
(TPK),

Nama Jelas, Tanda Tangan,
Stempel (bila ada)

Materai Rp. 6000
Nama Jelas, Tanda Tangan,
Stempel (bila ada)

Mengetahui:
Kepala Pekon

.....
*) Pilih Salah satu

TIM PENGELOLA KEGIATAN

PEKON..... KECAMATAN KABUPATEN PRINGSEWU
Alamat

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

Nomor : Kepada
Lampiran : Yth. Kepala Pekon.....
Perihal : Laporan hasil pekerjaan di-
.....

Berdasarkan Keputusan Kepala Pekon Nomor:
Tanggal tentang Pembentukan Tim Pengelola
Kegiatan , maka dengan ini kami laporkan bahwa
kegiatan telah selesai dilaksanakan pada tanggal
..... Bulan tahun Adapun dokumen
pelaksanaan kegiatan sebagaimana terlampir

Demikian atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Ketua Tim Pengelola Kegiatan
Pekon.....,

.....

BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN

NOMOR : (TPK)

NOMOR : (Pekon)

Pada hari ini tanggal bulan tahun bertempat di (secara rinci), telah dilaksanakan serah terima hasil pekerjaan..... antara :

I. Nama :
Jabatan : Ketua Tim Pengelola Kegiatan Pekon.....
Alamat :
Selanjutnya disebut PIHAK KESATU

II. Nama :
Jabatan : Kepala Pekon
Selaku Pemegang kekuasaan Pengelolaan Keuangan Pekon
Alamat :
Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK KESATU menyatakan bahwa telah menyerahkan hasil pekerjaan berupa dalam keadaan baik dan cukup dari PIHAK KEDUA

PIHAK KEDUA telah menerima hasil pekerjaan berupa dalam keadaan baik dan cukup dari PIHAK KESATU.

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.

PIHAK KEDUA,
Kepala pekon.....,

PIHAK KESATU,
Ketua Tim Pengelola Kegiatan
Pekon.....,

Nama Jelas, Tanda Tangan,
Stempel (bila ada)

Materai Rp. 6000
Nama Jelas, Tanda Tangan,
Stempel (bila ada)

BUPATI PRINGSEWU,

dto

ŠUJADI

PENAWARAN DAN BERITA ACARA NEGOSIASI PEKERJAAN/KEGIATAN :

TIM PENGELOLA KEGIATAN (TPK)

PEKON :KECAMATAN:..... KABUPATEN RINGSEWU

ALAMAT:.....

RINCIAN HARGA PENAWARAN

PEMASOK 1 :

NO.	NAMA BARANG/JASA	SATUAN	SPESIFIKASI	KUANTITAS	HARGA SATUAN (Rp)	JUMLAH HARGA (Rp)
NEGOSIASI 1						
1.						
2.						
dst.						
NEGOSIASI dst						
1.						
2.						
dst.						
Total Harga Kesepakatan						
Terbilang						

PEMASOK 2 :

NO.	NAMA BARANG/JASA	SATUAN	SPESIFIKASI	KUANTITAS	HARGA SATUAN (Rp)	JUMLAH HARGA (Rp)
NEGOSIASI 1						
1.						
2.						
dst.						
NEGOSIASI dst						
1.						
2.						
dst.						
Total Harga Kesepakatan						
Terbilang						

TOKO PEMASOK 1,

TOKO PEMASOK 2,

Materai Rp. 6000

Nama Jelas, Tanda Tangan,
Stempel (bila ada)

Nama Jelas, Tanda Tangan,
Stempel (bila ada)

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

Tim Pengelola Kegiatan (TPK)

Pekon

1.....Nama, Jabatan (Ketua)

2.....Nama, Jabatan (Sekretaris/Anggota)

3.....Nama, Jabatan (Anggota)

BUPATI BRINGSEWU,

dto

BUJ.981

**BAB IX
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 35

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak diundangkan.

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

Ditetapkan di Pringsewu
pada tanggal
BUPATI PRINGSEWU,

dto

SUJADI

Diundangkan di Pringsewu
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PRINGSEWU,

dto

A. BUDIMAN PM

BERITA DAERAH KABUPATEN PRINGSEWU TAHUN

NOMOR

Sesuai dengan Aslinya
Kepala Bagian Bina dan Fasilitasi Produk Hukum
Sekretariat Daerah Kabupaten Pringsewu,


WASKITO JOKO SURYANTO, S.H., S.IP., M.H

- KETIGA** : Untuk membantu pelaksanaan tugas, TPK dapat menggunakan tenaga ahli/teknis yang berasal dari pegawai negeri sipil atau non pegawai negeri sipil sesuai dengan keahlian dibidangnya.
- KEEMPAT** : TPK dilarang mengadakan ikatan perjanjian atau menandatangani surat perjanjian kerja dengan penyedia barang/jasa apabila:
- belum tersedia anggaran; dan /atau
 - melebihi pagu kegiatan yang ditetapkan dalam APBDPekon.
- KELIMA** : Dalam melaksanakan tugasnya, Tim sebagaimana dimaksud pada diktum kesatu bertanggungjawab dan melaporkan hasil pelaksanaannya kepada Kepala Pekon.
- KEENAM** : Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Pekon
- KETUJUH** : Keputusan ini disampaikan kepada masing-masing yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.
- KEDELAPAN** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di(Nama Ibukota Pekon)
pada tanggalBulan...Tahun....

KEPALA PEKON.....,

...(Nama Jelas, Tanda Tangan, Stempel)...

Tembusan:

1. Bupati dan Wakil Bupati Pringsewu;
2. Inspektur Kabupaten Pringsewu;
3. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Pringsewu;
4. Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pekon.

BUPATI PRINGSEWU,

SUJADI

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI PRINGSEWU
NOMOR :
TAHUN :

CONTOH KEBUTUHAN BARANG/JASA

1. Contoh kebutuhan barang/jasa dalam rangka mendukung pelaksanaan Swakelola antara lain:
 - a. 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;
 - b. 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 untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan pembangunan;
 - c. penyediaan tukang batu dan tukang kayu untuk swakelola pembangunan tempat Posyandu.
2. Contoh kebutuhan barang/jasa secara langsung di Pekon antara lain:
 - a. pembelian komputer, printer dan alat tulis kantor;
 - b. langganan internet;
 - c. pembelian meja, kursi dan peralatan kantor.

BUPATI PRINGSEWU,

SUJADI

LAMPIRAN III : PERATURAN BUPATI PRINGSEWU
NOMOR :
TAHUN :

CONTOH SPESIFIKASI TEKNIS BARANG/JASA

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

- a. kapasitas mesin (cc) dan transmisi (*automatic* atau manual) untuk kendaraan roda 2 (dua);
- b. kapasitas memori dan kecepatan *prosesor* (RAM) Komputer;
- c. *bandwidth* (kecepatan transfer data) untuk langganan internet;
- d. dimensi, jenis dan kualitas material untuk pembangunan gelanggang olahraga.

BUPATI PRINGSEWU,

SOJADI

2. RAB KONSTRUKSI

KOP PEMERINTAH PEKON.....

NO	URAIAN	SPESIFIKASI	VOLUME	SATUAN	HARGA SATUAN	TOTAL
1.	Belanja Bahan Material	a. Batu				
		b. Semen				
		c. Pasir				
		d. dst.				
2.	Sewa Peralatan	a. Molen Mini				
		b.				
		c.				
		d. dst				
3.	Upah	a. tukang batu				
		b. tukang kayu				
		c. mandor				
		d. dst				
4.	Biaya lainnya	a. makan minum				
		b. fotocopy				
		c. Honorarium TPK				
		d. dst				
5.	... Dst.....					
	TOTAL					

Gambar Kerja (terlampir)

Tim Pengelola Kegiatan (TPK)
Pekon

- 1.....Nama, Jabatan (Ketua)
- 2.....Nama, Jabatan (Sekretaris/Anggota)
- 3.....Nama, Jabatan (Anggota)

BUPATI BRINGSEWU,

SUJADI

LAMPIRAN VI : PERATURAN BUPATI PRINGSEWU
NOMOR :
TAHUN :

CONTOH PENAWARAN YANG DIBUAT OLEH PENYEDIA BARANG/JASA

KOP PENYEDIA BARANG/JASA

Nomor : (tempat/tgl/bln/tahun)
Lampiran : Kepada
Perihal : Penawaran Yth. Ketua TPK Pekon.....
Barang/jasa di-

Yang bertanda tangan di bawah ini :

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

Berdasarkan Surat Ketua TPK Pekon...Kecamatan.....Kabupaten Pringsewu Nomor...Tanggal.....Bulan...Tahun.....Perihal:Penawaran Pengadaan Barang/Jasa, maka dengan ini kami mengajukan penawaran barang/jasa sebesar Rp.....(termasuk pajak dan biaya lainnya) dengan perincian sebagai berikut:

1. Ruang lingkup pekerjaan :
2. Daftar barang/jasa :

No	Nama Barang/ Jasa	Volume	Satuan	Spesifikasi	Harga Satuan	Harga Total	Ket
Jumlah						Rp.....	
(Terbilang:.....)							

Sesuai dengan persyaratan yang diminta bersama ini saya lampirkan:

1. Foto copy SIUP;
2. Foto copy NPWP.

Demikian surat penawaran harga kami buat untuk menjadi periksa dan terima kasih.

Penyedia Barang/Jasa,

Keterangan :

1. Jika uraian barang/jasa tidak dapat dimuat pada kolom diatas, maka dapat dilampirkan, termasuk dokumen atau data pendukung lainnya.
2. Kelengkapan persyaratan harus dilampirkan.

BUPATI PRINGSEWU,

SUJADI

LAMPIRAN V : PERATURAN BUPATI PRINGSEWU

NOMOR :

TAHUN :

CONTOH PENAWARAN PENGADAAN BARANG/JASA

TIM PENGELOLA KEGIATAN

PEKON..... KECAMATAN KABUPATEN PRINGSEWU

Alamat

Nomor : (tempat/tgl/bln/tahun)
Kepada
Lampiran : Yth.
Hal : Penawaran Pengadaan di-
Barang/Jasa

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
Jabatan : Ketua Tim Pengelola Kegiatan (TPK) Pekon
..... Kecamatan Kabupaten Pringsewu.

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

Dengan ini kami menawarkan pengadaan barang/jasa sebagai berikut:

1. Ruang lingkup pekerjaan :
2. Daftar barang/jasa :

No	Nama Barang/Jasa	Volume Satuan	Spesifikasi	Keterangan

Apabila saudara berminat, agar dapat menyampaikan penawaran kepada kami dengan ketentuan :

1. Surat penawaran dibuat diatas kertas bermaterai Rp.6.000,00 (enam ribu rupiah), dan harus sudah kami terima tanggal
2. Surat penawaran dilampiri :
 - a. Daftar penawaran harga termasuk pajak, bea dan bermaterai.
 - b. Foto copy SIUP, NPWP.

Demikian kami sampaikan. Terima kasih.

Mengetahui :

Ketua TPK,

Kepala Pekon
Selaku Pemegang Kekuasaan Pengelolaan
Keuangan Pekon,
.....

Keterangan:

1. Jika uraian barang/jasa tidak dapat dimuat pada kolom di atas, maka dapat dilampirkan, termasuk dokumen atau data pendukung lainnya.
2. Persyaratan dapat ditambahkan apabila diperlukan.

BUPATI PRINGSEWU,

SUJADI

TIM PENGELOLA KEGIATAN
PEKON..... KECAMATAN KABUPATEN PRINGSEWU
Alamat

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

Nomor :
Lampiran :
Perihal : Undangan

Kepada
Yth.
di-
.....

Berdasarkan surat Saudara Nomor..... tanggal... bulan Tahun, hal Penawaran Harga dan Berdasarkan Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi Harga Nomor :..... dan....., perlu 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..... (.....).

Sehubungan dengan hal tersebut diatas, diminta kehadiran Saudara pada :

Hari :
Tanggal :
J a m :
Tempat :
A c a r a : Penandatanganan Surat Perjanjian

Adapun konsep perjanjian sebagaimana terlampir.

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Mengetahui:
Kepala Pekon
Selaku Pemegang Kekuasaan
Pengelolaan Keuangan Pekon,

.....

Ketua TPK,

.....

BUPATI PRINGSEWU,

SUJADI

BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN

NOMOR : (TPK)

NOMOR : (Pekon)

Pada hari ini tanggal bulan tahun bertempat di (secara rinci), telah dilaksanakan serah terima hasil pekerjaan..... antara :

I. Nama :
Jabatan : Ketua Tim Pengelola Kegiatan Pekon.....
Alamat :
Selanjutnya disebut PIHAK KESATU

II. Nama :
Jabatan : Kepala Pekon
Selaku Pemegang kekuasaan Pengelolaan Keuangan Pekon
Alamat :
Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK KESATU menyatakan bahwa telah menyerahkan hasil pekerjaan berupa dalam keadaan baik dan cukup dari PIHAK KEDUA

PIHAK KEDUA telah menerima hasil pekerjaan berupa dalam keadaan baik dan cukup dari PIHAK KESATU.

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.

PIHAK KEDUA,
Kepala pekon.....,

PIHAK KESATU,
Ketua Tim Pengelola Kegiatan
Pekon.....,

Nama Jelas, Tanda Tangan,
Stempel (bila ada)

Materai Rp. 6000
Nama Jelas, Tanda Tangan,
Stempel (bila ada)

BUPATI PRINGSEWU,

SUJADI

PENAWARAN DAN BERITA ACARA NEGOSIASI PEKERJAAN/KEGIATAN :

.....

TIM PENGELOLA KEGIATAN (TPK)

PEKON :KECAMATAN:.....KABUPATEN RINGSEWU

ALAMAT:.....

RINCIAN HARGA PENAWARAN

PEMASOK 1 :

NO.	NAMA BARANG/JASA	SATUAN	SPESIFIKASI	KUANTITAS	HARGA SATUAN (Rp)	JUMLAH HARGA (Rp)
NEGOSIASI 1						
1.						
2.						
dst.						
NEGOSIASI dst						
1.						
2.						
dst.						
Total Harga Kesepakatan						
Terbilang						

PEMASOK 2 :

NO.	NAMA BARANG/JASA	SATUAN	SPESIFIKASI	KUANTITAS	HARGA SATUAN (Rp)	JUMLAH HARGA (Rp)
NEGOSIASI 1						
1.						
2.						
dst.						
NEGOSIASI dst						
1.						
2.						
dst.						
Total Harga Kesepakatan						
Terbilang						

TOKO PEMASOK 1,

TOKO PEMASOK 2,

Materai Rp. 6000

Nama Jelas, Tanda Tangan,
Stempel (bila ada)

Nama Jelas, Tanda Tangan,
Stempel (bila ada)

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

Tim Pengelola Kegiatan (TPK)

Pekon

1.....Nama, Jabatan (Ketua)

2.....Nama, Jabatan (Sekretaris/Anggota)

3.....Nama, Jabatan (Anggota)

BUPATI RINGSEWU,

SUJADI