

BUPATI TULANG BAWANG

PERATURAN BUPATI TULANG BAWANG

NOMOR : 57 Tahun 2014

TENTANG

TATA CARA PENGADAAN BARANG / JASA PADA PEMERINTAHAN KAMPUNG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TULANG BAWANG

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 105 Peraturan Pemerintahan Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksana Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa dan ketentuan Pasal 1 Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Nomor 13 Tahun 2013 tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa merumuskan bahwa Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa yang pembiayaannya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa di atur oleh Bupati/Walikota dalam bentuk Peraturan Bupati/Walikota;
- b. bahwa untuk melaksanakan maksud huruf a tersebut diatas perlu menetapkan Peraturan Bupati Tulang Bawang tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa pada Pemerintahan Kampung.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1997 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Tulang Bawang dan Kabupaten Daerah Tingkat II Tanggamus (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3667);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
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. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
5. Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4532);

6. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pengadaan Barang / Jasa di Desa.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA CARA PENGADAAN BARANG / JASA PADA PEMERINTAHAN KAMPUNG.

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Tulang Bawang.
2. Bupati adalah Bupati Tulang Bawang.
3. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Tulang Bawang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tulang Bawang.
5. Perangkat Daerah adalah Sekretariat Daerah, Sekreatriat DPRD, Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan.
6. Desa atau yang disebut nama lain, selanjutnya disebut Kampung adalah Kesatuan Masyarakat yang memiliki kewenangan untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat berdasarkan asal usul dan adat istiadat setempat yang diakui dalam sistem Pemerintahan nasional yang berada di daerah kabupaten.
7. Pemerintah Kampung atau yang disebut dengan nama lain adalah Kepala Kampung dan Perangkat Kampung sebagai unsur penyelenggara pemerintahan kampung.
8. Kepala Kampung adalah Kepala Pemerintah Kampung yang dipilih langsung oleh masyarakat melalui pemilihan Kepala Kampung.
9. Anggaran Pendapatan dan Belanja Kampung yang selanjutnya disingkat APBKampung adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan kampung yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Kampung dan Badan Permusyawaratan Kampung, dan ditetapkan dengan Peraturan Kampung.
10. Pengadaan Barang/Jasa Kampung yang selanjutnya disebut dengan Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa oleh Pemerintah Kampung, baik dilakukan dengan cara swakelola maupun melalui penyedia barang/jasa.
11. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau perorangan yang menyediakan barang/jasa.
12. Swakelola adalah kegiatan Pengadaan Barang/Jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh tim pengelola kegiatan.
13. Tim Pengelola Kegiatan yang selanjutnya disingkat TPK adalah tim yang ditetapkan oleh Kepala Kampung dengan Surat Keputusan, terdiri dari unsur Pemerintah Kampung dan unsur lembaga kemasyarakatan kampung untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa.

14. Lembaga Kemasyarakatan Kampung adalah lembaga yang dibentuk oleh masyarakat sesuai dengan kebutuhan dan merupakan mitra Pemerintah Kampung dalam memberdayakan masyarakat Kampung.
15. Kegiatan khusus adalah Program Kegiatan Pemerintah Daerah yang dilakukan di Kampung dengan ketentuan tersendiri diantaranya Gerakan Serentak Membangun Kampung (GSMK).
16. APIP adalah Aparat Pengawasan Internal Pemerintah.
17. Berita Daerah adalah Berita Daerah Kabupaten Tulang Bawang.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud diberlakukannya Peraturan Bupati ini adalah sebagai pedoman bagi Pemerintahan Kampung dalam melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa di Kampung yang dibiayai dengan dana APBKampung.
- (2) Tujuan diberlakukannya Peraturan Bupati ini adalah agar pelaksanaan pengadaan barang/jasa pada Pemerintah Kampung dilakukan sesuai dengan tata kelola yang baik dan sesuai dengan prinsip-prinsip pengadaan barang/jasa dikampung.

BAB III RUANG LINGKUP

Pasal 3

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

Pasal 4

Pengadaan Barang/Jasa pada Pemerintah Kampung prinsipnya dilakukan secara Swakelola dengan memaksimalkan penggunaan material/bahan dari wilayah setempat, dilaksanakan secara gotong royong dengan melibatkan partisipasi masyarakat setempat, untuk memperluas kesempatan kerja, dan pemberdayaan masyarakat setempat.

Pasal 5

Pengadaan Barang/Jasa pada Pemerintah Kampung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 yang tidak dapat dilaksanakan secara Swakelola, baik sebagian maupun keseluruhan, dapat dilaksanakan oleh Penyedia Barang/Jasa dengan berpedoman pada ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang Pengadaan barang / Jasa Pemerintah.

BAB IV TATA NILAI PENGADAAN

Pasal 6

- (1) Pengadaan Barang/Jasa menerapkan prinsip-prinsip sebagai berikut:
 - a. efisien, berarti 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;

ok

- b. efektif, berarti Pengadaan Barang/Jasa harus sesuai dengan kebutuhan dan sasaran yang telah ditetapkan serta memberikan manfaat yang sebesar-besarnya;
 - c. transparan, berarti 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, berarti Pengadaan Barang/Jasa harus dijadikan sebagai wahana pembelajaran bagi masyarakat untuk dapat mengelola pembangunan kampungnya;
 - e. gotong-royong, berarti penyediaan tenaga kerja secara cuma-cuma oleh masyarakat dalam pelaksanaan kegiatan pembangunan di kampung; dan
 - f. akuntabel, berarti 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 bertanggung jawab, mencegah kebocoran, dan pemborosan keuangan kampung, serta patuh terhadap ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

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

Pasal 7

- (1) Pengadaan barang/jasa di Kampung dilaksanakan oleh TPK yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Kampung yang keanggotaannya berjumlah ganjil.
- (2) Pelaksanaan Swakelola oleh TPK meliputi kegiatan persiapan, pelaksanaan, pengawasan, penyerahan, pelaporan, dan pertanggungjawaban hasil pekerjaan.
- (3) Khusus untuk pekerjaan konstruksi tidak sederhana, yaitu pekerjaan konstruksi yang membutuhkan tenaga ahli dan/atau peralatan berat, tidak dapat dilaksanakan cara Swakelola.
- (4) TPK dapat dibentuk lebih dari 1 (satu) sesuai dengan kebutuhan.
- (5) TPK yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan khusus dapat dibentuk sesuai dengan pedoman atau ketentuan yang mengaturnya.

Pasal 8

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).

Pasal 9

Swakelola dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :

- (1) Pelaksanaan Swakelola dilakukan berdasarkan rencana pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui swakelola;
- (2) Kebutuhan barang/jasa termasuk didalamnya 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:
 - a. Ditunjuk satu orang penanggung jawab teknis pelaksanaan pekerjaan dari anggota TPK yang dianggap mampu atau mengetahui teknis kegiatan / pekerjaan;
 - b. Dapat dibantu oleh personil yang ditunjuk dari dinas teknis terkait ; dan/atau
 - c. Dapat dibantu oleh pekerja (tenaga tukang dan/atau mandor).

BAB VI PENGADAAN BARANG / JASA MELALUI PENYEDIA BARANG / JASA

Pasal 10

- (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 Kampung.
- (2) Kebutuhan barang / jasa dalam rangka mendukung pelaksanaan swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1), antara lain :
 - a. Pembelian material pada swakelola pembangunan infrastruktur kampung.
 - b. Sewa peralatan untuk swakelola pembangunan infrastuktur kampung.
 - c. Penyediaan tukang batu dan tukang kayu untuk swakelola pembangunan infrastruktur kampung.
- (3) Kebutuhan barang / jasa secara langsung di Kampung sebagaimana dimaksud pada ayat (1), antara lain:
 - a. Pembelian Alat Tulis Kantor
 - b. Pembelian Komputer dan kelengkapannya.
 - c. Pembelian meja, kursi, dan alat kantor.
 - d. Pembelian Sarana Produksi Padi (Saprodi) dan Sarana Produksi Alat Pertanian (Saprotan).
- (4) 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.
- (5) Selain ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Penyedia Barang/Jasa untuk pekerjaan konstruksi, mampu menyediakan tenaga ahli dan/atau peralatan yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan.

Pasal 11 Rencana Pelaksanaan

TPK menyusun rencana pelaksanaan pengadaan meliputi :

- (1) Rencana Anggaran Biaya (RAB) berdasarkan data harga pasar setempat atau harga pasar terdekat dari kampung tersebut.
- (2) Dalam penyusunan RAB dapat memperhitungkan ongkos kirim atau ongkos pengambilan atas barang / jasa yang akan diadakan.
- (3) Spesifikasi teknis barang / jasa (apabila diperlukan), antara lain :
 - a. Kapasitas memori dan kecepatan prosesor (RAM) komputer.
 - b. Umur Tanaman, .
 - c. Dimensi, jenis, dan kualitas material untuk pembangunan.
- (4) Khusus untuk pekerjaan konstruksi, dapat disertai gambar rencana kerja (apabila diperlukan).

Pasal 12 Pelaksanaan

Pengadaan Barang / Jasa meliputi:

- a. Pengadaan Barang / Jasa dengan nilai sampai dengan Rp 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) :
 1. TPK membeli barang / jasa kepada 1 (satu) Penyedia Barang / Jasa.
 2. Pembelian sebagaimana dimaksud pada angka (1), dilakukan tanpa permintaan penawaran tertulis dari TPK dan tanpa penawaran tertulis dari Penyedia Barang / Jasa.
 3. TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan Penyedia Barang / Jasa untuk memperoleh harga yang lebih murah.
 4. Penyedia Barang/Jasa memberikan bukti transaksi berupa nota, faktur pembelian, atau kuitansi untuk dan atas nama TPK.

- b. Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai di atas Rp 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) :
 1. TPK membeli barang/jasa kepada 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa.
 2. Pembelian sebagaimana dimaksud pada angka (1), 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).
 3. Penyedia Barang/Jasa menyampaikan penawaran tertulis yang berisi daftar barang/jasa (rincian barang/jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume, dan satuan) dan harga.
 4. TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan Penyedia Barang / Jasa untuk memperoleh harga yang lebih murah.
 5. Penyedia Barang/Jasa memberikan bukti transaksi berupa nota, faktur pembelian, atau kuitansi untuk dan atas nama TPK.

- c. Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai di atas Rp 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) :
 1. TPK mengundang dan meminta 2 (dua) penawaran secara tertulis dari 2 (dua) Penyedia Barang/Jasa yang berbeda dilampiri dengan daftar barang/jasa (rincian barang/jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume, dan satuan) dan spesifikasi teknis barang/jasa.
 2. Penyedia Barang/Jasa menyampaikan penawaran tertulis yang berisi daftar barang/jasa (rincian barang/jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume, dan satuan) dan harga.
 3. TPK menilai pemenuhan spesifikasi teknis barang/jasa terhadap kedua Penyedia Barang / Jasa yang memasukan penawaran.
 4. Apabila spesifikasi teknis barang / jasa yang ditawarkan :
 - a. dipenuhi oleh kedua Penyedia Barang / Jasa, maka dilanjutkan dengan proses negosiasi (tawar-menawar) secara bersamaan.
 - b. 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.
 - c. tidak dipenuhi oleh kedua Penyedia Barang / Jasa, maka TPK membatalkan proses pengadaan.
 5. Apabila spesifikasi teknis sebagaimana dimaksud pada angka 4 huruf c, maka TPK melaksanakan kembali proses pengadaan sebagaimana dimaksud pada angka 1.

6. Negosiasi (tawar-menawar) sebagaimana dimaksud pada angka 4 huruf a dan angka 4 huruf b untuk memperoleh harga yang lebih murah.
7. Hasil negosiasi dituangkan dalam surat perjanjian antara Ketua TPK dan Penyedia barang/Jasa yang berisi sekurang-kurangnya :
 - a. tanggal dan tempat dibuatnya surat perjanjian;
 - b. para pihak ;
 - c. ruang lingkup pekerjaan ;
 - d. nilai pekerjaan ;
 - e. hak dan kewajiban para pihak ;
 - f. jangka waktu pelaksanaan pekerjaan ;
 - g. ketentuan keadaan kahar ;
 - h. Sanksi.

Pasal 13 **Perubahan Ruang Lingkup Pekerjaan**

- (1) Apabila diperlukan, TPK dapat memerintahkan 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) Untuk perubahan ruang lingkup pekerjaan sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf c dan huruf d, Penyedia Barang/Jasa menyampaikan penawaran tertulis kepada TPK.
- (3) TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan Penyedia Barang/Jasa untuk memperoleh harga yang lebih murah.
- (4) Untuk nilai Pengadaan Barang/Jasa di atas Rp 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah), dilakukan adendum surat perjanjian yang memuat perubahan ruang lingkup dan total nilai pekerjaan yang disepakati.

BAB VII **PENGAWASAN, PEMBAYARAN, PELAPORAN DAN SERAH TERIMA**

Pasal 14 **Pengawasan**

- (1) Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa diawasi oleh Bupati dan masyarakat setempat.
- (2) Pengawasan oleh Bupati sebagaimana dimaksud pada angka 1, dapat didelegasikan kepada Camat dan APIP.

Pasal 15 **Pembayaran**

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 APBKampung harus didukung dengan bukti yang lengkap dan sah; dan

- b. Bukti sebagaimana dimaksud pada angka 1 harus mendapat pengesahan oleh Sekretaris Kampung untuk keabsahan penggunaan bukti dimaksud.

Pasal 16
Pelaporan dan Serah Terima

- (1) Kemajuan pelaksanaan Pengadaan Barang / Jasa dilaporkan oleh TPK kepada Kepala Kampung.
- (2) Setelah pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa selesai 100% (sasaran akhir pekerjaan telah tercapai), TPK menyerahkan hasil Pengadaan Barang/Jasa kepada Kepala Kampung dengan Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.
- (3) Pelaporan dan serah terima pekerjaan kegiatan khusus disesuaikan dengan peraturan lainnya yang mengatur.

BAB VIII
PENDAMPINGAN

Pasal 17

- (1). Dalam rangka pemberlakuan Peraturan Bupati Tulang Bawang tentang Tata Cara Pengadaan Barang / Jasa pada Pemerintah Kampung untuk pendampingan, Bupati dapat membentuk tim asistensi kampung.
- (2). Tim Asistensi Kampung terdiri dari :
 - a. Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Kampung / Kelurahan Kabupaten Tulang Bawang.
 - b. Bagian Tata Pemerintahan Umum Setdakab. Tulang Bawang.
 - c. Bagian Bina Program Setdakab. Tulang Bawang.
 - d. Bagian Perlengkapan Setdakab. Tulang Bawang selaku Unit Layanan Pengadaan (ULP).
- (3). Tim asistensi kampung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan melalui Keputusan Bupati.
- (4). Tugas dan fungsi tim asistensi kampung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. meningkatkan kapasitas SDM; dan
 - b. melakukan pendampingan Pengadaan Barang / Jasa.

BAB IX
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 18

Peraturan Bupati tentang Tata Cara Pengadaan Barang / Jasa di Kampung memuat ketentuan:

- (1) Pengadaan Barang / Jasa yang telah dilaksanakan sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini dinyatakan tetap sah.
- (2) Pengadaan Barang / Jasa yang sedang dilaksanakan pada saat mulai berlakunya Peraturan Bupati tetap dapat dilanjutkan dengan mengikuti Peraturan Perundang-undangan, atau tata cara yang berlaku di kampung.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Peraturan Bupati ini merupakan Tata Cara Pengadaan Barang / Jasa pada Pemerintah Kampung untuk pelaksanaan APBKampung pada Tahun Anggaran 2015 dan seterusnya.

Pasal 20

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Tulang Bawang.

1	WARIL BUPATI	✓
2	SEKDAKAB	✓
3	ASISTEN I	✓
4	ASISTEN II	✓
5	ASISTEN III	✓
6	ASISTEN IV	✓
7	KABAG HUKUM	✓
8	.....	.....

Ditetapkan di : **Menggala**

Pada tanggal : 4 Desember 2014

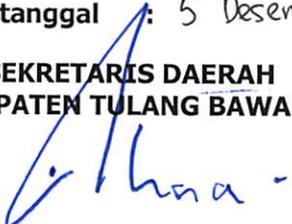
BUPATI TULANG BAWANG


HANAN A. ROZAK

Diundangkan di : **Menggala**

Pada tanggal : 5 Desember 2014

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TULANG BAWANG,**


RIMIR MIRHADI
Pembina Utama Madya
NIP. 19620511 198103 1 002

BERITA DAERAH KABUPATEN TULANG BAWANG

NOMOR : 57 Tahun 2014

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI TULANG BAWANG

NOMOR : 57 Tahun 2014

TANGGAL : 4 Desember 2014

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

TIM PENGELOLA KEGIATAN KAMPUNG..... KECAMATAN
 KABUPATEN TULANG BAWANG
 Alamat

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

Nomor : Kepada
 Lampiran : Yth.
 Perihal : Penawaran Pengadaan Barang/jasa di-

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
 Jabatan : Ketua Tim Pengelola Kegiatan (TPK) Kampung
 Kecamatan Kabupaten Tulang Bawang
 Alamat :

Dalam rangka mendukung pelaksanaan :
 Kegiatan : Lokasi :

Dengan ini kami menawarkan pengadaan barang/jasa sebagai berikut:

No.	Nama Barang/ Jasa / Ruang Lingkup Pekerjaan	Volume/ Satuan	Spesifikasi	Keterangan

Selanjutnya kami mohon agar dapat menyampaikan penawaran atas pengadaan barang/jasa tersebut diatas dengan mencantumkan nama barang/jasa, volume/satuan, spesifikasi dan harga.

Demikian untuk maklum dan terimakasih.

Ketua TPK,

Keterangan : Jika uraian barang/jasa tidak dapat dimuat pada kolom diatas, maka dapat dilampirkan, termasuk dokumen atau data pendukung lainnya.

PARAF KOORDINASI	
1. WAKIL BUPATI	.....
2. SEKDAKAB	.....
3. ASISTEN I	.....
4. ASISTEN II	.....
5. ASISTEN III	.....
6. ASISTEN IV	.....
7. KABAG HUKUM	.....
8.	.....

BUPATI TULANG BAWANG,

HANAN A. ROZAK

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI TULANG BAWANG

NOMOR : 57 Tahun 2014

TANGGAL : 4 Desember 2014

CONTOH FORMAT PENAWARAN YANG DIBUAT OLEH PENYEDIA BARANG/JASA

KOP PENYEDIA BARANG/JASA

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

Nomor :
 Lampiran :
 Perihal : Penawaran Barang/jasa

Kepada
 Yth. Ketua TPK Kampung

di-

Yang bertanda tangan di bawah ini :

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

Berdasarkan Surat Ketua TPK Kampung..... Kecamatan Kabupaten Tulang Bawang Nomor Tanggal Tahun Perihal Penawaran Pengadaan Barang/Jasa, maka dengan ini kami menawarkan barang/jasa sebagai berikut:

No.	Nama Barang/ Jasa / Ruang Lingkup Pekerjaan	Volume/ Satuan	Spesifikasi	Harga Satuan	Jumlah Harga	Ket.
Jumlah					Rp..... (terbilang)	

Demikian untuk maklum dan terimakasih.

Penyedia Barang/Jasa

.....

Keterangan : Jika uraian barang/jasa tidak dapat dimuat pada kolom diatas, maka dapat dilampirkan, termasuk dokumen atau data pendukung lainnya.

PENCATATAN KOORDINASI	
1	WAKIL BUPATI
2	SEKDAKAB
3	ASISTEN I
4	ASISTEN II
5	ASISTEN III
6	ASISTEN IV
7	KABAG HUKUM
8	.....

BUPATI TULANG BAWANG,

HANAN A. ROZAK

LAMPIRAN III : PERATURAN BUPATI TULANG BAWANG

NOMOR : 57 Tahun 2014

TANGGAL : 4 Desember 2014

CONTOH FORMAT BERITA ACARA NEGOSIASI / KLARIFIKASI

**TIM PENGELOLA KEGIATAN KAMPUNG..... KECAMATAN
KABUPATEN TULANG BAWANG Alamat**

BERITA ACARA NEGOSIASI / KLARIFIKASI

Pekerjaan : (uraian lingkup pekerjaan)

Nomor :

Tanggal :

Lampiran :

Pada hari ini..... Tanggal Tahun dimulai pada pukul..... dengan mengambil tempat di Yang bertanda tangan di bawah ini ketua Tim Pengelola Kegiatan (TPK) Kampung Kecamatan..... Kabupaten Tulang Bawang Tahun Anggaran Yang diangkat berdasarkan Surat Keputusan Kepala Kampung.....Nomor..... tanggalbulan tahuntelah melaksanakan negosiasi/klarifikasi terhadap penawaran untuk pekerjaan tersebut di atas yang diajukan oleh (contoh CV...../ TOKO...../ UD.....) yang dihadiri oleh anggota Tim Pengelola Kegiatan (TPK) dan wakil dari penyedia barang/jasa.

Hasil Negosiasi / Klarifikasi adalah sebagai berikut:

No.	Uraian Pekerjaan	Spesifikasi	Harga Penawaran (Rp.)	Harga Negosiasi (Rp.)	Keterangan
		Memenuhi / tidak memenuhi persyaratan			Diterima/Tidak Diterima (Berdasarkan pertimbangan spesifikasi dan harga)

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ketua Tim Pelaksana Kegiatan (TPK)

Nama :

Tanda Tangan :

Setuju Penyedia Barang/Jasa

Nama :

Tanda Tangan :

PARAF KOORDINASI	
1	WAKIL BUPATI
2	SEKDAKAB
3	ASISTEN I
4	ASISTEN II
5	ASISTEN III
6	ASISTEN IV
7	KABAG HUKUM
8	.....

BUPATI TULANG BAWANG,

HANAN A. ROZAK

CONTOH FORMAT SURAT PERJANJIAN KERJASAMA
ANTARA TPK DAN PENYEDIA BARANG/JASA

PERJANJIAN KERJASAMA

Nomor :

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

1. Nama :
Jabatan : Ketua Tim Pengelola Kegiatan (TPK) Kampung Kecamatan Kabupaten Tulang Bawang.
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 nomortanggal..... tahun atas pekerjaan, PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA menyatakan setuju/sepakat dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Lingkup Pekerjaan :..... (menguraikan lingkup pekerjaan sesuai spesifikasi, lokasi, jumlah atau volume)
2. Nilai Pekerjaan Rp..... (dengan huruf)
3. Hak dan Kewajiban Para Pihak.
 - a. PIHAK KESATU mempunyai hak untuk meneliti, menerima, menolak atau memerintahkan PIHAK KEDUA untuk menyempurnakan atau mengganti barang/jasa yang diadakan oleh PIHAK KEDUA apabila tidak sesuai spesifikasi, jumlah atau volume berdasarkan hasil negosiasi /klarifikasi antara PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA;
 - b. PIHAK KESATU mempunyai kewajiban untuk membantu penyelesaian pembayaran atas pekerjaan yang telah diadakan oleh PIHAK KEDUA apabila PIHAK KEDUA telah melaksanakan kewajibannya atas pengadaan barang/jasa yang telah disepakati oleh KEDUA BELAH PIHAK;
 - c. PIHAK KEDUA mempunyai kewajiban untuk melaksanakan pekerjaan sesuai spesifikasi, waktu, jumlah atau volume pekerjaan pengadaan barang/jasa yang telah disepakati oleh KEDUA BELAH PIHAK serta membayar pajak-pajak atau dalam bentuk lain sesuai ketentuan peraturan yang berlaku;
PIHAK KEDUA mempunyai hak untuk mendapat pembayaran apabila PIHAK KEDUA telah melaksanakan
 - d. pekerjaan sesuai spesifikasi, jumlah atau volume berdasarkan hasil negosiasi /klarifikasi antara KEDUA BELAH PIHAK;
4. Jangka waktu pelaksanaan selama hari kalender mulai tanggal..... tahun..... sampai dengan tanggaltahun
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 KESATU
KETUA TPK,

.....

PARAF KOORDINASI	
1. WAKIL BUPATI	.....
2. SEKDAKAB	.....
3. ASISTEN I	.....
4. ASISTEN II	.....
5. ASISTEN III	.....
6. ASISTEN IV	.....
7. KABAG HUKUM	.....
8.	.....

PIHAK KEDUA
PENYEDIA BARANG/JASA,

.....

BUPATI TULANG BAWANG,

HANAN A. ROZAK

CONTOH FORMAT PAKTA INTEGRITAS

PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan dibawah ini dalam rangka Pengadaan
 dengan ini menyatakan bahwa saya :

1. Tidak melakukan Praktek Kolusi, Korupsi dan Nepotisme (KKN);
2. Akan melaporkan kepada Pihak yang berwajib / berwenang dari Kampung apabila mengetahui ada indikasi Kolusi, Korupsi dan Nepotisme (KKN) didalam proses pengadaan barang/jasa ini.
3. Dalam proses pengadaan ini, berjanji akan melaksanakan tugas secara bersih, transparan, dan professional dalam arti akan mengerahkan segala kemampuan dan sumber daya secara optimal untuk memberikan hasil kerja terbaik mulai dari penyiapan penawaran, pelaksanaan dan penyelesaian pekerjaan / kegiatan ini.
4. Apabila saya melanggar hal – hal yang telah saya nyatakan dalam PAKTA INTEGRITAS ini, saya bersedia dikenakan sanksi moral, sanksi administrasi serta dituntut ganti rugi dan pidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan – undangan yang berlaku.

....., 201

No.	Jabatan	N a m a	Tanda Tangan
I	TPK Kampung.....		
	1. Ketua		1.....
	2. Anggota		2.....
	3. Anggota		3.....
II.	Penyedia Barang/Jasa (Direktur/Direktris)		.....



BUPATI TULANG BAWANG,

HANAN A. ROZAK

LAMPIRAN VI : PERATURAN BUPATI TULANG BAWANG

NOMOR : 57 Tahun 2014

TANGGAL : 4 Desember 2014

CONTOH FORMAT LAPORAN MINGGUAN KEMAJUAN PEKERJAAN

LAPORAN MINGGUAN KEMAJUAN PEKERJAAN										
TIM PENGADAAN KAMPUNG KAMPUNG.....							MINGGU KE : BULAN : TANGGAL :			
Kode kegiatan : Nama kegiatan : Nama pekerjaan : Sumber dana : No. kontrak : Tanggal Kontrak : No. addendum : Tanggal addendum : Kontraktor : Alamat : Masa pelaksanaan : Masa pemeliharaan :										
No	JENIS PEKERJAAN	SAT	KEMAJUAN FISIK PEKERJAAN					HARGA SATUAN (Rp)	TOTAL HARGA (Rp)	
			VOL	BOBOT	S/D MINGGU LALU	MINGGU INI	S/D MINGGU INI			
I.	.....								
	SUB TOTAL I									
II.	.....								
	SUB TOTAL II									
III.	.....								
	SUB TOTAL III									
	TOTAL									
			NILAI KONTRAK SEBELUM PPN (10%)(B)							
			PROGRES FISIK (%)=(A)/(B) X 100%							
Menyetujui, Pengawas Lapangan/Konsultan										
..... Jabatan								Ketua TPK Kampung.....		

PENCATATAN KORDINASI	
1	WAKIL BUPATI
2	SEKDAKAB
3	ASISTEN I
4	ASISTEN II
5	ASISTEN III
6	ASISTEN IV
7	KABAG HUKUM
8	.....

BUPATI TULANG BAWANG,

HANAN A. ROZAK

CONTOH FORMAT BERITA ACARA SERAH TERIMA PEKERJAAN

KOP TPK Kampung.....
Alamat.....

BERITA ACARA SERAH TERIMA PEKERJAAN

Pada hari ini tanggal bulan tahun,
yang bertanda tangan di bawah ini :

1. N a m a :
Jabatan : Ketua TPK Kampung.....
Alamat Kantor :
selanjutnya disebut sebagai **PIHAK PERTAMA.**
2. N a m a :
Jabatan : Direktur/Kuasa Direktur.....
Alamat Kantor :
selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KEDUA.**

Dengan ini menerangkan bahwa :

1. PIHAK KEDUA telah menyerahkan kepada PIHAK PERTAMA, dan PIHAK PERTAMA menyatakan telah menerima hasil pekerjaan untuk pekerjaan sesuai dengan perjanjian kerja nomor : Dengan nilai pekerjaan sebesar.....
2. Dengan adanya berita Acara Serah terima pekerjaan ini maka PIHAK KEDUA telah melaksanakan kewajiban dengan baik dan berhak menerima pembayaran tahap dari PIHAK PERTAMA sebesar dari perjanjian kerja.

Demikian Berita Acara Serah Terima Kedua ini dibuat rangkap 5 (lima) untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....20..

PIHAK KEDUA

PIHAK KEDUA

(.....)
DIREKTUR/KUASA DIREKTUR

(.....)
Ketua TPK Kampung.....

PARAF KOORDINASI	
1	WAKIL BUPATI 
2	SEKDAKAB 
3	ASISTEN I 
4	ASISTEN II 
5	ASISTEN III
6	ASISTEN IV
7	KABAG HUKUM 
8	.....

BUPATI TULANG BAWANG,


HANAN A. ROZAK

LAMPIRAN VIII : PERATURAN BUPATI TULANG BAWANG

NOMOR : 57 Tahun 2014

TANGGAL : 4 Desember 2014

CONTOH FORMAT RENCANA PENGGUNAAN TENAGA KERJA

RENCANA PENGGUNAAN TENAGA KERJA

NO.	NAMA	JABATAN DALAM PEKERJAAN	KETERANGAN
1.		Mandor	
2.		
dst..			

.....
Ketua TPK Kampung

PARAF KOORDINASI	
1	WAKIL BUPATI
2	SEKDAKAB
3	ASISTEN I
4	ASISTEN II
5	ASISTEN III
6	ASISTEN IV
7	KABAG HUKUM
8	.....

BUPATI TULANG BAWANG,


HANAN A. ROZAK

LAMPIRAN IX : PERATURAN BUPATI TULANG BAWANG
 NOMOR : 57 Tahun 2014
 TANGGAL : 4 Desember 2014

CONTOH FORMAT RENCANA PENGGUNAAN BAHAN DAN PERALATAN

RENCANA PENGGUNAAN BAHAN DAN PERALATAN				
NO.	JENIS FASILITAS/PERALATAN/ BAHAN	JUMLAH	MERK DAN TYPE	STATUS KEPEMILIKAN
1.				
2.				
dst..				

.....

Ketua TPK Kampung

.....



BUPATI TULANG BAWANG,

HANAN A. ROZAK

LAMPIRAN X : PERATURAN BUPATI TULANG BAWANG
 NOMOR : 57 Tahun 2014
 TANGGAL : 4 Desember 2014

CONTOH FORMAT RENCANA ANGGARAN BIAYA

RENCANA ANGGARAN BIAYA

PEKERJAAN :
 PANJANG :
 LOKASI :

NO.	URAIAN PEKERJAAN	SATUAN	VOLUME	HARGA SATUAN (Rp.)	JUMLAH HARGA (Rp.)
I.	PEKERJAAN PERSIAPAN 1. 2. dst...				
II.	PEKERJAAN..... 1. 2. dst..				

.....
 Ketua TPK Kampung

PARAF KOORDINASI	
1	WAKIL BUPATI
2	SEKDAKAB
3	ASISTEN I
4	ASISTEN II
5	ASISTEN III
6	ASISTEN IV
7	KABAG HUKUM
8	.....

BUPATI TULANG BAWANG,

HANAN A. ROZAK
HANAN A. ROZAK

NOMOR :

TANGGAL :

CONTOH FORMAT JADWAL PELAKSANAAN PEKERJAAN

JADWAL PELAKSANAAN PEKERJAAN

PEKERJAAN :
 LOKASI :
 TAHUN ANGGARAN :
 SUMBER DANA : APBKAMPUNG

NO.	URAIAN	BULAN - 1			BULAN - 2			BULAN - 3			BULAN - 4			BULAN - 5			KETERANGAN
I.	Pekerjaan Persiapan																
	1.																
	2.																
	dst...																
II.	Pekerjaan Pelaksanaan																
	1.																
	2.																
	dst...																
III.	Evaluasi dan Pelaporan																
	1.																
	2.																
	dst...																

PARAF KOORDINASI	
1	WAKIL BUPATI
2	SEKDAKAB
3	ASISTEN I
4	ASISTEN II
5	ASISTEN III
6	ASISTEN IV
7	KABAG HUKUM
8	.....

.....
 Ketua TPK Kampung

.....
 BUPATI TULANG BAWANG,

[Signature]
 HANAN A. ROZAK