



BUPATI PRINGSEWU

PERATURAN BUPATI PRINGSEWU
NOMOR 30 TAHUN 2015

TENTANG

TATA CARA 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;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara 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 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 Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
10. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 5);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32);
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 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);
15. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2013 tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa;
16. Peraturan Daerah Kabupaten Pringsewu Nomor 01 Tahun 2010 tentang Urusan Pemerintahan Kabupaten Pringsewu (Lembaran Daerah Kabupaten Pringsewu Tahun 2010 Nomor 01);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Pringsewu Nomor 01 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Pekon (Lembaran Daerah Kabupaten Pringsewu Tahun 2013 Nomor 01);
18. Peraturan Daerah Kabupaten Pringsewu Nomor 03 Tahun 2013 tentang Alokasi Dana Pekon (Lembaran Daerah Kabupaten Pringsewu Tahun 2013 Nomor 03);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA CARA 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. 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.
8. Pengadaan Barang/Jasa di Pekon yang selanjutnya disebut dengan Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa oleh Pemerintah Pekon, baik dilakukan dengan cara swakelola maupun melalui penyedia barang/jasa.
9. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau perorangan yang menyediakan barang/jasa.
10. Swakelola adalah kegiatan Pengadaan Barang/Jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/ atau diawasi sendiri oleh Tim Pengelola Kegiatan.
11. Tim Pengelola Kegiatan yang selanjutnya disingkat TPK adalah tim yang ditetapkan oleh Kepala Pekon dengan Keputusan Kepala Pekon, terdiri dari unsur Pemerintah Pekon dan unsur Lembaga Kemasyarakatan Pekon untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa.
12. 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 DAN PRINSIP

Pasal 2

- (1) Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai landasan hukum untuk pelaksanaan pengadaan barang/jasa Pemerintah Pekon.
- (2) Peraturan Bupati ini bertujuan untuk memberikan pedoman bagi Pemerintah Pekon dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa Pemerintah Pekon.

Pasal 3

- (1) Pengadaan barang/jasa di Pekon menerapkan prinsip-prinsip:
 - a. efisien, yaitu pengadaan barang/jasa harus diusahakan dengan menggunakan dana dan daya yang minimum untuk mencapai kualitas dan sasaran dalam waktu yang ditetapkan atau menggunakan dana yang telah ditetapkan untuk mencapai hasil dan sasaran dengan kualitas yang maksimum;
 - b. efektif, yaitu pengadaan barang/jasa harus sesuai dengan kebutuhan dan sasaran yang telah ditetapkan serta memberikan manfaat yang sebesar-besarnya;
 - c. 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.

BAB III RUANG LINGKUP

Pasal 4

- (1) Ruang lingkup pengaturan pelaksanaan pengadaan barang/jasa dalam Peraturan Bupati ini terdiri atas:
 - a. pengadaan barang/jasa melalui swakelola;
 - b. pengadaan barang/jasa melalui penyedia barang/jasa; dan
 - c. pengawasan, pembayaran, pelaporan dan serah terima.

- (2) Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang pembiayaannya bersumber dari APBPekon, tidak termasuk dalam ruang lingkup Pasal 2 Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015.

|
BAB IV
PENGADAAN BARANG/JASA
MELALUI SWAKELOLA

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 5

- (1) Pengadaan barang/jasa di Pekon dilaksanakan oleh TPK yang ditetapkan dengan Keputusan 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 6

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 7

- (1) Pelaksanaan swakelola dilakukan berdasarkan rencana pelaksanaan pengadaan barang/jasa melalui swakelola.
- (2) Kebutuhan barang/jasa termasuk di dalamnya bahan/material untuk mendukung kegiatan swakelola yang tidak dapat disediakan dengan cara swadaya, dilakukan oleh penyedia barang/jasa yang dianggap mampu oleh TPK.
- (3) Khusus untuk pekerjaan konstruksi ditunjuk satu orang 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.

BAB V
PENGADAAN BARANG/JASA
MELALUI PENYEDIA BARANG/JASA

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 8

- (1) Pengadaan barang/jasa melalui penyedia barang/jasa dimaksudkan untuk memenuhi kebutuhan barang/jasa dalam rangka mendukung pelaksanaan swakelola maupun memenuhi kebutuhan barang/jasa secara langsung di Pekon.
- (2) Penyedia barang/jasa yang dianggap mampu dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa harus memenuhi persyaratan memiliki tempat/lokasi usaha, kecuali untuk tukang batu, tukang kayu dan sejenisnya.

- (3) Selain ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), penyedia barang/jasa untuk pekerjaan konstruksi, mampu menyediakan tenaga ahli dan/atau peralatan yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan.
- (4) Contoh pengadaan barang/jasa dalam rangka mendukung pelaksanaan swakelola dan kebutuhan barang/jasa secara langsung di Pekon sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Bagian Kedua
Perencanaan

Pasal 9

- (1) TPK menyusun rencana pelaksanaan pengadaan barang/jasa meliputi:
 - a. rencana anggaran biaya (RAB) berdasarkan data harga pasar setempat atau harga pasar terdekat dari Pekon tersebut;
 - b. dalam penyusunan RAB dapat memperhitungkan ongkos kirim atau ongkos pengambilan atas barang/jasa yang diadakan;
 - c. spesifikasi teknis barang/jasa; dan
 - d. khusus untuk pekerjaan konstruksi, disertai gambar rencana kerja.
- (2) Contoh spesifikasi teknis barang/jasa yang diperlukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Bagian Ketiga
Pelaksanaan

Pasal 10

Pengadaan barang/jasa melalui penyedia barang/jasa meliputi:

- a. pengadaan barang/jasa dengan nilai sampai dengan Rp. 50.000.000,00 (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).

Paragraf 1
Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai sampai dengan
Rp. 50.000.000,00 (Lima Puluh Juta Rupiah)

Pasal 11

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 12

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.

Paragraf 3

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

Pasal 13

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.

Pasal 14

- (1) Contoh penawaran tertulis yang dibuat oleh TPK dan penyedia barang/jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf b dan huruf c, serta Pasal 13 huruf a dan huruf b, tercantum dalam Lampiran III dan Lampiran IV yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Contoh berita acara negosiasi dan surat perjanjian kerjasama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf g, tercantum dalam Lampiran V dan Lampiran VI yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat Perubahan Ruang Lingkup Pekerjaan

Pasal 15

- (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.

BAB VI PEMBAYARAN, PELAPORAN DAN SERAH TERIMA

Pasal 16

Pembayaran atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa secara swakelola dan/atau melalui penyedia barang/jasa dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. setiap pengeluaran belanja atas beban APBPekon harus didukung dengan bukti yang lengkap dan sah; dan
- b. bukti sebagaimana dimaksud pada huruf a harus mendapat pengesahan oleh Juru Tulis.

Pasal 17

- (1) Kemajuan pelaksanaan pengadaan barang/jasa dilaporkan oleh TPK kepada Kepala Pekon.
- (2) Setelah pelaksanaan pengadaan barang/jasa selesai 100 % (seratus persen) atau sasaran akhir pekerjaan telah tercapai, TPK menyerahkan hasil pengadaan barang/jasa kepada Kepala Pekon dengan Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa.
- (3) Contoh Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

|
BAB VII
PENGAWASAN

Pasal 18

- (1) Pengawasan pelaksanaan pengadaan barang/jasa oleh Bupati dilaksanakan oleh Camat.
- (2) Pelaksanaan pengadaan barang/jasa diawasi oleh masyarakat setempat.

BAB VIII
KETENTUAN PERALIHAN

|
Pasal 19

- (1) Dalam masa transisi selama pemberlakuan Peraturan Bupati ini, Bupati membentuk Tim Asistensi Pekon.
- (2) Tim Asistensi Pekon sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. unit layanan pengadaan;
 - b. satuan kerja perangkat daerah; dan
 - c. unsur lain terkait di Pemerintah Kabupaten Pringsewu.
- (3) Tugas dan fungsi Tim Asistensi Pekon sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. meningkatkan kapasitas SDM; dan
 - b. melakukan pendampingan pengadaan barang/jasa.
- (4) Pengadaan barang/jasa yang telah dilaksanakan sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini tetap sah.
- (5) Pengadaan barang/jasa yang sedang dilaksanakan pada saat mulai berlakunya Peraturan Bupati ini dapat dilanjutkan dengan mengikuti peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

- (1) Ketentuan pengadaan barang/jasa dalam Peraturan Bupati ini tidak berlaku untuk pengadaan tanah di Pekon;
- (2) Pengadaan tanah di Pekon mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

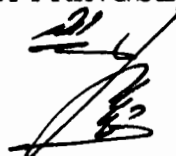
Pasal 21

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 30 Juli 2015

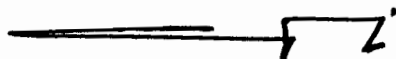
BUPATI PRINGSEWU,



| SUJADI

Diundangkan di Pringsewu
pada tanggal 30 Juli 2015

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PRINGSEWU,



A. BUDIMAN PM

BERITA DAERAH KABUPATEN PRINGSEWU TAHUN 2015 NOMOR 30

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

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,



SUJADI

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

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

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

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

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

Nomor : 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 materai.
 - b. Foto copy SIUP, NPWP.

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

Mengetahui :
Kepala Pekon
Selaku Pemegang Kekuasaan Pengelolaan
Keuangan Pekon,

Ketua TPK,

.....

.....

LAMPIRAN IV : PERATURAN BUPATI PRINGSEWU
NOMOR : 30
TAHUN : 2015

CONTOH PENAWARAN YANG DIBUAT OLEH PENYEDIA BARANG/JASA

KOP PENYEDIA BARANG/JASA

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

Nomor :
Lampiran :
Perihal : Penawaran
Barang/jasa

Kepada
Yth. Ketua TPK Pekon.....
di- |
.....

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
Jabatan : Direktur/Pimpinan/atau sebutan 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)	

Harga sudah termasuk pajak.

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,
.....

LAMPIRAN V : PERATURAN BUPATI PRINGSEWU
NOMOR : 30
TAHUN : 2015

CONTOH SURAT UNDANGAN DAN BERITA ACARA NEGOSIASI HARGA /
KLARIFIKASI

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,

.....

.....

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 Ketua Tim Pengelola Kegiatan (TPK)
Nama : Nama :
Tanda Tangan : Tanda Tangan :

Mengetahui :

Kepala Pekon

Selaku Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Pekon,

.....
BUPATI PRINGSEWU,


SUJADI

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

PERJANJIAN KERJASAMA

Nomor :

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 KEDUA BELAH 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 KEDUA BELAH PIHAK serta membayar pajak-pajak atau dalam bentuk lain sesuai ketentuan peraturan yang berlaku;
 - d. PIHAK KEDUA mempunyai hak untuk mendapat pembayaran apabila PIHAK KEDUA telah menyerahkan pekerjaan sesuai spesifikasi, jumlah atau volume berdasarkan hasil negosiasi /klarifikasi antara KEDUA BELAH PIHAK;

4. Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan selama hari kerja 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, kerusuhan, dan lain-lain untuk menjadi pertimbangan dalam penyelesaian pekerjaan dan penyelesaian hak dan kewajiban para pihak);
6. Sanksi : (menguraikan bentuk sanksi yang diberikan kepada PIHAK KEDUA apabila PIHAK KEDUA tidak memenuhi ketentuan dalam pelaksanaan pekerjaan)

PIHAK KEDUA,

PIHAK KESATU,

.....

.....

Mengetahui :

Kepala Pekon.....

Selaku Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Pekon,

.....

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,

.....

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.....,

.....

BUPATI PRINGSEWU,



SUJADI

KOP PENYEDIA BARANG/JASA

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

Nomor :
Lampiran :
Hal : Penyerahan hasil
pekerjaan

Kepada
Yth. Ketua Tim Pengelola Kegiatan
Pekon
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,

.....

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 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

Pembayaran tersebut disetujui oleh, Jabatan Kepala Pekon selaku Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Pekon.

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.

PIHAK KEDUA,

PIHAK KESATU,

.....

.....

Disetujui :

Kepala Pekon

Selaku Pemegang kekuasaan Pengelolaan Keuangan Pekon,

.....

BERITA ACARA PENERIMAAN HASIL PEKERJAAN

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 : Penyedia barang/jasa
Alamat :
Selanjutnya disebut PIHAK KESATU

II. Nama :
Jabatan : Ketua Tim Pengelola Kegiatan Pekon.....
Alamat :
Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK KESATU menyatakan bahwa telah menyerahkan hasil pekerjaan berupa dalam keadaan baik kepada PIHAK KEDUA sesuai dengan Surat Perjanjian Nomor : dan Nomor : tertanggal

PIHAK KEDUA telah menerima hasil pekerjaan berupa dalam keadaan baik dari PIHAK KESATU sesuai dengan Surat Perjanjian Nomor : dan Nomor : tertanggal

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.

PIHAK KEDUA,

PIHAK KESATU,

.....

.....

Mengetahui :

Kepala Pekon.....

Selaku Pemegang kekuasaan Pengelolaan Keuangan 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 bermeterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama untuk dipertanggungjawabkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

PIHAK KEDUA,

PIHAK KESATU,

.....

.....

BUPATI PRINGSEWU,



SUJADI