



BUPATI TELUK WONDAMA  
PROVINSI PAPUA BARAT

PERATURAN BUPATI TELUK WONDAMA  
NOMOR 6 TAHUN 2016

TENTANG

PEDOMAN DAN TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI KAMPUNG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TELUK WONDAMA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan pengadaan barang/jasa Di Kampung dapat berjalan tertib dan terarah serta dapat dipertanggung jawabkan sesuai dengan prinsip efisiensi, efektif, transparan, pemberdayaan masyarakat, kegotongroyongan dan akuntabel, maka perlu adanya pedoman pengadaan barang/jasa di Kampung;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu ditetapkan peraturan bupati tentang pedoman dan tata cara pengadaan barang/jasa di kampung;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Kerom, Kabupaten Sorong Selatan, Kabupaten Raja Ampat, Kabupaten Tolikara, Kabupaten Pegunungan Bintang, Kabupaten Yahokimo, Kabupaten Waropen, Kabupaten Kaimana, Kabupaten Bouwendigul, Kabupaten Asmat, Kabupaten Bintuni dan Kabupaten Teluk Wondama di Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4245);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4295);
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), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 264, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
5. 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);
  6. 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);
  7. 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);
  8. 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);
  9. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 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;
  10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa;
  11. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2013 tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa;
  12. Peraturan Bupati Kabupaten Teluk Wondama Nomor 5 Tahun 2016 tentang Alokasi Dana Kampung (Lembaran Daerah Kabupaten Teluk Wondama Tahun 2016 Nomor 5);

M E M U T U S K A N :

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Teluk Wondama.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Teluk Wondama.
4. Kampung 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 Kampung adalah Kepala Kampung dan Perangkat Kampung sebagai unsure penyelenggara Pemerintahan Kampung.
6. Kepala Kampung adalah Kepala Pemerintah Kampung yang dipilih langsung oleh masyarakat melalui pemilihan Kepala Kampung.
7. Anggaran Pendapatan dan Belanja Kampung yang selanjutnya disebut dengan APBKampung adalah rencana keuangan tahunan Pemerintah Kampung yang dibahas dandisetujui bersama oleh Pemerintah Kampung dan Badan Permusyawaratan Kampung, danditetapkan dengan Peraturan Kampung.
8. Pengadaan Barang/Jasa di 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.
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 Kampung dengan Keputusan Kepala Kampung, terdiri dari unsure Pemerintah Kampung dan Unsur Lembaga Kemasyarakatan Kampung untuk melaksan akan Pengadaan Barang/Jasa.
12. Lembaga Kemasyarakatan Kampung adalah lembaga yang dibentuk oleh masyarakat sesuai dengan kebutuhan dan merupakan mitra pemerintah Kampung dalam memberdayakan masyarakat Kampung.

BAB II  
MAKSUD, TUJUAN DAN PRINSIP  
Pasal 2

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

Pasal 3

- (1) Pengadaan barang/jasa di Kampung 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 Kampungnya;
  - e. gotong-royong, yaitu penyediaan tenaga kerja secara cuma-cuma oleh masyarakat dalam pelaksanaan kegiatan pembangunan di Kampung; dan
  - f. akuntabel, yaitu harus sesuai dengan aturan dan ketentuan yang terkait dengan pengadaan barang/jasa sehingga dapat dipertanggung jawabkan.
- (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 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 APBKampung, tidak termasuk dalam ruang

lingkup Pasal 2 Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 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.

## BAB IV PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI SWAKELOLA

### Bagian Kesatu Umum

#### Pasal 5

- (1) Pengadaan barang/jasa di Kampung dilaksanakan oleh TPK yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Kampung yang keanggotaannya berjumlah ganjil paling banyak 5(lima) orang Dan Paling sedikit 3 (tiga) orang dengan susunan:
  - a. Ketua;
  - b. Sekretaris; dan
  - c. Anggota.
- (2) Pelaksanaan swakelola oleh TPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi kegiatan persiapan, pelaksanaan, pengawasan, penyerahan, dan pertanggung jawaban hasil pekerjaan.
- (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, 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 caraswadaya, dilakukan oleh penyedia barang/jasa yang dianggap mampu oleh TPK;
- (3) Khusus untuk pekerjaan konstruksi ditunjuk satu orang penanggung jawab teknis pelaksanaan pekerjaan dari anggota TPK yang dianggap mampu atau mengetahui teknis kegiatan/pekerjaan
- (4) Penanggung jawab 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 swakelolayang 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 Kampung.
- (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 Kampung, tercantum dalam lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati 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 Kampung tersebut;
  - b. dalam penyusunan RAB dapat memperhitungkan ongkos kirim atau ongkos pengambilan atas barang/jasa yang diadakan;

- c. spesifikasi teknis barang/jasa (apabila diperlukan); dan
  - d. khusus untuk pekerjaan konstruksi, disertai gambar rencana kerja (apabila diperlukan).
  - e. Dalam hal perencanaan (Desain) dan perhitungan RAB, apabila Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) tidak mempunyai skill untuk melaksanakan, maka dapat menyerahkan kepada pihak ketiga dengan persetujuan Kepala Kampung, dan memberikan jasa konsultasi yang dianggarkan di APBKampung.
  - f. Besaran jasa Konsultasi oleh pihak ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat 4 (empat) sebesar 2,5 % ( Dua Koma Lima Perseratus ) dari nilai Anggaran setiap kegiatan.
  - g.
- (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 Bupati 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 Pesanan, 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 atau ruang lingkup pekerjaan, volume, dan satuan) dan harga;
- d. TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan penyedia barang/jasa untuk memperoleh harga yang lebih murah; dan
- e. penyedia barang/jasa memberikan bukti transaksi berupa nota, faktur pembelian, atau kuwitansi 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 atau ruang lingkup pekerjaan, volume, dan satuan) dan spesifikasi teknis barang/jasa;
- b. penyedia barang/jasa menyampaikan penawaran tertulis yang berisi daftar barang/jasa (rincian barang/jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume, dan satuan) dan harga;
- c. TPK menilai pemenuhan spesifikasi teknis barang/jasa terhadap kedua penyedia barang/jasa yang memasukkan penawaran;
- d. apabila spesifikasi teknis barang/jasa yang ditawarkan:
  1. dipenuhi oleh kedua penyedia barang/jasa, maka dilanjutkan dengan proses negosiasi (tawar-menawar) secara bersamaan;
  2. dipenuhi oleh salah satu penyedia barang/jasa, maka TPK tetap melanjutkan dengan proses negosiasi (tawar-menawar) kepada penyedia barang/jasa yang memenuhi spesifikasi teknis tersebut; dan
  3. tidak dipenuhi oleh kedua penyedia barang/jasa, maka TPK membatalkan proses pengadaan.



- e. apabila spesifikasi teknis sebagaimana dimaksud pada huruf d angka 3 tidak dipenuhi, maka TPK melaksanakan kembali proses pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3);
- f. negosiasi (tawar-menawar) sebagaimana dimaksud pada huruf d angka 1 dan angka 2 untuk memperoleh harga yang lebih murah;
- g. hasil negosiasi dituangkan dalam Berita Acara dan Surat Perjanjian kerjasama antara Ketua TPK dengan penyedia barang/jasa yang berisi sekurang kurangnya:
  1. tanggal dan tempat dibuatnya surat perjanjian;
  2. para pihak;
  3. ruang lingkup pekerjaan;
  4. nilai pekerjaan;
  5. hak dan kewajiban para pihak;
  6. jangka waktu pelaksanaan pekerjaan;
  7. ketentuan keadaan kahar; dan
  8. sanksi.

#### Pasal 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 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 jutarupiah), dilakukan addendum surat perjanjian yang memuat perubahan ruanglingkup dan total nilai pekerjaan yang disepakati.

BAB VI  
PENGAWASAN, PEMBAYARAN, PELAPORAN, DAN SERAH TERIMA

Pasal 16

- (1) Pelaksanaan pengadaan barang/jasa diawasi oleh Bupati dan masyarakat setempat.
- (2) Pengawasan oleh Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat didelegasikan kepada Distrik.

Pasal 17

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 huruf a harus mendapat pengesahan oleh Sekretaris Kampung.

Pasal 18

- (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 Pengadaan Barang/Jasa.
- (3) Contoh Berita Acara Serah Terima Hasil Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VII  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 19

- (1) Dalam masa transisi selama pemberlakuan Peraturan Bupati ini, Bupati dapat membentuk Tim Asistensi Kampung.
- (2) Tim Asistensi Kampung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. Unit Layanan Pengadaan;
  - b. Satuan Kerja Perangkat Daerah; dan
  - c. Unsur lain terkait di Pemerintah Kabupaten Teluk Wondama.
- (3) Tugas dan fungsi Tim Asistensi Kampung 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

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Teluk Wondama.

Ditetapkan di Rasiei  
pada tanggal 5 Maret 2016

**BUPATI TELUK WONDAMA,**

**BERNADUS A. IMBURI**

Diundangkan di Rasiei  
pada tanggal 5 Maret 2016

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TELUK WONDAMA,**

**JUSAK KARUBUY**

Lampiran I : Peraturan Bupati Teluk Wondama  
Nomor 6 Tahun 2016  
Tanggal 5 Maret 2016

CONTOH KEBUTUHAN BARANG/JASA

1. Contoh kebutuhan barang/jasa dalam rangka mendukung pelaksanaan swakelola antara lain :
  - Pembelian material pada swakelola pembangunan jembatan Kampung seperti pembelian semen, besi beton, dan lain-lain jenis bahan bangunan yang dapat mendukung pelaksanaan swakelola untuk pembangunan jembatan Kampung.
  - Sewa peralatan untuk swakelola pembangunan jembatan Kampung 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.
  - Penyediaan tukang batu dan tukang kayu untuk swakelola pembangunan tempat Posyandu.
  - Dan sebagainya.
2. Contoh kebutuhan barang/jasa secara langsung di Kampung antara lain:
  - Pembelian Komputer, Printer, dan Kertas.
  - Langganan internet.
  - Pembelian Meja, Kursi, dan alat kantor.
  - Dan sebagainya.

**BUPATI TELUK WONDAMA,**

**BERNADUS A. IMBURI**

Lampiran II : Peraturan Bupati Teluk Wondama  
Nomor 6 Tahun 2016  
Tanggal 5 Maret 2016

CONTOH SPESIFIKASI TEKNIS BARANG/JASA

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

- Kapasitas mesin (cc) dan transmisi (automatic atau manual ) untuk kendaraan roda 2 (dua).
- Kapasitas memori dan kecepatan prosesor (RAM) Komputer.
- Bandwidth (kecepatan transfer data) untuk langganan internet
- Dimensi, jenis, dan kualitas material untuk pembangunan gelanggang olahraga.
- Dan sebagainya.

**BUPATI TELUK WONDAMA,**

**BERNADUS A. IMBURI**

Lampiran III : Peraturan Bupati Teluk Wondama  
Nomor 6 Tahun 2016  
Tanggal 5 Maret 2016

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

**TIM PENGELOLA KEGIATAN**

KAMPUNG.....DISTRIK ..... KABUPATEN TELUK WONDAMA  
Alamat .....

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

Nomor : .....  
Lampiran : .....  
Perihal : Penawaran Pengadaan Barang/jasa

Kepada  
Yth. ....  
di-  
.....

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....  
Jabatan : Ketua Tim Pengelola Kegiatan (TPK) Kampung .....  
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 ataspengadaan barang/jasa tersebut diatas dengan mencantumkan namabarang/jasa, volume/satuan, spesifikasi dan harga. Demikian untuk maklum dan terimakasih.

Ketua TPK,

.....

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

**BUPATI TELUK WONDAMA,**

**BERNADUS A. IMBURI**

Lampiran IV : Peraturan Bupati Teluk Wondama  
Nomor 6 Tahun 2016  
Tanggal 5 Maret 2016

CONTOH PENAWARAN YANG DIBUAT OLEH PENYEDIA BARANG/JASA

**KOP PENYEDIA BARANG/JASA**

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

Nomor : ..... Kepada

Lampiran : ..... Yth. Ketua TPK Kampung .....

Perihal : Penawaran Barang/jasa 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..... KeDistrikan ..... Kabupaten

Teluk Wondama 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.

**BUPATI TELUK WONDAMA,**

**BERNADUS A. IMBURI**

Lampiran V : Peraturan Bupati Teluk Wondama  
Nomor 6 Tahun 2016  
Tanggal 5 Maret 2016

CONTOH BERITA ACARA NEGOSIASI / KLARIFIKASI

**TIM PENGELOLA KEGIATAN**

KAMPUNG..... KEDISTRIKAN ..... KABUPATEN TELUK  
WONDAMA

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 ..... KeDistrikan.....  
Kabupaten

Teluk Wondama Tahun Anggaran ..... Yang diangkat berdasarkan Surat  
Keputusan

Kepala Kampung.....Nomor..... tanggal .....bulan ..... tahun  
.....telah

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 : .....

**BUPATI TELUK WONDAMA,**

**BERNADUS A. IMBURI**



Lampiran VI : Peraturan Bupati Teluk Wondama  
Nomor 6 Tahun 2016  
Tanggal 5 Maret 2016

CONTOH 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 ..... KeDistrikan  
..... Kabupaten Teluk Wondama.

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 .....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 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

melaksanakan 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 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 KESATU

Ketua TPK

.....

PIHAK KEDUA

(Penyedia Barang/Jasa)

.....

**BUPATI TELUK WONDAMA,**

**BERNADUS A. IMBURI**