



# **BUPATI LAMPUNG SELATAN**

## **PROVINSI LAMPUNG PERATURAN BUPATI LAMPUNG SELATAN NOMOR 20 TAHUN 2015**

### **TENTANG**

#### **TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA**

#### **DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

#### **BUPATI LAMPUNG SELATAN,**

- Menimbang** :
- a. bahwa pelaksanaan tata kelola pengadaan barang/jasa yang dibiayai dengan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa) perlu ditingkatkan agar sesuai dengan prinsip-prinsip efisien, efektif, transparan, pemberdayaan masyarakat, gotong-royong dan disesuaikan dengan kondisi sosial budaya masyarakat setempat ;
  - b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 1 ayat (1) Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2013 tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa, perlu mengatur Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 4 Tahun 1956, Undang-Undang Darurat Nomor 5 Tahun 1956, Undang-Undang Darurat Nomor 6 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II termasuk Kota Praja dalam Lingkungan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
  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 18 Tahun 1999 tentang Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3833);

13. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 06 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Selatan Tahun 2008 Nomor 06, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 06) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 1 Tahun 2015 (Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Selatan Tahun 2015 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 1).

### **MEMUTUSKAN :**

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

## **BAB I KETENTUAN UMUM**

### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Lampung Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah Kabupaten Lampung Selatan
3. Bupati adalah Bupati Lampung Selatan.
4. Desa adalah Desa yang berada diwilayah Kabupaten Lampung Selatan.
5. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dan Perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa di Kabupaten Lampung Selatan.
6. Kepala Desa adalah Kepala Pemerintah Desa yang dipilih langsung oleh masyarakat melalui pemilihan Kepala Desa di Kabupaten Lampung Selatan.
7. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa yang selanjutnya disebut dengan APBDesa adalah rencana keuangan tahunan Pemerintah Desa yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Desa dan Badan Permusyawaratan Desa, dan ditetapkan dengan Peraturan Desa di Kabupaten Lampung Selatan.
8. Pengadaan Barang/Jasa di Desa yang selanjutnya disebut dengan Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa oleh Pemerintah Desa, baik dilakukan dengan cara swakelola maupun melalui penyedia barang/jasa di Kabupaten Lampung Selatan.
9. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau perorangan yang menyediakan barang/jasa.
10. Swakelola adalah kegiatan Pengadaan Barang/Jasa yang 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 Desa dengan Keputusan Kepala Desa, terdiri dari unsur Pemerintah Desa dan Unsur Lembaga Kemasyarakatan Desa untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa di Kabupaten Lampung Selatan.
12. Lembaga Kemasyarakatan Desa adalah lembaga yang dibentuk oleh masyarakat sesuai dengan kebutuhan dan merupakan mitra pemerintah Desa dalam memberdayakan masyarakat Desa di Kabupaten Lampung Selatan.

## **BAB II MAKSUD, TUJUAN DAN PRINSIP**

### **Pasal 2**

- (1) Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai landasan hukum untuk pelaksanaan pengadaan barang/jasa Pemerintah Desa yang pembiayaannya bersumber dari APBDesa.
- (2) Peraturan Bupati ini bertujuan untuk memberikan pedoman bagi Pemerintah Desa dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa Pemerintah Desa.

### **Pasal 3**

- (1) Pengadaan barang/jasa di Desa 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 desanya;
  - e. gotong-royong, yaitu penyediaan tenaga kerja secara cuma-cuma oleh masyarakat dalam pelaksanaan kegiatan pembangunan di desa; 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 bertanggung jawab, mencegah kebocoran, dan pemborosan keuangan desa 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 dari :
  - 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 APBDesa, 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 04 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat 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 desa dilaksanakan oleh TPK yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa yang anggotanya berjumlah ganjil paling banyak 5 (lima) orang dengan susunan sebagai berikut :
  - a. Ketua;
  - b. Sekretaris; dan
  - c. Anggota.
- (2) Pelaksanaan swakelola oleh TPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi kegiatan :
  - a. perencanaan ;
  - b. pelaksanaan ;
  - c. pelaksanaan ;
  - d. pengawasan ;
  - e. penyerahan ;
  - f. pelaporan ; dan
  - g. pertanggungjawaban 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 sederhana/sketsa (apabila diperlukan baik untuk pekerjaan konstruksi maupun pekerjaan non 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 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 ditunjuk 1 (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 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 Desa.
- (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) Format pengadaan barang/jasa dalam rangka mendukung pelaksanaan swakelola dan kebutuhan barang/jasa secara langsung di Desa, tercantum dalam Lampiran I dan 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 desa 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).
- (2) Format spesifikasi teknis barang/jasa yang diperlukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, tercantum dalam Lampiran II dan 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 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 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 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 huruf c.
- 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 memuat :
  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) Format 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 dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Format berita acara dan surat Perjanjian Kerjasama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf g, tercantum dalam lampiran V dan Lampiran VI dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan 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) 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**  
**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 Camat.

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 APBDesa harus didukung dengan bukti yang lengkap dan sah; dan
- b. bukti sebagaimana dimaksud pada huruf a harus mendapat pengesahan oleh Sekretaris Desa.

Pasal 18

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

**BAB VII**  
**KETENTUAN PERALIHAN**

Pasal 19

- (1) Dalam masa transisi selama pemberlakuan Peraturan Bupati ini, Bupati dapat membentuk Tim Asistensi Desa;
- (2) Tim Asistensi Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. Unit Layanan Pengadaan;
  - b. Satuan Kerja Perangkat Daerah; dan
  - c. Unsur lain terkait Pemerintah Daerah.
- (3) Tugas dan fungsi Tim Asistensi Desa 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 ini dinyatakan tetap sah;
- (5) Pengadaan barang/jasa yang sedang dilaksanakan pada saat mulai berlakunya Peraturan ini dapat dilanjutkan dengan mengacu 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 Lampung Selatan.

Ditetapkan di Kalianda  
pada tanggal 6 Mei 2015

**BUPATI LAMPUNG SELATAN,**

**RYCHO MENOZA SZP**

Diundangkan di Kalianda  
pada tanggal 6 Mei 2015

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN,**

**SUTONO**

**BERITA DAERAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN TAHUN 2015 NOMOR**



LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI LAMPUNG SELATAN

NOMOR : 20 TAHUN 2015

TANGGAL : 6 Mei 2015

---

**FORMAT 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 olah raga;
- e. dan sebagainya.

**BUPATI LAMPUNG SELATAN,**

**RYCKO MENOZA SZP**

LAMPIRAN III : PERATURAN BUPATI LAMPUNG SELATAN

NOMOR : 20 TAHUN 2015

TANGGAL : 6 Mei 2015

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

**TIM PENGELOLA KEGIATAN**

DESA.....KECAMATAN ..... KABUPATEN LAMPUNG SELATAN  
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) Desa .....  
Kecamatan ..... Kabupaten Lampung Selatan.  
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 di atas dengan mencantumkan nama barang/jasa, volume/satuan, spesifikasi dan harga.

Demikian untuk maklum dan terima kasih.

Ketua TPK,  
.....

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

**BUPATI LAMPUNG SELATAN,**

**RYCKO HENOZA SZP**

**FORMAT PENAWARAN YANG DIBUAT OLEH PENYEDIA BARANG/JASA**

**KOP PENYEDIA BARANG/JASA**

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

Nomor : ..... Kepada  
Lampiran : ..... Yth. Ketua TPK Desa .....  
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 Desa..... Kecamatan ..... Kabupaten Lampung Selatan 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 di atas, maka dapat disampaikan, termasuk dokumen atau data pendukung lainnya.

**BUPATI LAMPUNG SELATAN,**

**RYCKO MENOZA SZP**

LAMPIRAN V : PERATURAN BUPATI LAMPUNG SELATAN

NOMOR : 20 TAHUN 2015

TANGGAL : 6 Mei 2015

**FORMAT BERITA ACARA NEGOSIASI / KLARIFIKASI**

**TIM PENGELOLA KEGIATAN**

DESA.....KECAMATAN ..... KABUPATEN LAMPUNG SELATAN

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) Desa ..... Kecamatan..... Kabupaten Lampung Selatan Tahun Anggaran ..... yang diangkat berdasarkan Keputusan Kepala Desa.....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 LAMPUNG SELATAN,**

**RYCKO MENOZA SZP**

**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) Desa ..... Kecamatan ..... Kabupaten Lampung Selatan  
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 LAMPUNG SELATAN,**

**RYCKO MENOZA SZP**

**LAMPIRAN VII : PERATURAN BUPATI LAMPUNG SELATAN**  
**NOMOR : 20 TAHUN 2015**  
**TANGGAL : 6 Mei 2015**

**FORMAT BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PENGADAAN BARANG/JASA**

**BERITA ACARA HASIL PENGADAAN BARANG/JASA**

Pada hari ini..... tanggal.....Bulan ..... Tahun .....dimulai jam.....Wib. sampai dengan selesai, dengan mengambil tempat di Kantor Desa..... telah disusun Berita Acara Hasil Pengadaan.....untuk pekerjaan.....Desa.....

I. Bahwa dalam proses Pengadaan ..... Pekerjaan .....telah diundang Calon Penyedia Barang/Jasa .

Nama : Penyedia Barang/Jasa  
 Alamat : .....

Setelah dilakukan Penilaian Kualifikasi / Kopetensi Badan Usaha /Perorangan maka penyedia tersebut dianggap mampu melaksanakan pekerjaan pengadaan ..... tersebut.

II. Setelah penyedia menyampaikan Penawaran (Administrasi, Teknis dan Harga) maka dilakukan pembukaan penawaran. Dalam Pembukaan penawaran diperoleh hasil sebagai berikut :

1.

PENAWARAN			KETERANGAN
ADMINISTRASI	TEKNIS	BIAYA	
Ada/tidak ada	Ada/tidak ada	Ada/tidak ada	Lengkap/tidak lengkap

2. Harga Penwaran : Rp. ....  
 (terbilang)

3. Harga Penawaran setelah koreksi : Rp. ....  
 (terbilang)

III. Selanjutnya dilakukan Evaluasi dengan unsur-unsur Evaluasi sebagai berikut :

1. Evaluasi Administrasi
2. Evaluasi Teknis
3. Evauluasi Harga
4. Evaluasi Kualifikasi

Unsur-unsur selengkapnya sebagai berikut :

No.	Evaluasi	Keterangan
1.	Administrasi	Memenuhi syarat/Tidak
2.	Evaluasi Teknis	Sesuai/Tidak sesuai
3.	Evaluasi Harga	Lulus/Tidak Lulus
4.	Evaluasi Kualifikasi	Lengkap/Tidak Lengkap
	<b>Hasil Akhir Evaluasi</b>	Memenuhi Kriteria/Tidak

IV. Klarifikasi, Verifikasi dan Negosiasi Klarifikasi dan Verifikasi dilakukan terhadap 1 (satu) penawar yang responsif, dengan hasil sebagai berikut :

<b>No</b>	<b>NAMA PENYEDIA</b>	<b>NILAI PENAWARAN</b>	<b>NILAI NEGOISASI</b>	<b>HASIL KUALIFIKASI</b>
1.	.....	Rp.....	Rp.....	_Lulus/tidak lulus_

Demikian Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung Pekerjaan ..... Tahun Anggaran ..... ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

...../ .....20...

Ketua Tim Pelaksana Kegiatan

(TPK ) Nama : .....

.Tanda Tangan : .....

**BUPATI LAMPUNG SELATAN,**

**RYCKO|MENOZA SZP**