SALINAN

BUPATI TULANG BAWANG BARAT
PROVINSI LAMPUNG

PERATURAN BUPATI TULANG BAWANG BARAT

NOMOR 36 TAHUN 2017

TENTANG

PEDOMAN DAN TATA CARA
PENGADAAN BARANG/JASA DI TIYUH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TULANG BAWANG BARAT,

Menimbang :

a. bahwa tata kelola pengadaan barang/jasa yang dibiayai dengan APBDesa harus sesuai dengan prinsip-prinsip efisien, efektif, transparan, pemberdayaan masyarakat, gotong-royong, dan akuntabel serta disesuaikan dengan kondisi sosial budaya masyarakat setempat, agar pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di Desa dapat berjalan sesuai dengan tata kelola pemerintahan yang baik dan hasil Pengadaan Barang/Jasa dapat bermanfaat.

b. bahwa berdasarkan 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 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 22 Tahun 2015, menyebutkan pada intinya tata cara pengadaan barang/jasa di Desa yang pembiayaannya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa diatur oleh Bupati dalam bentuk Peraturan Bupati.

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Dan Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa Di Tiyuh;

Mengingat :

1. Undang–Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih Dan Bebas Korupsi, Kolusi, Dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 3851);

2. Undang-Undang Republik Indonesia 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 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. Undang-Undang Republik Indonesia 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 4437);
6. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Tulang Bawang Barat di Provinsi Lampung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4834);
7. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
8. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
9. Undang-Undang Republik Indonesia 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 Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang Undang Nomor 6 tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 213, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang Undang Nomor 6 tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5717);

12. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 168, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5558) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5864);
13. Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 157 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 314);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 111 Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Peraturan Di Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2091);
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2093);
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 114 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2094);
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 84 Tahun 2015 tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Pemerintah Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 6);
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 46 Tahun 2016 tentang Laporan Kepala Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1099);
20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2016 tentang Administrasi Pemerintahn Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1100);
21. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2013 tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa Di Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1367) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 22 Tahun 2015 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1506);

22. Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Nomor 4 Tahun 2011 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Tahun 2011 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Nomor 3);
23. Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Nomor 74);
24. Peraturan Bupati Tulang Bawang Barat Nomor 14 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penyusunan Peraturan Di Tiyuh (Berita Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Tahun 2015 Nomor 14);
25. Peraturan Bupati Tulang Bawang Barat Nomor 24 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Keuangan Tiyuh Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tulang Bawang Barat (Berita Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Tahun 2015 Nomor 24) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Tulang Bawang Barat Nomor 12 Tahun 2017 (Berita Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Tahun 2017 Nomor 12);
26. Peraturan Bupati Tulang Bawang Barat Nomor 13 Tahun 2015 tentang Pembinaan Dan Pengawasan Dalam Perencanaan Pertanggung Jawaban Anggaran Pendapatan Dan Belanja Tiyuh (Berita Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Tahun 2015 Nomor 13) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Tulang Bawang Barat Nomor 13 Tahun 2017 (Berita Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Tahun 2017 Nomor 13).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN DAN TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI TIYUH

## BAB I

## KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:
1. Daerah adalah Kabupaten Tulang Bawang Barat.
2. Bupati adalah Bupati Tulang Bawang Barat.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah.
4. Kecamatan atau sebutan lain adalah wilayah kerja Camat sebagai perangkat daerah kabupaten.

5. Camat atau sebutan lain adalah pemimpin dan koordinator penyelenggaraan pemerintahan di wilayah kerja kecamatan yang dalam pelaksanaan tugasnya memperoleh pelimpahan kewenangan pemerintahan dari Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah.
6. Tiyuh adalah sebutan lain dari desa yang merupakan kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
7. Pemerintahan Tiyuh adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Tiyuh dan Badan Permusyawaratan Tiyuh dalam mengatur dan mengurusi kepentingan masyarakat setempat berdasarkan asal usul dan adat istiadat setempat yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan negara kesatuan Republik Indonesia dan berada di Kabupaten Tulang Bawang Barat.
8. Pemerintah Tiyuh adalah Kepala Tiyuh dan Perangkat Tiyuh sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintahan Tiyuh.
9. Badan Permusyawaratan Tiyuh adalah lembaga yang melaksanakan fungsi pemerintahan yang anggotanya merupakan wakil dari penduduk Tiyuh berdasarkan keterwakilan wilayah dan ditetapkan secara demokratis.
10. Kepalo Tiyuh adalah Pimpinan Pemerintahan Tiyuh yang dipilih langsung oleh masyarakat melalui Pemilihan KepaloTiyuh.
11. Peraturan Tiyuh adalah peraturan yang ditetapkan oleh Kepalo Tiyuh setelah dibahas dan disepakati bersama Badan Permusyawaratan Tiyuh.
12. Peraturan Kepalo Tiyuh adalah peraturan yang ditetapkan oleh Kepalo Tiyuh sebagai aturan pelaksana atas Peraturan Tiyuh.
13. Anggaran Pendapatan dan Belanja Tiyuh, yang selanjutnya disebut APBTiyuh adalah rencana keuangan tahunan Pemerintah Tiyuh yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Tiyuh dan Badan Permusyawarah Tiyuh yang ditetapkan dengan Peraturan Tiyuh.
14. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Tiyuh adalah Kepalo Tiyuh atau sebutan nama lain yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan tiyuh.
15. Pengadaan Barang/ Jasa di Tiyuh yang selanjutnya disebut Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa oleh Pemerintah Tiyuh, baik dilakukan dengan cara swakelola maupun melalui penyedia Barang/Jasa.
16. Swakelola adalah kegiatan Pengadaan Barang/Jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh Tim Pengelola Kegiatan.
17. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau perorangan yang menyediakan barang/jasa.
18. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan.
19. Pekerjaan kontruksi adalah seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan pelaksanaan kontruksi bangunan atau pembuatan wujud fisik lainnya.
20. Jasa konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (*brainware*).

21. Jasa lainnya adalah jasa yang membutuhkan kemampuan tertentu yang mengutamakan ketrampilan (*skillware*) dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan atau segala pekerjaan dan atau penyediaan jasa selain jasa konsultansi, pelaksanaan pekerjaan kontruksi dan pengadaan barang.
22. Tim Pengelola Kegiatan yang selanjutnya disingkat TPK adalah tim yang ditetapkan oleh Kepala Tiyuh dalam bentuk Keputusan Kepala Tiyuh yang terdiri dari unsur Pemerintah Tiyuh dan unsur lembaga kemasyarakatan Tiyuh untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa.
23. Pengelolaan adalah rangkaian kegiatan mulai dari perencanaan, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan,pengamanan, pemeliharaan, penghapusan, pemindahtanganan, penatausahaan, penilaian, pembinaan, pengawasan dan pengendalian.
24. *Addendum* adalah istilah dalam kontrak atau surat perjanjian yang berarti tambahan klausula atau pasal yang secara fisik terpisah dari perjanjian pokoknya namun secara hukum melekat pada perjanjian pokok itu.
25. Dokumen adalah kertas yang berisikan tulisan yang mengandung arti dan maksud tentang perbuatan, keadaan atau kenyataan bagi seseorang dan/atau pihak-pihak yang berkepentingan.
26. Rencana Anggaran Biaya yang selanjutnya disingkat RAB adalah suatu bangunan atau proyek adalah perhitungan banyaknya biaya yang diperlukan untuk bahan dan upah, serta biaya- biaya lain yang berhubungan dengan pelaksanaan bangunan atau proyek.

## BAB II

## MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

### Pasal 2

(1) Pedoman dan Tata Cara Pengadan Barang/Jasa di Tiyuh ini dimaksudkan untuk memberikan pedoman bagi Pemerintah Tiyuh untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa di Tiyuh yang pembiayaannya bersumber dari APB Tiyuh.

(2) Tujuan disusunnya Peraturan Bupati ini agar dalam pengadaan barang/jasa di Tiyuh yang dibiayai dari APB Tiyuh dilakukan sesuai dengan tata kelola pengadaan barang/jasa yang baik dan sesuai dengan prinsip-prinsip pengadaan barang/jasa di Tiyuh.

### Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi:
a. prinsip dan etika pengadaan barang/jasa;
b. tim pengelolaan kegiatan;
c. jenis pengadaan barang/jasa;
d. tata cara pengadaan barang/jasa; dan
e. pengawasan, pembayaran, pelaporan dan serah terima.

BAB III

PRINSIP DAN ETIKA PENGADAAN BARANG/JASA

Bagian Kesatu
Prinsip-Prinsip Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 4

(1) Prinsip pengadaan barang/jasa adalah :
   a. efisien yaitu pengadaan barang/jasa harus diusahakan dengan menggunakan dana 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 tiyuh;
   e. gotong royong yaitu penyediaan tenaga kerja oleh masyarakat dalam pelaksanaan kegiatan pembangunan di tiyuh;
   f. akuntabel yaitu pengadaan barang/jasa harus sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta dapat dipertanggungjawabkan.

Bagian Kedua
Etika Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 5

Pelaksanaan pengadaan barang/jasa harus mematuhi etika yaitu bertanggung jawab, mencegah kebocoran dan pemborosan keuangan tiyuh serta patuh terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV

TIM PENGELOLAAN KEGIATAN

Pasal 6

(1) Pengadaan barang/jasa di tiyuh dikelola oleh TPK yang ditetapkan dengan Keputusan Kepalo Tiyuh.

(2) TPK sebagaimana ayat (1) keaggotaannya berjumlah ganjil paling banyak 5 (lima) orang dengan susunan:
   a. ketua;
   b. sekretaris;
   c. anggota.

(3) TPK sebagaimana dimaksud ayat (2) terdiri dari unsur-unsur:
   a. pemerintah Tiyuh;
   b. lembaga kemasyarakatan/adat;
   c. unsur masyarakat tiyuh yang dianggap mampu.

(4) TPK sebagimana dimaksud ayat (3) mempunyai tugas:
   a. perencanaan adalah proses mendefinisikan tujuan organisasi, membuat strategi untuk mencapai tujuan itu dan mengembangkan rencana aktivitas kerja organisasi;
   b. pelaksanaan adalah aktivitas atau usaha-usaha yang dilakukan untuk melaksanakan semua rencana dan kebijaksanaan yang telah dirumuskan dan ditetapkan dengan dilengkapi segala kebutuhan alat-alat yang diperlukan, siapa yang melaksanakan, dimana tempat pelaksanaannya mulai dan bagaimana cara yang harus dilaksanakan;
   c. pengawasan adalah proses pengamatan, penentuan standar yang akan dicapai, menilai pelaksanaan dan jika perlu mengambil tindakan korektif sehingga pelaksanaan dapat berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan sebelumnya;
   d. penyerahan adalah perpindahan hak antara pihak yang satu kepihak yang lainnya;
   e. pelaporan adalah aktivitas yang berlawanan arah dari pengawasan dilakukan oleh pihak atasan untuk mengetahui semua hal yang menyangkut pelaksanaan kerja bawahan;
   f. pertanggungjawaban hasil pekerjaan.

## BAB V

## JENIS PENGADAAN BARANG/JASA

### Pasal 7

Jenis pengadaan barang/jasa di tiyuh, meliputi:
a. pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan secara swakelola dengan memaksimalkan penggunaan material/bahan dari wilayah setempat, dilaksanakan secara gotong royong dengan melibatkan partisipasi masyarakat setempat untuk memperluas kesempatan kerja dan pemberdayaan masyarakat setempat;
b. pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa yang dianggap mampu apabila tidak dapat dilaksanakan secara swakelola, baik sebagian maupun keseluruhan.

## BAB VI

## TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA

### Bagian Kesatu
### Pengadaan Barang/Jasa Melalui Swakelola

### Pasal 8

(1) Pengadaan barang/jasa melalui swakelola dilaksanakan oleh TPK.

(2) Pengadaan barang/jasa dengan cara swakelola oleh TPK meliputi kegiatan:
   a. persiapan;
   b. pelaksanaan;
   c. pengawasan;
   d. penyerahan;
   e. pelaporan; dan
   f. pertanggungjawaban hasil pekerjaan.

(3) Khusus untuk pekerjaan konstruksi tidak sederhana, yaitu pekerjaan konstruksi yang membutuhkan tenaga ahli dan/atau peralatan berat, tidak dapat dilaksanakan dengan cara swakelola.

(4) Rencana pelaksanaan kegiatan dengan cara 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 dalam RAB.

(5) Pelaksanaan kegiatan dengan cara swakelola, dengan ketentuan sebagai berikut :
   a. pelaksanaan swakelola dilakukan berdasarkan rencana pelaksanaan pengadaan barang/jasa melalui swakelola;
   b. 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;
   c. khusus untuk pekerjaan konstruksi :
      1. ditunjuk satu orang penanggungjawab teknis pelaksanaan pekerjaan dari anggota TPK yang dianggap mampu atau mengetahui teknis kegiatan/pekerjaan;
      2. dapat dibantu oleh personil yang ditunjuk dari dinas teknis terkait; dan/atau
      3. dapat dibantu oleh pekerja (tenaga tukang dan/atau mandor).

## Bagian Kedua
## Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia Barang/Jasa

### Pasal 9

(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 tiyuh.

(2) Penyedia barang/jasa yang dianggap mampu dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa harus memenuhi persyaratan memiliki tempat atau 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 kegiatan.

### Pasal 10

(1) TPK menyusun rencana pelaksanaan pengadaan, meliputi :
   a. RAB berdasarkan data harga pasar setempat atau harga pasar terdekat;
   b. penyusunan RAB dapat memperhitungkan ongkos kirim atau ongkos pengambilan;
   c. spesifikasi teknis barang/jasa apabila diperlukan; dan
   d. khusus untuk pekerjaan konstruksi disertai gambar rencana kerja.

(2) Pelaksanaan pengadaan barang/jasa dengan nilai sampai dengan Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah), dengan ketentuan sebagai berikut :
   a. TPK membeli barang/jasa kepada 1 (satu) penyedia barang/jasa;
   b. pembelian dilakukan tanpa permintaan penawaran tertulis dari TPK dan tanpa penawaran tertulis dari penyedia barang/jasa;
   c. TPK melakukan negosiasi atau tawar menawar dengan penyedia barang/jasa untuk memperoleh harga yang lebih murah; dan Penyedia barang/jasa memberikan bukti transaksi berupa nota, faktur pembelian atau kuitansi untuk dan atas nama TPK.

(3) Pelaksanaan 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), dengan ketentuan sebagai berikut :
   a. TPK membeli barang/jasa kepada 1 (satu) penyedia barang/jasa;
   b. pembelian dilakukan TPK dengan cara meminta penawaran 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 atau 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.

(4) Pelaksanaan pengadaan barang/jasa dengan nilai diatas Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah), dengan ketentuan sebagai berikut :
   a. TPK mengundang dan meminta 2 (dua) penawaran secara tertulis dari 2 (dua) penyedia barang/jasa yang berbeda dengan dilampiri 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 yang memasukkan penawaran;
   d. apabila spesifikasi teknis barang/jasa yang ditawarkan :
      1. dipenuhi oleh kedua penyedia barang/jasa, maka dilanjutkan dengan proses negosiasi atau tawar menawar secara bersamaan;
      2. dipenuhi oleh salah satu penyedia barang/jasa, maka TPK tetap melanjutkan dengan proses negosiasi atau tawar menawar kepada penyedia barang/jasa yang memenuhi spesifikasi teknis; atau
      3. tidak dipenuhi oleh kedua penyedia barang/jasa, maka TPK membatalkan proses pengadaan.
   e. apabila spesifikasi teknis barang/jasa sebagaimana dimaksud pada huruf d angka (3), maka TPK melaksanakan kembali proses pengadaan sebagaimana dimaksud pada huruf a;
   f. negosiasi sebagaimana dimaksud pada huruf d angka (1) dan angka (2) untuk memperoleh harga yang lebih murah;
   g. hasil negosiasi dituangkan dalam surat perjanjian antara Ketua TPK dan Penyedia barang/jasa yang berisi paling kurang :
      1. tanggal dan tempat dibuatnya perjanjian;
      2. ruang lingkup pekerjaan;
      3. nilai pekerjaan;

4. hak dan kewajiban para pihak;
5. angka waktu pelaksanaan pekerjaan;
6. ketentuan keadaan kahar; dan
7. sanksi.

(5) Contoh dokumen pengadaan barang/jasa di Tiyuh sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan ini.

Pasal 11

(1) Perubahan ruang lingkup pekerjaan dapat dilakukan apabila diperlukan.

(2) TPK 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.

(3) Perubahan ruang lingkup pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dan huruf d, penyedia barang/jasa menyampaikan penawaran tertulis kepada TPK.

(4) TPK melakukan negosiasi atau tawar menawar dengan penyedia barang/jasa untuk memperoleh harga yang lebih murah.

(5) Untuk nilai pengadaan diatas Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah), dilakukan *adendum* surat perjanjian yang memuat perubahan ruang lingkup dan total pekerjaan yang disepakati.

BAB VII

PENGAWASAN, PEMBAYARAN, PELAPORAN DAN SERAH TERIMA

Pasal 12

(1) Pengawasan pelaksanaan pengadaan barang/jasa oleh Bupati dilaksanakan oleh Camat.

(2) Pelaksanaan pengadaan barang/jasa diawasi oleh masyarakat tiyuh setempat.

Pasal 13

Pembayaran atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa secara swakelola dan/atau melalui penyedia barang/jasa dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :
a. setiap pengeluaran belanja atas beban APB Tiyuh harus didukung dengan bukti yang lengkap dan sah; dan
b. untuk keabsahan bukti sebagaimana dimaksud pada huruf a, harus mendapat pengesahan oleh Sekretaris Tiyuh untuk keabsahan penggunaan bukti dimaksud.

Pasal 14

(1) Kemajuan pelaksanaan pengadaan barang/jasa dilaporkan oleh TPK kepada Kepalo Tiyuh.

(2) Pengadaan barang/jasa oleh TPK dipertanggungjawabkan kepada Kepalo Tiyuh.

(3) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) secara administratif dan teknis.

(4) Setelah pelaksanaan pengadaan barang/jasa selesai 100% (seratus persen) atau sasaran akhir pekerjaan telah tercapai, TPK menyerahkan hasil pengadaan barang/jasa kepada Kepalo Tiyuh dengan Berita Acara Serah Terima Pekerjaan.

## BAB VIII

## KETENTUAN PERALIHAN

### Pasal 15

(1) Dalam masa transisi selama pemberlakuan Peraturan Bupati ini, Bupati dapat membentuk Tim Asistensi Tiyuh.

(2) Tim Asistensi Tiyuh sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
   a. unit layanan pengadaan;
   b. satuan kerja perangkat daerah; dan
   c. unsur lain terkait di Pemerintah Kabupaten Tulang Bawang Barat.

(3) Tugas dan fungsi Tim Asistensi Tiyuh sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) meliputi:
   a. meningkatkan kapasitas sumber daya manusia; dan
   b. melakukan pendampingan pengadaan barang/jasa.

### Pasal 16

Pengadaan barang/jasa di Tiyuh yang pembiayaannya bersumber dari APBD, tidak termasuk dalam ruang lingkup Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 sebagaimana diubah terakhir dengan telah diubah beberapa kali terakhir dengan Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

## BAB IX

## KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 17

(1) Ketentuan pengadaan barang/jasa dalam Peraturan Bupati ini tidak berlaku untuk pengadaan tanah di tiyuh.

(2) Pengadaan tanah di kampung mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Pengadaan barang/jasa yang telah dilaksanakan sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini tetap sah.

(4) Pengadaan barang/jasa yang sedang dilaksanakan pada saat mulai berlakunya Peraturan Bupati ini tetap dapat dilanjutkan dengan mengacu pada Peraturan Bupati ini.

Pasal 18

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, Peraturan Bupati Tulang Bawang Barat Nomor 38 Tahun 2014 tentang Pedoman Dan Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa Dikampung (Berita Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Tahun 2014 Nomor 28) dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.

Pasal 19

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Panaragan
pada tanggal 23 Mei 2017

BUPATI TULANG BAWANG BARAT,

dto.

UMAR AHMAD

Diundangkan di Panaragan
pada tanggal 24 Mei 2017

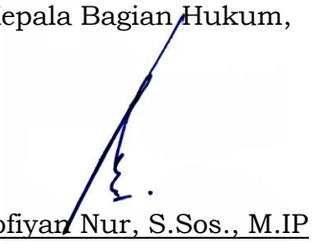
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT,

dto.

HERWAN SAHRI

BERITA DAERAH KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT TAHUN 2017
NOMOR 36

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum,



Sofiyan Nur, S.Sos., M.IP

Pembina

NIP. 19770409 200212 1 008

LAMPIRAN :
PERATURAN BUPATI TULANG BAWANG BARAT
NOMOR 36 TAHUN 2017
TENTANG PEDOMAN DAN TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI TIYUH

A. Contoh Keputusan Kepalo Tiyuh tentang Pembentukan TPK

KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT

KEPUTUSAN KEPALO TIYUH .....

NOMOR : ...../...../...../20.....

TENTANG

PEMBENTUKAN TIM PENGELOLA KEGIATAN
TIYUH ..... KECAMATAN .....
KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT TAHUN 20.....

KEPALO TIYUH .....,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 6 ayat (1) Peraturan Bupati Tulang Bawang Barat Nomor .... Tahun 2017 tentang Pedoman Dan Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa Di Tiyuh, pengadaan barang/jasa di tiyuh dikelola oleh TPK yang ditetapkan dengan Keputusan Kepalo Tiyuh;

b. bahwa agar pengadaan barang/jasa di tiyuh dapat terlaksana secara efektif, efisien dan bermanfaat untuk kelancaran penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan tiyuh serta memenuhi kebutuhan masyarakat sesuai dengan tata kelola pemerintahan yang baik perlu dibentuk Tim Pengelola Kegiatan;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b diatas, maka perlu menetapkan Keputusan Kepalo Tiyuh tentang Pembentukan Tim Pengelola Kegiatan Tiyuh ..... Kecamatan ..... Kabupaten Tulang Bawang Barat Tahun 20..... ;

Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Tulang Bawang Barat di Provinsi Lampung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4834);

2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
4. Undang-Undang Republik Indonesia 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 Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang Undang Nomor 6 tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 213, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang Undang Nomor 6 tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5717);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 168, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5558) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5864);

8. Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 157 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 314);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 111 Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Peraturan Di Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2091);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2093);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 114 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2094);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 84 Tahun 2015 tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Pemerintah Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 6);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 46 Tahun 2016 tentang Laporan Kepala Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1099);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2016 tentang Administrasi Pemerintahn Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1100);
16. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2013 tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa Di Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1367) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 22 Tahun 2015 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1506);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Nomor 4 Tahun 2011 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Tahun 2011 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Nomor 3);

18. Peraturan Bupati Tulang Bawang Barat Nomor 14 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penyusunan Peraturan Di Tiyuh (Berita Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Tahun 2015 Nomor 14);

19. Peraturan Bupati Tulang Bawang Barat Nomor 24 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Keuangan Tiyuh Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tulang Bawang Barat (Berita Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Tahun 2015 Nomor 24) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Tulang Bawang Barat Nomor 12 Tahun 2017 (Berita Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Tahun 2017 Nomor 12);

20. Peraturan Bupati Tulang Bawang Barat Nomor 13 Tahun 2015 tentang Pembinaan Dan Pengawasan Dalam Perencanaan Pertanggung Jawaban Anggaran Pendapatan Dan Belanja Tiyuh (Berita Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Tahun 2015 Nomor 13) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Tulang Bawang Barat Nomor 13 Tahun 2017 (Berita Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Tahun 2017 Nomor 13).

21. Peraturan Bupati Tulang Bawang Barat Nomor 24 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Keuangan Tiyuh Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tulang Bawang Barat (Berita Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Tahun 2015 Nomor 24) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Tulang Bawang Barat Nomor 12 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Tulang Bawang Barat Nomor 24 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Keuangan Tiyuh Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tulang Bawang Barat (Berita Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Tahun 2017 Nomor 12);

22. Peraturan Bupati Tulang Bawang Barat Nomor 36 Tahun 2017 tentang Pedoman Dan Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa Di Tiyuh (Berita Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Tahun 2017 Nomor 36);

23. Peraturan Tiyuh ..... Nomor ..... Tahun 20..... tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Tiyuh (APB Tiyuh) Tahun Anggaran 20.... (Lembaran Tiyuh ..... Tahun 20..... Nomor ..... );

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : Membentuk Tim Pengelola Kegiatan Tiyuh .....Kecamatan.....Kabupaten Tulang Bawang Barat Tahun 20....., dengan Susunan Tim sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan Keputusan ini.

KEDUA : Tim sebagaimana dimaksud diktum KESATU, mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut:

a. melaksanakan pengadaan barang/jasa di Tiyuh
b. menyusun Rencana Anggaran Biaya (RAB) berdasarkan data harga pasar setempat dan standar harga barang dan jasa;
c. menetapkan spesifikasi teknis barang/jasa; (bila diperlukan)
d. khusus pekerjaan konstruksi, memantapkan gambar rencana kerja sederhana/sketsa; (bila diperlukan)
e. menetapkan penyedia barang/jasa;
f. membuat rancangan dan menandatangani surat perjanjian;
g. menerbitkan Surat Perintah Kerja (SPK);
h. menyimpan dan menjaga keutuhan dokumen pengadaan barang/jasa;
i. menyerahkan hasil pengadaan barang/jasa kepada kepalo tiyuh dengan disertai Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan; dan
j. menyampaikan laporan dan pertanggunjawaban pengadaan barang/jasa.

KETIGA : Tim dalam melaksanakan tugasnya dan wewenangnya sebagaimana dimaksud diktum KEDUA, wajib bertanggungjawab kepada Kepalo Tiyuh.

KEEMPAT : Segala biaya yang timbul akibat dikeluarkanya Keputusan ini dibebankan kepada Anggaran Pendapatan Belanja Tiyuh (APB Tiyuh) ..... Tahun Anggaran 20..... .

KELIMA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di .....
pada tanggal 2017

KEPALO TIYUH .....,

.....

Tembusan :
1. Camat ..... di .....;
2. Ketua Badan Permusyawaratan Tiyuh ..... di .....;
3. Masing-Masing Yang bersangkutan.

LAMPIRAN:
KEPUTUSAN KEPALO TIYUH .....
NOMOR : ...../...../..... /2017
TENTANG PEMBENTUKAN TIM PENGELOLA KEGIATAN TIYUH .....
KECAMATAN ..... KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT
TAHUN 20.....

SUSUNAN TIM PENGELOLA KEGIATAN TIYUH .....
KECAMATAN ..... KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT
TAHUN 20.....

KETUA : .....(TOKOH MASYARAKAT)

SEKRETARIS : .....(KAUR PEMBANGUNAN)

ANGGOTA : a. .....(KASI PERENCANAAN)

b. .....(LPMD)

c. .....(LPMD)

KEPALO TIYUH .....,

.....

B. Contoh Format Rencana Anggaran Biaya (RAB)

RENCANA ANGGARAN BIAYA
TIYUH ..... KECAMATAN .....
TAHUN ANGGARAN .....

1. Bidang :
2. Kegiatan :
3. Waktu Pelaksanaan :

Rincian Pendanaan :

| NO. | URAIAN | VOLUME | HARGA SATUAN (Rp.) | JUMLAH (Rp.) |
|---|---|---|---|---|
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| JUMLAH (Rp.) | | | | |

Nama Tiyuh....., tanggal .....

Disetujui/mengesahkan

KEPALO TIYUH....., (Nama Tiyuh) PELAKSANA KEGIATAN,

..... .....

*Cara pengisian :*

1. *Bidang diisi dengan kode rekening berdasarkan klasifikasi kelompok belanja tiyuh.*
2. *Kegiatan diisi dengan kode rekening sesuai dengan urutan kegiatan dalam APB Tiyuh.*
3. *kolom 1 diisi dengan nomor urut*
4. *kolom 2 diisi dengan uraian berupa rincian kebutuhan dalam kegiatan.*
5. *kolom 3 diisi dengan volume dapat berupa jumlah orang/barang.*
6. *kolom 4 diisi dengan harga satuan yang merupakan besaran untuk membayar orang/barang*
7. *kolom 5 diisi dengan jumlah perkalian antara kolom 3 dengan kolom 4.*

C. Contoh kebutuhan barang/jasa dalam rangka mendukung pelaksanaan Swakelola antara lain :

1. Pembelian material pada swakelola pembangunan jembatan desa .
2. Sewa peralatan untuk swakelola pembangunan balai desa.
3. penyediaan tukang batu dan tukang kayu untuk swakelola pembangunan posyandu.

   dan sebagainya.

D. Contoh kebutuhan barang/jasa secara langsung di Desa antara lain:

1. Pembelian computer, printer, dan kertas.
2. Langganan internet.
3. Pembelian meja, kursi, dan alat kantor.

   dan sebagainya.

E. Contoh Spesifikasi Teknis Barang/Jasa

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

1. Dimensi, jenis dan jumlah material untuk pekerjaan konstruksi.
2. kapasitas memori dan kecepatan prosesor (RAM) komputer.
3. kapasitas mesin (cc) dan transmisi atau manual untuk kendaraan bermotor roda 2 (dua).
4. dan sebagainya.

F. Contoh Surat Permintaan Penawaran

**TIM PENGELOLA KEGIATAN**
**TIYUH ..... KECAMATAN .....**
**KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT**
**Alamat .....**

....., .....

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

Nomor : .....
Lampiran : .....
Hal : Penawaran Pengadaan Barang/Jasa.

Sehubungan dengan akan dilaksanakan kegiatan....., dimana didalamnya terdapat pekerjaan.....
Adapun spesifikasi teknis yang kami persyaratkan adalah :
1. ruang lingkup pekerjaan .....
2. daftar barang/jasa

| No. | Jenis barang/jasa | Volume/Satuan | Spesifikasi | Ket |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |

Maka apabila Saudara berminat dan bersedia melaksanakan pekerjaan ..... tersebut, diminta segera mengajukan surat penawaran harga.

Surat penawaran dialamatkan kepada Tim Pengelola Kegiatan dengan ketentuan sebagai berikut :
1. Surat penawaran dibuat rangkap 3 (tiga) asli bermaterai Rp.6.000,00 dan harus sudah kami terima tanggal.....
2. Surat penawaran dilampiri :
   a. daftar penawaran harga termasuk pajak, bea meterai dan jasa penggandaan;
   b. foto kopi Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP); dan
   c. foto kopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).

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

Ketua Tim Pengelola
Kegiatan .....

.....

G. Contoh Surat Penawaran Harga

**KOP PENYEDIA BARANG/JASA**

---

....., .....

Kepada:

Nomor : .....
Lamp. : .....
Hal : Penawaran Barang/Jasa.

Yth. Ketua Tim Pengelola Kegiatan
.....
di -
.....

Menanggapi surat permintaan penawaran dari Ketua Tim Pengelola Kegiatan ..... Nomor ..... tanggal ..... hal permintaan penawaran, maka bersama ini kami mengajukan penawaran harga untuk melaksanakan pekerjaan tersebut.

Adapun harga penawaran yang kami ajukan adalah sebesar Rp. ..... (.....) dengan rincian sebagaimana terlampir.

Sesuai dengan persyaratan yang diminta bersama ini kami sampaikan :

1. Daftar rincian penawaran harga;
2. Fotocopy Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP); dan
3. Fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).

Demikian surat penawaran harga kami buat untuk menjadikan periksa.

Direktur/Pimpinan/Pemilik,

.....

H. Contoh Daftar Rincian Harga Barang/Jasa

**KOP PENYEDIA BARANG/JASA**

---

DAFTAR RINCIAN PENAWARAN HARGA BARANG/JASA SUDAH TERMASUK PAJAK-PAJAK KEPADA NEGARA DAN BEA MATERAI

| NO. | Jenis Barang/ Jasa | Volum/ Satuan | Spesifikasi | Harga Satuan | Jumlah Harga | Ket |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| JUMLAH | | | | | | |

....., .....

Direktur/Pimpinan/Pemilik,

.....

I. Contoh Undangan Negosiasi Atau Tawar Menawar Harga

**TIM PENGELOLA KEGIATAN**
**TIYUH ….KECAMATAN ….KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT**
**ALAMAT ……**

……, ……

Kepada:

Nomor : ……
Lamp. : ……
Hal : Undangan

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 barang/jasa 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 : ……

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Ketua Tim Pengelola Kegiatan
……

……

J. Contoh Berita Acara Negosiasi/Klarifikasi

**TIM PENGELOLA KEGIATAN**
**TIYUH ....KECAMATAN ..... KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT**
**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 bertandatangan di bawah ini ketua Tim Pengelola Kegiatan (TPK) Tiyuh .... Kecamatan .... Kabupaten Tulang Bawang Barat Tahun Anggaran ... Yang diangkat berdasarkan Surat Keputusan Kepala Tiyuh ..... 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 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 : .....

G. Contoh Perjanjian

**PERJANJIAN**

NOMOR : .....

Pada hari ini..... tanggal..... bulan..... tahun..... bertempat di....., kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama : .....
   Jabatan : Ketua Tim Pengelola Kegiatan .....
   Alamat : .....
   Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

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

Untuk selanjutnya PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA selanjutnya disebut PARA PIHAK.

Bahwa PARA PIHAK telah sepakat dan setuju untuk mengadakan perjanjian, dengan ketentuan sebagai berikut :

Pasal 1

RUANG LINGKUP PEKERJAAN

Ruang lingkup pekerjaan dalam perjanjian ini adalah .....

Pasal 2

NILAI PEKERJAAN

Nilai pekerjaan yang disepakati untuk penyelesaian pekerjaan dalam perjanjian ini adalah sebesar Rp. ..... termasuk pajak dan bea materai.

Pasal 3

HAK DAN KEWAJIBAN

(1) PIHAK PERTAMA berhak menerima hasil pekerjaan tepat pada waktunya.

(2) PIHAK PERTAMA berkewajiban membayar biaya penyelesaian pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2.

(3) PIHAK KEDUA berhak atas pembayaran untuk penyelesaian pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2.

(4) PIHAK KEDUA berkewajiban menyerahkan hasil pekerjaan tepat pada waktunya.

Pasal 4

JANGKA WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN

Jangka waktu untuk menyelesaikan pekerjaan adalah .... hari kerja mulai tanggal ..... sampai dengan ..... sehingga pekerjaan harus selesai dan diserahkan pada tanggal .....

Pasal 5

*FORCE MAJEURE*

(1) Yang dimaksud dengan *force majeure* adalah suatu keadaan yang terjadi di luar kemampuan PARA PIHAK yang tidak dapat diperhitungkan sebelumnya.

(2) Apabila terjadi keadaan force majeure sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, maka PARA PIHAK terbebas dari kewajiban yang harus dilaksanakan.

Pasal 6

SANKSI

Apabila penyelesaian pekerjaan melebihi batas waktu yang disepakati maka PIHAK KEDUA harus membayar denda sebesar .....% dari nilai pekerjaan dengan nominal sebesar Rp. ..... (.....).

Pasal 7

KETENTUAN PENUTUP

Perjanjian 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 PERTAMA |
|---|---|
| Direktur/Pimpinan/Pemilik .... | Ketua TPK |
| ..... | ..... |

Mengetahui
Kepalo Tiyuh .....
selaku
Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Tiyuh

.....

H. Contoh *Adendum* Perjanjian

**<u>*ADENDUM* PERJANJIAN</u>**
**NOMOR : ……**

*Adendum* Perjanjian Nomor ……ini dibuat pada hari ini, pada tanggal …… bertempat di ……(“*Adendum*”) oleh dan antara :

1. Nama : ……
   Jabatan : Ketua Tim Pengelola Kegiatan ……
   Alamat : ……
   Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

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

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA secara bersama-sama selanjutnya disebut “PARA PIHAK”. Para pihak dalam hal ini terlebih dahulu menerangkan hal-hal sebagai berikut :

1. Bahwa PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA sebelumnya telah saling mengikatkan diri dalam hubungan kerja sama……yang dilaksanakan berdasarkan Perjanjian Nomor :…… Tanggal ……diantara PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA (“Perjanjian”).

2. Bahwa dalam perjanjian tersebut PARA PIHAK telah sepakat untuk …….

3. Bahwa dalam melaksanakan perjanjian, PARA PIHAK telah sepakat unuk melakukan perubahan terhadap isi dan ketentuan dalam perjanjian yaitu …….

4. Bahwa perubahan isi dan ketentuan tersebut sebagaimana dimaksud butir 3 perlu dilakukan karena …….

5. Bahwa untuk melakukan perubahan terhadap perjanjian tersebut, PARA PIHAK sepakat untuk membuat Adendum ini dan mengatur perubahan syarat dan ketentuan perjanjian didalamnya.

Berdasarkan hal tersebut diatas, PARA PIHAK dengan ini sepakat untuk membuat *Adendum* ini dengan syarat-syarat dan ketentuan sebagai berikut:

1. ……

2. ……

3. ……

*Adendum* Perjanjian 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 PERTAMA |
|---|---|
| Direktur/Pimpinan/Pemilik .... | Ketua TPK |
| ..... | ..... |

Mengetahui
Kepalo Tiyuh.....
selaku
Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Tiyuh

.....

I. Contoh Penyerahan Hasil Pekerjaan

**KOP PENYEDIA BARANG/JASA**

……., …….

Kepada:

Nomor : …… Yth. Ketua Tim Pengelola Kegiatan
Lamp. : ……
Hal : Penyerahan Hasil Pekerjaan. di -
……

Berdasarkan surat Perjanjian Nomor :……. dan…….. maka perlu kami sampaikan bahwa pekerjaan……. telah selesai dan dengan ini kami kirimkan hasil pelaksanaan pekerjaan ……., untuk dapat diteliti apakah sudah sesuai dengan spesifikasi teknis atau belum.

Demikian atas kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Direktur/Pimpinan/Pemilik,

……

K. Contoh Berita Acara Penelitian Hasil Pekerjaan

**BERITA ACARA PENELITIAN HASIL PEKERJAAN**

NOMOR : .....

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 .....

Rapat dipimpin oleh Ketua Tim Pengelola Kegiatan..... dengan 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.

| Direktur/Pimpinan/Pemilik, | Ketua Tim Pengelola Kegiatan |
|---|---|
| ..... | ..... |
| ..... | ..... |

Mengetahui
Kepalo Tiyuh .....
selaku
Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Tiyuh

.....

J. Contoh Berita Acara Pembayaran

**BERITA ACARA PEMBAYARAN**

NOMOR : .....

---

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun .... bertempat di ....., telah dilaksanakan pembayaran atas pekerjaan ..... antara :

1. Nama : .....
   Jabatan : Ketua Tim Pengelola Kegiatan .....
   Alamat : .....
   Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

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

PIHAK PERTAMA 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..... sesuai permintaan PIHAK PERTAMA dan telah menerima pembayaran atas pekerjaan tersebut sebesar Rp .....(.....)

Pembayaran tesebut disaksikan oleh ....., Jabatan Kepala Tiyuh ..... selaku Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Tiyuh.

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.

Direktur/Pimpinan/Pemilik, Ketua Tim Pengelola Kegiatan

..... .....

Mengetahui
Kepalo Tiyuh .....
selaku
Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Tiyuh

.....

L. Contoh Berita Acara Penerimaan Hasil Pekerjaan

**BERITA ACARA PENERIMAAN HASIL PEKERJAAN**
NOMOR : .....

---

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun .... bertempat di ....., telah dilaksanakan pembayaran atas pekerjaan ..... antara :

1. Nama : .....
   Jabatan : Ketua Tim Pengelola Kegiatan .....
   Alamat : .....
   Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

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

PIHAK PERTAMA menyatakan bahwa telah menerima hasil pekerjaan berupa ..... dalam keadaan baik dari PIHAK KEDUA sesuai dengan Surat Perjanjian Nomor : ..... dan Nomor : .... tertanggal .....

PIHAK KEDUA telah menyerahkan hasil pekerjaan berupa ..... dalam keadaan baik kepada PIHAK PERTAMA 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.

Direktur/Pimpinan/Pemilik, Ketua Tim Pengelola Kegiatan

..... .....

Mengetahui
Kepalo Tiyuh .....
Selaku
Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Tiyuh

.....

L. Contoh laporan pelaksanaan kegiatan

**TIM PENGELOLA KEGIATAN**
**TIYUH.... KECAMATAN .... KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT**
**ALAMAT .....**

---

....., .....

Kepada;

Nomor : .....
Lamp. : 1 bendel
Hal : Laporan Hasil Pekerjaan

Yth. Kepalo Tiyuh .....
di -
.....

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

Demikian atas perhatian diucapkan terima kasih.

Ketua Tim Pengelola Kegiatan

.....

M. Contoh Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan

**BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN**

NOMOR : .....

---

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

1. Nama : .....
   Jabatan : Kepala Tiyuh .....
   Alamat : .....
   Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

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

PIHAK PERTAMA menyatakan bahwa telah menerima hasil pekerjaan berupa ..... dalam keadaan baik dari PIHAK KEDUA.

PIHAK KEDUA telah menyerahkan hasil pekerjaan berupa ..... dalam keadaan baik kepada PIHAK PERTAMA.

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.

| | |
|---|---|
| Kepalo Tiyuh ..... selaku Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Tiyuh | Ketua Tim Pengelola Kegiatan |
| ..... | ..... |

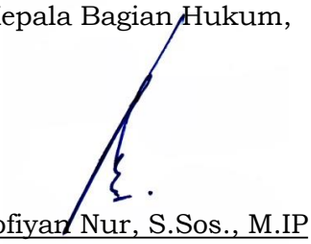
---

BUPATI TULANG BAWANG BARAT,

dto.

UMAR AHMAD

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum,



Sofiyan Nur, S.Sos., M.IP

Pembina

NIP. 19770409 200212 1 008