

LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI POLEWALI MANDAR  
NOMOR : 3 TAHUN 2015  
TANGGAL : 5 JANUARI 2015

**CONTOH KEBUTUHAN BARANG/JASA**

1. Contoh kebutuhan barang/jasa dalam rangka mendukung pelaksanaan swakelola antara lain :
  - a. Pembelian material pada swakelola pembangunan jembatan desa seperti pembelian semen, besi beton, dan lain-lain jenis bahan bangunan yang dapat mendukung pelaksanaan swakelola untuk pembangunan jembatan desa;
  - b. Sewa peralatan untuk swakelola pembangunan jembatan desa seperti sewa Excavator untuk penggalian podasi jembatan, Mesin Molen untuk membuat campuran beton, dan lain-lain jenis peralatan yang dibutuhkan dan perlu di sewa berdasarkan pertimbangan teknis dan volume pekerjaan sehingga perlu disewa untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan pembangunan; dan
  - c. Penyediaan tukang batu dan tukang kayu untuk swakelola pembangunan tempat Posyandu.
  
2. Contoh kebutuhan barang/jasa secara langsung di Desa antara lain :
  - a. Pembelian Komputer, Printer, dan Kertas;
  - b. Langganan internet; dan
  - c. Pembelian Meja, Kursi, dan alat kantor.

**BUPATI POLEWALI MANDAR,**

**ANDI IBRAHIM MASDAR**

LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI POLEWALI MANDAR  
NOMOR : TAHUN 2015  
TANGGAL : 5 JANUARI 2015

**CONTOH SPESIFIKASI TEKNIS BARANG/JASA**

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

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

**BUPATI POLEWALI MANDAR,**

**ANDI IBRAHIM MASDAR**

LAMPIRAN III PERATURAN BUPATI POLEWALI MANDAR  
NOMOR : TAHUN 2015  
TANGGAL : 5 JANUARI 2015

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

**TIM PENGELOLA KEGIATAN**

DESA.....KECAMATAN.....KABUPATEN POLEWALI MANDAR  
Alamat.....

.....(tempat/tgl/bln/tahu)

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 Polewali Mandar.  
Alamat : .....

Dalam rangka mendukung pelaksanaan :

Kegiatan : .....  
Lokasi : .....

Dengan ini kami menawarkan pengadaan barang/jasa sebagai berikut :

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

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

Demikian untuk maklum dan terimakasih.

Ketua TPK,

.....

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

**BUPATI POLEWALI MANDAR,**

**ANDI IBRAHIM MASDAR**

LAMPIRAN IV PERATURAN BUPATI POLEWALI MANDAR  
NOMOR : TAHUN 2015  
TANGGAL : 5 JANUARI 2015

**CONTOH 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 Desa..... Kecamatan.....  
Kabupaten  
Polewali Mandar 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,  
termaksud dokumen atau data pendukung  
lainnya.

**BUPATI POLEWALI MANDAR,**

**ANDI IBRAHIM MASDAR**

LAMPIRAN V PERATURAN BUPATI POLEWALI MANDAR  
NOMOR : TAHUN 2015  
TANGGAL : 5 JANUARI 2015

**CONTOH BERITA ACARA NEGOSIASI / KLARIFIKASI**

**TIM PENGELOLA KEGIATAN**

DESA..... KECAMATAN.....KABUPATEN POLEWALI MANDAR  
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 Polewali Mandar Tahun Anggaran..... Yang diangkat berdasarkan Surat Keputusan Kepala Desa..... Nomor..... tanggal.... bulan....tahun.....telah melaksanakan negoisasi/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 Negoisasi / Klarifikasi adalah sebagai berikut :

No	Uraian Pekerjaan	Spesifikasi	Harga Penawaran (Rp.)	Harga Negoisasi (Rp.)	Keterangan
		Memenuhi / Tidak Memenuhi persyaratan			Diterima/ Tidak Diterima (Berdasarkan Pertimbangan spesifikasi dan harga)

Demikian Berita Acara ini dibuat dipergunakan sebagaimana mestinya.  
Ketua Tim Pelaksana Kegiatan (TPK)

Nama : .....  
Tanda Tangan : .....  
Setuju Penyedia Barang/Jasa  
Nama : .....  
Tanda Tangan : .....

**BUPATI POLEWALI MANDAR,**

**ANDI IBRAHIM MASDAR**

LAMPIRAN VI PERATURAN BUPATI POLEWALI MANDAR  
NOMOR : TAHUN 2015  
TANGGAL : 5 JANUARI 2015

**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) Desa .....  
Kecamatan .....Kabupaten Polewali Mandar.  
Alamat : .....  
Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU

2. Nama : .....  
Jabatan : ..... (atas nama penyedia barang/jasa)  
Alamat : .....  
Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

Berdasarkan hasil Berita Acara Negoisasi/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 negoisasi / klarifikasi antara PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA;
  - b. PIHAK KESATU mempunyai kewajiban untuk membentuk 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 negoisasi/ 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, perkiaraan 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

PIHAK KEDUA

Ketua TPK

(Penyedia barang/Jasa)

.....

.....

**BUPATI POLEWALI MANDAR,**

**ANDI IBRAHIM MASDAR**