BUPATI ACEH BARAT DAYA
PROVINSI ACEH

PERATURAN BUPATI ACEH BARAT DAYA
NOMOR 21 TAHUN 2024

TENTANG

TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI GAMPONG

ATAS RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

BUPATI ACEH BARAT DAYA,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Gampong agar sesuai dengan tata kelola pemerintahan yang baik sehingga Pengadaan Barang/Jasa dapat bermanfaat untuk memperlancar penyelenggaraan Pemerintahan Gampong dan memenuhi kebutuhan masyarakat;

b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 52 ayat (6) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Gampong;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 1999 tentang Bank Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3843) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2023 tentang Pengembangan dan Pengamatan Sektor Keuangan (Lembaran Negara Tahun 2023 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6845);

2. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Aceh Barat Daya, Kabupaten Gayo Lues, Kabupaten Aceh Jaya, Kabupaten Nagan Raya dan Kabupaten Aceh Tamiang di Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam (Lembaran Negara Tahun 2002 Nomor 17, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4179);

3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4355) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2021 tentang Harmonisasi Peraturan Perpajakan (Lembaran Negara Tahun 2021 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6736);

4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);

2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara 5495) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6321);
5. 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 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);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual pada Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1425) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kewenangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1037);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 611);
9. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1455);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI ACEH BARAT DAYA TENTANG TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI GAMPONG

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Kabupaten Aceh Barat Daya yang selanjutnya disebut Kabupaten adalah bagian dari daerah Provinsi Aceh sebagai suatu kesatuan masyarakat hukum yang diberi kewenangan khusus untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan peraturan perundang-undangan dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia berdasarkan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, yang dipimpin oleh seorang bupati.
2. Pemerintahan Kabupaten Aceh Barat Daya yang selanjutnya disebut pemerintahan kabupaten adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan yang dilaksanakan oleh pemerintah kabupaten dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah kabupaten sesuai dengan fungsi dan kewenangan masing-masing.
3. Pemerintah Kabupaten Aceh Barat Daya yang selanjutnya disebut pemerintah kabupaten adalah unsur penyelenggara pemerintahan daerah kabupaten yang terdiri atas bupati dan perangkat daerah kabupaten.
4. Bupati Aceh Barat Daya yang selanjutnya disebut Bupati adalah kepala pemerintah daerah kabupaten yang dipilih melalui suatu proses demokratis yang dilakukan berdasarkan asas langsung, umum, bebas, rahasia, jujur, dan adil.
5. Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disingkat LKPP adalah lembaga Pemerintah yang bertugas mengembangkan dan merumuskan kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
6. Gampong atau nama lain adalah kesatuan masyarakat hukum yang berada dibawah Mukim dan dipimpin oleh Keuchik atau nama lain yang berhak menyelenggarakan urusan rumah tangga sendiri.
7. Pemerintahan Gampong adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
8. Pemerintah Gampong adalah Keuchik Gampong dan perangkat gampong sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintahan Gampong.
9. Anggaran Pendapatan Belanja Gampong, yang selanjutnya disingkat APBG, adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan Gampong.
10. Rencana Kerja Pemerintah Gampong, selanjutnya disebut RKPG, adalah penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Gampong untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.
11. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat rincian setiap kegiatan, anggaran yang disediakan, dan rencana penarikan dana untuk kegiatan yang akan dilaksanakan berdasarkan kegiatan yang telah ditetapkan dalam APBG.
12. Pengadaan Barang/Jasa di Gampong yang selanjutnya disebut Pengadaan adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa oleh

Pemerintah Gampong, baik dilakukan melalui swakelola dan/atau penyedia barang/jasa.

13. Musyawarah Perencanaan Pembangunan Gampong yang selanjutnya disebut Musrenbang Gampong adalah musyawarah antara Tuha Peut, Pemerintah Gampong, dan unsure masyarakat yang diselenggarakan oleh Pemerintah Gampong untuk menetapkan prioritas, program, kegiatan, dan kebutuhan Pembangunan Gampong yang didanai oleh Anggaran Pendapatan dan Belanja Gampong, swadaya masyarakat Gampong, dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten/Kota.
14. Kewenangan Gampong adalah kewenangan yang dimiliki Gampong meliputi kewenangan berdasarkan hak asal-usul, kewenangan lokal berskala Gampong, kewenangan yang ditugaskan oleh Pemerintah, Pemerintah Aceh, atau Pemerintah Kabupaten serta kewenangan lain yang ditugaskan oleh Pemerintah, Pemerintah Aceh, atau Pemerintah Kabupaten sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
15. Keuchik adalah pejabat Pemerintah Gampong yang mempunyai wewenang, tugas dan kewajiban untuk menyelenggarakan rumahtangga Gampongnya dan melaksanakan tugas dari Pemerintah dan Pemerintah Kabupaten.
16. Kepala Urusan yang selanjutnya disebut Kaur adalah perangkat Gampong yang berkedudukan sebagai unsur staf sekretariat Gampong yang menjalankan tugas Pelaksana Pengelolaan Keuangan Gampong (PPKG).
17. Kepala Seksi yang selanjutnya disebut Kasi adalah perangkat gampong yang berkedudukan sebagai pelaksana teknis yang menjalankan Pelaksana Pengelolaan Keuangan Gampong (PPKG).
18. Tim Pelaksana Kegiatan yang selanjutnya disingkat TPK adalah tim yang membantu Kaur dalam melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa yang karena sifat dan jenisnya tidak dapat dilakukan sendiri oleh Kaur.
19. Masyarakat adalah masyarakat Gampong setempat dan/atau masyarakat Gampong sekitar lainnya.
20. Penyedia Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Penyedia adalah badan usaha atau orang perorangan yang menyediakan barang/jasa.
21. Pembelian langsung adalah metode pengadaan yang dilaksanakan dengan cara membeli/membayar langsung kepada 1 (satu) Penyedia tanpa permintaan penawaran tertulis yang dilakukan oleh Kaur atau TPK.
22. Permintaan Penawaran adalah metode Pengadaan dengan membeli/membayar langsung dengan permintaan penawaran tertulis paling sedikit kepada 2 (dua) Penyedia yang dilakukan oleh TPK.
23. Tender adalah metode pemilihan Penyedia untuk semua jenis pengadaan barang/jasa.
24. Swakelola adalah cara memperoleh barang/jasa dengan dikerjakan sendiri oleh TPK dan/atau masyarakat setempat.
25. Aparat Pengawas Intern Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, review, pemantauan, evaluasi, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah.
26. Pembinaan Pengadaan adalah kegiatan yang meliputi proses pembentukan peraturan bupati, konsultasi dan bimbingan teknis Pengadaan Barang/Jasa di Gampong.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Kabupaten Aceh Barat Daya yang selanjutnya disebut Kabupaten adalah bagian dari daerah Provinsi Aceh sebagai suatu kesatuan masyarakat hukum yang diberi kewenangan khusus untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan peraturan perundang-undangan dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia berdasarkan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, yang dipimpin oleh seorang bupati.
2. Pemerintahan Kabupaten Aceh Barat Daya yang selanjutnya disebut pemerintahan kabupaten adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan yang dilaksanakan oleh pemerintah kabupaten dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah kabupaten sesuai dengan fungsi dan kewenangan masing-masing.
3. Pemerintah Kabupaten Aceh Barat Daya yang selanjutnya disebut pemerintah kabupaten adalah unsur penyelenggara pemerintahan daerah kabupaten yang terdiri atas bupati dan perangkat daerah kabupaten.
4. Bupati Aceh Barat Daya yang selanjutnya disebut Bupati adalah kepala pemerintah daerah kabupaten yang dipilih melalui suatu proses demokratis yang dilakukan berdasarkan asas langsung, umum, bebas, rahasia, jujur, dan adil.
5. Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disingkat LKPP adalah lembaga Pemerintah yang bertugas mengembangkan dan merumuskan kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
6. Gampong atau nama lain adalah kesatuan masyarakat hukum yang berada dibawah Mukim dan dipimpin oleh Keuchik atau nama lain yang berhak menyelenggarakan urusan rumah tangga sendiri.
7. Pemerintahan Gampong adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
8. Pemerintah Gampong adalah Keuchik Gampong dan perangkat gampong sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintahan Gampong.
9. Anggaran Pendapatan Belanja Gampong, yang selanjutnya disingkat APBG, adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan Gampong.
10. Rencana Kerja Pemerintah Gampong, selanjutnya disebut RKPG, adalah penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Gampong untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.
11. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat rincian setiap kegiatan, anggaran yang disediakan, dan rencana penarikan dana untuk kegiatan yang akan dilaksanakan berdasarkan kegiatan yang telah ditetapkan dalam APBG.
12. Pengadaan Barang/Jasa di Gampong yang selanjutnya disebut Pengadaan adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa oleh Pemerintah Gampong, baik dilakukan melalui swakelola dan/atau penyedia barang/jasa.
13. Musyawarah Perencanaan Pembangunan Gampong yang selanjutnya disebut Musrenbang Gampong adalah musyawarah antara Tuha Peut, Pemerintah Gampong, dan unsure

masyarakat yang diselenggarakan oleh Pemerintah Gampong untuk menetapkan prioritas, program, kegiatan, dan kebutuhan Pembangunan Gampong yang didanai oleh Anggaran Pendapatan dan Belanja Gampong, swadaya masyarakat Gampong, dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten/Kota.

14. Kewenangan Gampong adalah kewenangan yang dimiliki Gampong meliputi kewenangan berdasarkan hak asal-usul, kewenangan lokal berskala Gampong, kewenangan yang ditugaskan oleh Pemerintah, Pemerintah Aceh, atau Pemerintah Kabupaten serta kewenangan lain yang ditugaskan oleh Pemerintah, Pemerintah Aceh, atau Pemerintah Kabupaten sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
15. Keuchik adalah pejabat Pemerintah Gampong yang mempunyai wewenang, tugas dan kewajiban untuk menyelenggarakan rumahtangga Gampongnya dan melaksanakan tugas dari Pemerintah dan Pemerintah Kabupaten.
16. Kepala Urusan yang selanjutnya disebut Kaur adalah perangkat Gampong yang berkedudukan sebagai unsur staf sekretariat Gampong yang menjalankan tugas Pelaksana Pengelolaan Keuangan Gampong (PPKG).
17. Kepala Seksi yang selanjutnya disebut Kasi adalah perangkat gampong yang berkedudukan sebagai pelaksana teknis yang menjalankan Pelaksana Pengelolaan Keuangan Gampong (PPKG).
18. Tim Pelaksana Kegiatan yang selanjutnya disingkat TPK adalah tim yang membantu Kaur dalam melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa yang karena sifat dan jenisnya tidak dapat dilakukan sendiri oleh Kaur.
19. Masyarakat adalah masyarakat Gampong setempat dan/atau masyarakat Gampong sekitar lainnya.
20. Penyedia Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Penyedia adalah badan usaha atau orang perorangan yang menyediakan barang/jasa.
21. Pembelian langsung adalah metode pengadaan yang dilaksanakan dengan cara membeli/membayar langsung kepada 1 (satu) Penyedia tanpa permintaan penawaran tertulis yang dilakukan oleh Kaur atau TPK.
22. Permintaan Penawaran adalah metode Pengadaan dengan membeli/membayar langsung dengan permintaan penawaran tertulis paling sedikit kepada 2 (dua) Penyedia yang dilakukan oleh TPK.
23. Tender adalah metode pemilihan Penyedia untuk semua jenis pengadaan barang/jasa.
24. Swakelola adalah cara memperoleh barang/jasa dengan dikerjakan sendiri oleh TPK dan/atau masyarakat setempat.
25. Aparat Pengawas Intern Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, review, pemantauan, evaluasi, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah.
26. Pembinaan Pengadaan adalah kegiatan yang meliputi proses pembentukan peraturan bupati, konsultasi dan bimbingan teknis Pengadaan Barang/Jasa di Gampong.

BAB II
MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Maksud diberlakukannya Peraturan Bupati ini adalah untuk memberikan pengaturan bagi Pemerintah Gampong dalam melaksanakan pengadaan barang/jasa yang dibiayai dengan dana APBG.

Pasal 3

Tujuan diberlakukannya Peraturan Bupati ini adalah agar Pengadaan dilakukan sesuai dengan tata kelola yang baik dan sesuai dengan prinsip-prinsip Pengadaan.

BAB III
TATA NILAI PENGADAAN

Pasal 4

Pengadaan menerapkan prinsip-prinsip sebagai berikut:
a. efisien, berarti Pengadaan 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, berarti Pengadaan harus sesuai dengan kebutuhan dan sasaran yang telah ditetapkan serta memberikan manfaat yang sebesar-besarnya;
c. transparan, berarti semua ketentuan dan informasi mengenai Pengadaan bersifat jelas dan dapat diketahui secara luas oleh masyarakat dan Penyedia yang berminat;
d. terbuka, berarti Pengadaan dapat diikuti oleh semua Penyedia Barang/Jasa yang memenuhi persyaratan/kriteria tertentu berdasarkan ketentuan dan prosedur yang jelas;
e. pemberdayaan masyarakat, berarti Pengadaan harus dijadikan sebagai wahana pembelajaran bagi masyarakat untuk dapat mengelola pembangunan Gampongnya;
f. gotong-royong, berarti penyediaan tenaga kerja oleh masyarakat dalam pelaksanaan kegiatan pembangunan di Gampong;
g. bersaing, berarti Pengadaan harus dilakukan melalui persaingan yang sehat di antara sebanyak mungkin Penyedia yang setara dan memenuhi persyaratan;
h. adil, berarti memberikan perlakuan yang sama bagi semua calon Penyedia dan tidak mengarah untuk memberi keuntungan kepada pihak tertentu; dan
i. akuntabel, berarti harus sesuai dengan aturan dan ketentuan yang terkait dengan Pengadaan sehingga dapat dipertanggungjawabkan.

Pasal 5

Para pihak yang terlibat dalam pelaksanaan Pengadaan harus mematuhi etika sebagai berikut:
a. melaksanakan tugas secara tertib, disertai rasa tanggungjawab untuk mencapai sasaran, kelancaran, dan ketepatan tujuan Pengadaan;

b. bekerja secara profesional, mandiri, dan menjaga kerahasiaan informasi yang menurut sifatnya harus dirahasiakan untuk mencegah penyimpangan Pengadaan;
c. tidak saling mempengaruhi baik langsung maupun tidak langsung yang berakibat persaingan usaha tidak sehat;
d. menerima dan bertanggungjawab atas segala keputusan yang ditetapkan sesuai dengan kesepakatan tertulis pihak yang terkait;
e. menghindari dan mencegah terjadinya pertentangan kepentingan pihak yang terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung, yang berakibat persaingan usaha tidak sehat dalam Pengadaan;
f. menghindari dan mencegah pemborosan dan kebocoran keuangan Gampong;
g. menghindari dan mencegah penyalahgunaan wewenang dan/atau kolusi; dan
h. tidak menerima, tidak menawarkan, atau tidak menjanjikan untuk member atau menerima hadiah, imbalan, komisi, rabat, dan apa saja dari atau kepada siapapun yang diketahui atau patut diduga berkaitan dengan Pengadaan.

BAB IV
RUANG LINGKUP PENGADAAN

Pasal 6

(1) Pengadaan merupakan pelaksanaan Kewenangan Gampong yang kegiatan dan anggarannya bersumber dari APBG.
(2) Kewenangan Gampong sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan peraturan perundang- undangan.

Pasal 7

(1) Pengadaan mengutamakan peran serta masyarakat melalui Swakelola dengan memaksimalkan pemaanfaatan sumber daya yang ada di Gampong secara gotong-royong dengan melibatkan partisipasi masyarakat dengan tujuan memperluas kesempatan kerja dan pemberdayaan masyarakat setempat.
(2) Dalam hal Pengadaan tidak dapat dilakukan secara Swakelola maka Pengadaan dapat dilakukan melalui Penyedia baik sebagian maupun seluruhnya.

Pasal 8

Pengadaan melalui Penyedia dapat dilakukan untuk:
a. mendukung Swakelola; atau
b. kegiatan yang tidak dapat dilaksanakan dengan Swakelola.

BAB V
PARA PIHAK

Bagian Kesatu
Para Pihak Dalam Pengadaan

Pasal 9

Para pihak dalam Pengadaan terdiri dari:
a. Keuchik;
b. Kasi/Kaur;
c. TPK;

(8) Dalam hal terdapat perbedaan RAB Pengadaan dengan RAB pada DPA yang melebihi nilai pagu rincian objek belanja, pengadaan tidak dapat dilanjutkan dan Kasi/Kaur melapor kepada Keuchik.
(9) Kaur menyampaikan dokumen persiapan Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau ayat (3) kepada TPK untuk dilakukan Pengadaan melalui Swakelola.

Bagian Kedua
Persiapan Pengadaan melalui Penyedia

Pasal 18

(1) Kaur menyusun dokumen persiapan Pengadaan melalui penyedia berdasarkan DPA yang terdiri dari:
   a. waktu pelaksanaan pekerjaan;
   b. gambar rencana kerja (apabila diperlukan);
   c. Kerangka Acuan Kerja (KAK)/spesifikasi teknis (apabila diperlukan)/daftar kuantitas dan harga (apabila diperlukan);
   d. Harga Perkiraan Sendiri (HPS); dan
   e. rancangan surat perjanjian.
(2) HPS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d ditetapkan oleh Kaur menjelang dilaksanakannya kegiatan pengadaan melalui Penyedia dengan merujuk pada harga pasar.
(3) Harga pasar diperoleh dengan cara mencari informasi tentang harga barang/jasa di Gampong setempat dan/atau Gampong sekitar lainnya, menjelang dilaksanakannya pemilihan Penyedia.
(4) Kaur dapat menggunakan harga pasar di Gampong sekitar lainnya, apabila barang/jasa yang dibutuhkan tidak ada di Gampong setempat.
(5) Kaur menentukan harga pasar dengan memperhatikan kondisi sebagai berikut:
   a. dalam hal hanya terdapat 1 (satu) Penyedia, maka harga pasar adalah harga yang ditawarkan Penyedia tersebut.
   b. Dalam hal terdapat lebih dari 1 (satu) Penyedia, maka harga pasar adalah:
      1) harga yang paling banyak ditemukan; atau
      2) harga yang paling rendah jika tidak ada harga sebagaimana dimaksud pada angka 1).
(6) Kaur menyusun dan menetapkan HPS yang dihitung dengan cara:
   a. menggunakan harga pasar sebagaimana dimaksud pada ayat (3);
   b. memperhitungkan Pajak Pertambahan Nilai (PPN); dan
   c. memperhitungkan biaya angkut (jika barang yang diadakan tersebut harus diangkut kesuatu tempat yang memerlukan biaya angkut).
(7) Dalam hal terdapat perbedaan HPS dengan RAB pada DPA, sepanjang tidak melebihi nilai pagu rincian objek belanja, pengadaan dapat dilanjutkan dengan terlebih dahulu melakukan revisi RAB pada DPA.
(8) Dalam hal terdapat perbedaan HPS dengan RAB pada DPA yang melebihi nilai pagu rincian objek belanja, pengadaan tidak dapat dilanjutkan dan Kaur melapor kepada Keuchik.
(9) Rancangan surat perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e digunakan apabila bukti transaksi Pengadaan tidak cukup/ tidak dapat menggunakan bukti transaksi struk, nota dan kuitansi.

(10) Kaur menyampaikan dokumen persiapan Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada TPK untuk dilakukan Pengadaan.

BAB VIII
PELAKSANAAN PENGADAAN

Bagian Kesatu
Pengadaan Melalui Swakelola

Pasal 19

(1) Swakelola dilaksanakan berdasarkan dokumen persiapan Pengadaan yang disusun oleh Kaur sebagaimana dimaksud pada Pasal 18 ayat (1) atau ayat (2).
(2) Swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh:
    1) TPK; atau
    2) TPK dengan melibatkan masyarakat.
(3) Pelaksanaan Swakelola dilakukan dengan panduan antara lain sebagai berikut:
    1) TPK melakukan rapat pembahasan kegiatan yang menghasilkan catatan hasil pembahasan.
    2) Apabila diperlukan, TPK menentukan narasumber/tenaga kerja dengan ketentuan sebagai berikut:
        a) Narasumber dapat berasal dari masyarakat Gampong setempat, organisasi perangkat daerah kabupaten, dan/atau tenaga profesional; dan/atau
        b) Tenaga kerja diutamakan berasal dari masyarakat Gampong setempat.
    3) TPK menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan beserta dokumentasi kegiatan.
    4) Dalam melaksanakan kegiatan swakelola, TPK memanfaatkan sarana/ prasarana/ peralatan/ material/ bahan yang tercatat/ dikuasai Gampong.
(4) Dalam melaksanakan kegiatan swakelola, TPK memanfaatkan sarana/ prasarana/ peralatan/ material/ bahan yang tercatat/ dikuasai Gampong. Dalam hal pelaksanaan Swakelola membutuhkan sarana prasarana/ peralatan/ material/ bahan yang tidak dimiliki/ dikuasai Gampong maka TPK melaksanakan Pengadaan Barang/ Jasa melalui Penyedia.
(5) Kaur melaksanakan tugas pengendalian pelaksanaan kegiatan Swakelola meliputi:
    1) kemajuan pelaksanaan kegiatan; dan/atau
    2) penggunaan narasumber/tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan.
(6) Berdasarkan hasil pengendalian, Kaur melakukan evaluasi Swakelola.
(7) Apabila dalam hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (6) ditemukan ketidaksesuaian, Kaur meminta TPK untuk melaksanakan perbaikan target dan realisasi pelaksanaan pekerjaan.
(8) Hasil kegiatan dari Pengadaan melalui Swakelola diumumkan melalui media informasi yang mudah diakses oleh masyarakat, sekurang-kurangnya pada papan pengumuman Gampong.
(9) Untuk pekerjaan konstruksi selain diumumkan pada papan pengumuman Gampong, pengumuman hasil pengadaannya dilakukan di lokasi pekerjaan.
(10) Pengumuman hasil kegiatan Pengadaan secara Swakelola meliputi:

1) Nama Kegiatan;
2) Nilai Pengadaan;
3) Keluaran/*Output* (terdiri dari volume dan satuan);
4) Nama TPK;
5) Lokasi; dan
6) Waktu Pelaksanaan (tanggal mulai dan tanggal selesai).

Bagian Kedua
Pengadaan Melalui Penyedia

Pasal 20

(1) Pengadaan melalui Penyedia dilakukan dengan cara:
   a. Pembelian Langsung;
   b. Permintaan Penawaran; dan
   c. Tender.
(2) Pelaksanaan Pengadaan melalui Penyedia dilakukan:
   a. berdasarkan dokumen persiapan Pengadaan yang disusun oleh Kaur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1).
   b. untuk memenuhi kebutuhan barang/jasa dalam rangka mendukung pelaksanaan Swakelola maupun memenuhi kebutuhan barang/jasa secara langsung di Gampong.
   c. mengutamakan Penyedia dari Gampong setempat dengan mempertimbangkan prinsip Pengadaan.
(3) Dalam hal Pengadaan melalui Penyedia dengan cara Tender sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, TPK menyusun dokumen Tender.
(4) Dokumen Tender sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mencantumkan antara lain;
   a. ruang lingkup pekerjaan dalam bentuk Kerangka Acuan Kerja (KAK);
   b. Daftar Kuantitas dan Harga;
   c. spesifikasi teknis;
   d. gambar rencana kerja (apabila diperlukan);
   e. waktu pelaksanaan pekerjaan);
   f. persyaratan administrasi;
   g. rancangan surat perjanjian; dan
   h. nilai total HPS.
(5) Persyaratan administrasi untuk Penyedia sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf f berupa surat pernyataan kebenaran usaha.
(6) Khusus untuk Pengadaan seperti kendaraan bermotor, genset, traktor dan Pengadaan dengan metode Tender, persyaratan administrasinya memenuhi perizinan berusaha dan perpajakan sesuai ketentuan yang berlaku.

Paragraf 1
Pembelian Langsung

Pasal 21

(1) Pembelian Langsung dilaksanakan untuk Pengadaan sampai dengan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
(2) Pembelian Langsung dilaksanakan dengan tata cara sebagai berikut:
   a. Kaur/TPK membeli barang/jasa kepada satu Penyedia;
   b. TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan Penyedia untuk memperoleh harga yang lebih murah; dan
   c. Transaksi dituangkan dalam bentuk bukti pembelian atas nama Kaur sebagai pelaksana kegiatan anggaran.

(3) Pelaksanaan Pengadaan dengan metode Pembelian Langsung dapat dilakukan kepada Penyedia yang sama dalam jangka waktu 2 (dua) tahun anggaran berturut-turut.
(4) Setelah jangka waktu 2 (dua) tahun anggaran, Kaur/TPK melakukan Pembelian Langsung kepada Penyedia lain di Gampong setempat atau sekitar.
(5) Apabila tidak terdapat Penyedia lain yang mampu menyediakan barang/jasa maka Kaur/TPK dapat melakukan Pembelian Langsung kepada Penyedia yang sama.

Paragraf 2
Permintaan Penawaran

Pasal 22

(1) Permintaan Penawaran dilaksanakan untuk Pengadaan sampai dengan Rp200.000.000,- (dua ratus juta rupiah).
(2) Permintaan Penawaran dilaksanakan dengan tata cara sebagai berikut:
    a. TPK meminta penawaran secara tertulis dari minimal 2 (dua) Penyedia;
    b. Dalam hal di Gampong setempat hanya terdapat 1 (satu) Penyedia, Permintaan Penawaran dapat dilakukan kepada 1 (satu) Penyedia tersebut;
    c. Pemintaan penawaran tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilampiri persyaratan teknis berupa:
        1) Kerangka Acuan Kerja (KAK);
        2) rincian barang/jasa;
        3) volume;
        4) spesifikasi teknis;
        5) gambar rencana kerja (apabila diperlukan);
        6) waktu pelaksanaan pekerjaan); dan
        7) formulir surat pernyataan kebenaran usaha.
    d. Penyedia menyampaikan surat penawaran sebagaimana dimaksud dalam dokumen Tender pada Pasal 20 ayat (4) dan harga disertai surat pernyataan kebenaran usaha;
    e. TPK mengevaluasi penawaran Penyedia;
    f. Penawaran Penyedia dinyatakan lulus apabila memenuhi persyaratan teknis dan harga;
    g. Dalam hal Penyedia yang lulus lebih dari 1 (satu), maka TPK menetapkan Penyedia dengan harga penawaran terendah sebagai pemenang untuk melaksanakan pekerjaan;
    h. Dalam hal ada lebih dari 1 (satu) Penyedia menawar dengan harga yang sama, maka TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan setiap Penyedia untuk memperoleh harga yang lebih murah;
    i. Dalam hal hanya 1 (satu) Penyedia yang lulus, maka TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan Penyedia untuk memperoleh harga yang lebih murah;
    j. Hasil negosiasi harga (tawar-menawar) sebagaimana dimaksud pada huruf h dan huruf i, dituangkan dalam Berita Acara Hasil Negosiasi;
    k. Transaksi dituangkan dalam bentuk bukti pembelian atau surat perjanjian antara Kaur sebagai pelaksana kegiatan anggaran dengan Penyedia; dan
    l. Dalam hal di Gampong setempat hanya terdapat 1 (satu) Penyedia, Permintaan Penawaran dapat dilakukan kepada 1 (satu) Penyedia tersebut.

Paragraf 3
Tender

Pasal 23

(1) Tender dilaksanakan untuk Pengadaan di atas Rp200.000.000,- (dua ratus juta rupiah).
(2) Tender dilaksanakan dengan tata cara sebagai berikut:
    a. pengumuman Tender;
    b. pendaftaran dan pengambilan Dokumen Tender;
    c. pemasukan Dokumen Penawaran;
    d. evaluasi penawaran;
    e. Negosiasi; dan
    f. Penetapan Pemenang.
(3) Mekanisme pengumuman Tender sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilakukan dengan cara:
    a. TPK mengumumkan Pengadaan dan meminta Penyedia menyampaikan penawaran tertulis.
    b. Pengumuman dilakukan melalui media informasi yang mudah diakses oleh masyarakat, sekurang- kurangnya di papan pengumuman Gampong, Pengumuman Pengadaan sekurang-kurangnya berisi:
        1) nama paket pekerjaan;
        2) nama TPK;
        3) lokasi pekerjaan;
        4) ruang lingkup pekerjaan;
        5) nilai total HPS;
        6) jangka waktu pelaksanaan pekerjaan; dan
        7) jadwal proses Tender.
    c. Bersamaan dengan pengumuman Pengadaan, TPK dapat mengirimkan undangan tertulis kepada Penyedia untuk mengikuti Tender.
(4) Mekanisme pendaftaran dan pengambilan Dokumen Tender sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilakukan dengan cara:
    a. Penyedia mendaftar kepada TPK untuk mengikuti Tender; dan
    b. TPK memberikan dokumen Tender kepada Penyedia yang mendaftar.
(5) Pendaftaran dan pengambilan Dokumen Tender sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilakukan Penyedia dengan menyampaikan penawaran tertulis yang berisi dokumen administrasi serta penawaran teknis dan harga kepada TPK.
(6) Evaluasi Penawaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d dilaksanakan oleh TPK dengan melakukan evaluasi dokumen administrasi serta penawaran teknis dan harga.
(7) Negosiasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e dilakukan dengan memperhatikan kondisi sebagai berikut:
    a. Apabila terdapat hanya 1 (satu) Penyedia yang lulus, maka TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) yang dituangkan dalam Berita Acara Hasil Negosiasi; atau
    b. Apabila terdapat lebih dari 1 (satu) Penyedia yang lulus menawar dengan harga yang sama, maka TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan setiap Penyedia untuk memperoleh harga yang lebih murah yang dituangkan dalam Berita Acara Hasil Negosiasi.
(8) Penetapan Pemenang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f dilakukan oleh TPK kepada Penyedia yang memiliki harga penawaran terendah.

(9) Transaksi dituangkan dalam bentuk surat perjanjian antara Kaur sebagai pelaksana kegiatan anggaran dengan Penyedia.

Paragraf 4
Pengendalian

Pasal 24

(1) Kaur melakukan pengendalian pelaksanaan perkerjaan yang tercantum dalam bukti transaksi.
(2) Dalam hal terjadi perbedaan antara target dalam pelaksanaan dengan bukti transaksi maka Kaur memerintahkan Penyedia untuk melaksanakan perbaikan target dan realisasi pelaksanaan pekerjaan.
(3) Apabila Penyedia tidak mampu mencapai target yang ditetapkan maka Kaur dapat memberi sanksi kepada Penyedia sebagaimana tercantum dalam bukti transaksi.

Bagian Ketiga
Bukti Transaksi

Pasal 25

(1) Bukti transaksi Pengadaan terdiri atas:
    a. bukti pembelian; dan
    b. surat perjanjian.
(2) Bukti pembelian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dapat berupa setruk, nota dan kuitansi.
(3) Bukti pembelian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a digunakan untuk Pengadaan dengan metode Pembelian Langsung atau Permintaan Penawaran.

Bagian Keempat
Perubahan Surat Perjanjian

Pasal 26

(1) Perubahan Surat Perjanjian dilakukan dalam hal:
    a. terjadi keadaan kahar; atau
    b. terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan/atau spesifikasi teknis/KAK.
(2) Dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan/atau spesifikasi teknis/KAK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, Kaur bersama Penyedia melakukan perubahan surat perjanjian yang meliputi perubahan:
    a. spesifikasi teknis sesuai dengan kondisi lapangan;
    b. volume; dan/atau
    c. jadwal pelaksanaan.
(3) Dalam hal perubahan surat perjanjian memerlukan perubahan anggaran, Kaur dapat melakukan perubahan surat perjanjian setelah dilakukan penyesuaian dokumen anggaran.
(4) Penyesuaian dokumen anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan terkait pengelolaan keuangan Gampong.
(5) Perubahan Surat Perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan Kaur dengan persetujuan oleh Kepala Gampong.

Bagian Kelima
Pengumuman

Pasal 27

(1) TPK mengumumkan hasil kegiatan dari Pengadaan melalui Penyedia di media informasi yang mudah diakses oleh masyarakat, sekurang-kurangnya pada papan pengumuman Gampong.
(2) Pengumuman kepada masyarakat, hasil Pengadaan melalui Penyedia dengan metode Permintaan Penawaran dan Tender meliputi:
    a. Nama Kegiatan;
    b. Nama Penyedia;
    c. Nilai Pengadaan;
    d. Keluaran/Output (terdiri dari volume dan satuan);
    e. Lokasi; dan
    f. Waktu penyelesaian pekerjaan (tanggal mulai dan tanggal selesai).

BAB X
PEMBAYARAN PRESTASI KERJA

Pasal 28

(1) Pembayaran atas prestasi pekerjaan diberikan kepada penyedia Barang/Jasa setelah pekerjaan selesai sesuai ketentuan perjanjian.
(2) Pembayaran atas prestasi pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberikan kepada penyedia Barang/Jasa setelah TPK melakukan pemeriksaan yang dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Barang/Jasa dan Berita Acara serah Terima Barang/Jasa.

BAB XI
KEADAAN KAHAR

Pasal 29

(1) Keadaan kahar merupakan salah satu keadaan yang terjadi di luar kehendak para pihak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam Surat Perjanjian menjadi tidak dapat dipenuhi.
(2) Keadaan kahar dalam Surat Perjanjian Pengadaan Barang/Jasa di Gampong meliputi, namun tidak terbatas pada:
    a. bencana alam;
    b. bencana non alam;
    c. bencana sosial;
    d. pemogokan;
    e. kebakaran;
    f. kondisi cuaca ekstrem; dan
    g. gangguan industri lainnya.
(3) Dalam hal terjadi keadaan kahar, penyedia Barang/Jasa dan PPKG memberitahukan tentang terjadinya keadaan kahar kepada TPK secara tertulis dalam waktu paling lambat 3 (Tiga) hari kalender sejak terjadinya keadaan kahar, dengan menyertakan salinan asli pernyataan kahar yang dikeluarkan oleh pihak/instansi yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(4) Hal-hal merugikan dalam Pengadaan Barang/Jasa yang disebabkan oleh perbuatan atau kelalaian pihak penyedia Barang tidak termasuk kategori keadaan kahar.
(5) Keterlambatan pelaksanaan pekerjaan yang diakibatkan terjadinya keadaan kahar tidak dikenakan sanksi.
(6) Setelah terjadinya keadaan kahar, para pihak dapat melakukan kesepakatan kembali, dan selanjutnya dituangkan dalam perubahan Surat Perjanjian Kerja.

BAB XII
PEMUTUSAN SURAT PERJANJIAN

Pasal 30

(1) Kaur secara sepihak dapat melakukan pemutusan Surat Perjanjian Kerja apabila:
    a. waktu keterlambatan pelaksanaan pekerjaan akibat kesalahan penyedia Barang/Jasa sudah melampaui 7 (tujuh) hari kalender; dan
    b. penyedia barang/jasa lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan oleh Kaur.
(2) Apabila penyedia Barang/Jasa terbukti melakukan Korupsi Kolusi Nepotisme, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses Pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang.

BAB XIII
SANKSI

Pasal 31

(1) Penyedia Barang/Jasa dapat diberikan sanksi jika terbukti melakukan dengan sengaja perbuatan atau tindakan sebagai berikut:
    a. Berusaha mempengaruhi Kaur, TPK atau pihak lain yang berwenang dalam bentuk dan cara apapun, baik langsung maupun tidak langsung guna memenuhi keinginannya yang bertentangan dengan ketentuan prosedur yang telah ditetapkan dalam Dokumen perjanjian Kerja, dan/atau ketentuan peraturan perundang-udangan yang berlaku;
    b. melakukan persekongkolan dengan penyedia Barang/Jasa lain untuk mengatur Harga Penawaran di luar prosedur pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa, sehingga mengurangi/menghambat, memperkecil dan/atau meniadakan persaingan yang sehat dan/atau merugikan orang lain;
    c. membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/atau keterangan lain yang tidak benar untuk memenuhi persyaratan Pengadaan Barang/Jasa;
    d. mengundurkan diri dari pelaksanaan Perjanjian Kerja dengan alasan yang tidak dapat dipertanggungjawabkan dan/atau tidak dapat diterima oleh Kaur; dan/atau
    e. tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan Surat Perjanjian Kerja.
(2) Perbuatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikenakan sanksi berupa:
    a. sanksi administratif, berupa peringatan/teguran tertulis;
    b. gugatan secara perdata; dan/atau
    c. pelaporan secara pidana kepada pihak yang berwenang.

(3) Tindakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dan huruf c, dilakukan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
(4) Apabila ditemukan penipuan/pemalsuan atas informasi yang disampaikan Penyedia Barang/Jasa, dikenakan sanksi pembatalan sebagai calon pemenang.
(5) Apabila terjadi pelanggaran dan/atau kecurangan dalam proses Pengadaan Barang/Jasa, maka Kaur/TPK dikenakan:
    a. sanksi administrasi;
    b. tuntutan ganti rugi; dan/atau
    c. sanksi pidana.
(6) Sanksi administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a berupa teguran/peringatan tertulis dan apabila terjadi pelanggaran dan/atau kecurangan yang dilakukan dengan sengaja oleh Kaur/TPK dalam proses Pengadaan Barang/Jasa di Gampong, maka dapat diberhentikan sebagai Kaur/TPK.
(7) Tuntutan ganti rugi dan sanksi pidana kepada Kaur/TPK sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b dan huruf c dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB XIV
PENYELESAIAN PERSELISIHAN

Pasal 32

(1) Dalam hal terjadi perselisihan antara para pihak dalam Pengadaan, para pihak terlebih dahulu menyelesaikan perselisihan tersebut melalui musyawarah untuk mufakat.
(2) Dalam hal penyelesaian perselisihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak mencapai mufakat, maka penyelesaian perselisihan dilakukan melalui musyawarah yang dipimpin oleh Kepala Gampong.
(3) Dalam hal penyelesaian perselisihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) tidak tercapai, penyelesaian perselisihan tersebut dapat dilakukan melalui Layanan Penyelesaian Sengketa Kontrak Pengadaan atau pengadilan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XV
PELAPORAN DAN SERAH TERIMA

Pasal 33

(1) TPK melaporkan kepada Kaur:
    a. kemajuan pelaksanaan Pengadaan; dan
    b. pelaksanaan Pengadaan yang telah selesai 100% (seratus persen).
(2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai dengan dokumen pendukungnya.
(3) Berdasarkan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, Kaur menerima hasil kegiatan Pengadaan:
    a. melalui Swakelola dari TPK dengan menandatangani Berita Acara Serah Terima (BAST); atau
    b. melalui Penyedia dengan menandatangani BAST.
(4) Kaur menyerahkan hasil kegiatan dari Pengadaan sesuai bidang tugasnya kepada Kepala Gampong dengan berita acara penyerahan.
(5) Kaur melakukan pengarsipan dokumen terkait Pengadaan yang telah dilaksanakan.

(6) Dokumen terkait Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) harus disimpan dan dapat diakses oleh pihak yang memiliki kewenangan untuk melakukan pengawasan.

BAB XVI
PEMBINAAN, PENGAWASAN DAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK

Pasal 34

(1) Pembinaan Pengadaan dilakukan oleh organisasi perangkat daerah yang membidangi urusan Pemerintahan dan Pemberdayaan Masyarakat Gampong.
(2) Dalam melaksanakan pembinaan Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), organisasi perangkat daerah yang membidangi urusan Pemerintahan dan Pemberdayaan Masyarakat Gampong melibatkan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ) di Kabupaten/Kota setempat.
(3) Apabila diperlukan organisasi perangkat daerah yang membidangi urusan Pemerintahan dan Pemberdayaan Masyarakat Gampong dapat berkonsultasi kepada LKPP.

Pasal 35

(1) Pengawasan pengelolaan Pengadaan dilaksanakan oleh Bupati/Walikota sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
(2) Hasil pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang memerlukan tindak lanjut, dilaksanakan oleh Bupati/Walikota melalui APIP.

Pasal 36

Pengadaan barang yang tidak tersedia di Gampong atau Gampong sekitar dapat dilakukan secara elektronik melalui *took online* atau *took daring* serta melalui e-Katalog Lokal Daerah, untuk mendukung kebijakan belanja melalui e-Katalog lokal.

BAB XVII
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 37

Pengadaan sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini tidak termasuk pengadaan tanah untuk keperluan Gampong.

BAB XVIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 38

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, Peraturan Bupati Nomor 31 Tahun 2015 (Berita Deerah Kabupaten Aceh Barat Daya Tahun 2015 Nomor 31) tentang Pedoman dan Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Gampong, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 39

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Aceh Barat Daya

Ditetapkan di Blangpidie
pada tanggal 8 Mei 2024 M
29 Syawal 1445 H

Pj. BUPATI ACEH BARAT DAYA,

DARMANSAH

Diundangkan di Blangpidie
pada tanggal 8 Mei 2024 M
29 Syawal 1445 H

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN ACEH BARAT DAYA,

SALMAN ALFARISI

BERITA DAERAH KABUPATEN ACEH BARAT DAYA TAHUN 2024 NOMOR 20

Lampiran I : Peraturan Bupati Aceh Barat Daya
Nomor 21 Tahun 2024
Tanggal 8 Mei 2024 M
29 Syawal 1445 H

I. Tabel Daftar Harga Perkiraan Sendiri (HPS)

DAFTAR SURVEY HARGA BAHAN/MATERIAL

Gampong :
Kecamatan :
Kabupaten :
Tanggal :
Penyedia Ke :
Lokasi :
Penyedia :

No	Jenis Bahan/ Alat	Satuan	Harga ditoko (Rp)	PPN 10%	Ongkos Angkut Persatuan (Rp)	Total Terima ditempat (Rp)	Harga

Kaur
Pelaksana
Kegiatan

(.....)

Penyedia Bahan/Alat

(.....)

Pj. BUPATI ACEH BARAT DAYA

DARMANSAH

Lampiran II : Peraturan Bupati Aceh Barat Daya
Nomor 21 Tahun 2024
Tanggal 8 Mei 2024 M
29 Syawal 1445 H

II.a. Surat Penawaran Pengadaan Dengan Permintaan Penawaran

SURAT PENAWARAN PENGADAAN

Kepada Yth : .....
Gampong .....
Kecamatan .....
Kab. Aceh Barat Daya

1. Setelah Mengikuti penjelasan dari Kaur/TPK kepada Penyedia tentang pengadaan Barang/Jasa maka kami bermaksud mengajukan penawaran seperti yang tercantum dalam tabel ini :

No	Nama/Jenis Barang	Volume	Harga Satuan	Total Harga	Keterangan/ Jadwal Pengiriman
1	2	3	4	5 = 3 x 4	6
	Total				

Total harga penawaran *Rp*.....
Terbilang :

Tanggal : _____
Nama Suplier : _____
Alamat Suplier : _____

Tanda Tangan : Materai 10.000

II.b Surat Penawaran Pengadaan Dengan Tender

SURAT PENAWARAN PENGADAAN

Kepada Yth : .....
Gampong .....
Kecamatan .....
Kab. Aceh Barat Daya

2. Setelah Mengikuti Pengumuman Pengadaan Barang/Jasa termasuk penjelasan kepada Penyedia Barang/Jasa tentang persyaratan yang harus diikuti maka kami bermaksud mengajukan penawaran seperti yang tercantum dalam tabel ini:

No	Nama/Jenis Barang	Volume	Harga Satuan	Total Harga	Keterangan/ Jadwal Pengiriman
1	2	3	4	5 = 3 x 4	6
	Total				

Total harga penawaran *Rp*.....
Terbilang :

Tanggal : _____
Nama Suplier : _____
Alamat Suplier : _____

Tanda Tangan : Materai 10.000

Pj. BUPATI ACEH BARAT DAYA,

DARMANSAH

Lampiran III : Peraturan Bupati Aceh Barat Daya
Nomor 21 Tahun 2024
Tanggal 8 Mei 2024 M
29 Syawal 1445 H

Lampiran III. Surat Perjanjian kontrak dengan penyedia

SURAT PERJANJIAN KONTRAK
Untuk

Pengadaan ..... Pada Kegiatan ..... di Gampong .....
Kecamatan ..... Kabupaten Aceh Barat Daya Provinsi Aceh.

No. :
Tanggal :

A. Yang bertanda-tangan di bawah ini kami:
I. Nama :
Jabatan :
Alamat :
Yang Merupakan Kaur..... atau disebut juga Pelaksana Pengelolaan Keuangan Gampong (PPKG) di Gampong ..... Selanjutnya disebut sebagai **Pihak Kesatu**.

II. Nama :
Jabatan :
Alamat :
Yang berlaku sebagai penyedia Barang/Jasa Selanjutnya disebut sebagai **Pihak Kedua.**

B. Dengan ini setuju untuk melakukan perjanjian berdasarkan proses Tender:

a. Jenis Pekerjaan :
b. Lokasi :
c. Uraian Pekerjaan : Pengadaan Material
d. Uraian Nilai Perjanjian :

No.	Jenis Barang/Pekerjaan	Volume	Harga Satuan	Jumlah harga
	JUMLAH			

Dengan huruf :

e. Waktu Pelaksanaan : ..... hari, terhitung sejak penandatanganan surat perjanjian ini.
f. Cara pembayaran :
1. Tidak ada uang muka.
2. Pembayaran dilakukan bertahap sesuai dengan prestasi kemajuan pelaksanaan pengadaan dilapangan sesuai dengan sertifikasi yang dilakukan oleh Pihak Kesatu.
g. Ketentuan lain :
1. Pembatalan kontrak.
Bila dalam waktu ..... (.....) hari setelah penandatanganan surat perjanjian ini, belum ada kegiatan pelaksanaan dari Pihak Kedua,

maka Pihak Kesatu berhak memutuskan hubungan kontrak kerja dengan Pihak Kedua dan mengalihkan kepada Pihak Lain, tanpa memberitahukan kepada Pihak Kedua, dan kontrak kerja ini gugur dengan sendirinya.

2. Biaya materai menjadi kewajiban Pihak Kedua.
3. Perjanjian ini dibuat rangkap 2 dengan materai Rp10.000,-
4. Pihak Kedua memasukkan material dengan mutu dan kualitas sesuai dengan permintaan Kaur/TPK ketika diadakannya Tender dan apabila material dimasukkan tanpa ada persetujuan dari Kaur/TPK maka material tersebut tidak akan dibayar dan Kaur/TPK atau Pihak Kesatu tidak bertanggungjawab terhadap material tersebut.
5. Pihak Kedua akan meletakkan material pada posisi sesuai permintaan dari Kaur/TPK dan apabila Pihak kedua memasukkan dan meletakkan material tanpa sepengetahuan Kaur/TPK maka Kaur/TPK tidak bertanggungjawab terhadap material tersebut dan Kaur/TPK berhak untuk tidak membayar material tersebut.
6. Apabila Pihak Kesatu melanggar dari aturan atau tidak mengidahkan aturan yang telah ditetapkan didalam program maka Pihak Kesatu berhak memutuskan kontrak secara sepihak dengan Pihak Kedua setelah sebelumnya dilalui dengan teguran baik secara tertulis maupun tidak tertulis.
7. Apabila Pihak Kedua tidak mematuhi atau melaksanakan kegiatan sesuai dengan perjanjian kontrak yang telah disepakati ini maka Pihak Kesatu berhak untuk menuntut pihak kedua sesuai dengan hukum yang berlaku.

Pihak Kesatu	Pihak Kedua
KAUR/TPK	Suplier
(.....)	(.....)

Mengetahui,
Keuchik,

(.....)

Pj. BUPATI ACEH BARAT DAYA,

DARMANSAH

Lampiran IV: Peraturan Bupati Aceh Barat Daya
Nomor 21 Tahun 2024
Tanggal 8 Mei 2024 M
29 Syawal 1445 H

IV.a. Berita Acara Serah terima Pengadaan Barang/Jasa Secara Swakelola

BERITA ACARA SERAH TERIMA
PENGADAAN BARANG/JASA.....
KEGIATAN.....
GAMPONG .....

Pada hari ini ..... tanggal.....bulan..... tahun Dua Ribu ....., kami yang bertandatangan di bawah ini :

1. .....(TPK)
   Panitia Pengadaan Barang/Jasa ..... Pada Kegiatan..... disebut PIHAK KESATU.
2. ..... (KAUR)
   Kepala Urusan selaku Pelaksana Pengelolaan Keuangan Gampong (PPKG) di Gampong ....., yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.
   Menyatakan bahwa:
   1. PIHAK KESATU telah menyelesaikan pekerjaan/Pengadaan Barang/Jasa..... pada Kegiatan..... sesuai dengan ketentuan yang berlaku, dan telah dilakukan Pemeriksaan oleh Kaur selaku PPKG seperti terlampir.
   2. PIHAK KEDUA telah menerima dengan baik hasil pelaksanaan pekerjaan/kegiatan tersebut dengan rinciannya adalah sebagai berikut:

No	Uraian	Volume	Jumlah Dana	Keterangan

3. Berita Acara ini dibuat rangkap 2 dengan materai Rp 10.000,-

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

PIHAKKEDUA,	PIHAK KESATU,
Kaur.....	TPK
.....	.....

Lampiran :
- Bukti Transaksi
- Foto Kegiatan

IV.b. Berita Acara Serah terima Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia

BERITA ACARA SERAH TERIMA
PENGADAAN BARANG/JASA.....
KEGIATAN.....
GAMPONG .....

Pada hari ini ..... tanggal.....bulan..... tahun Dua Ribu ....., kami yang bertandatangan di bawah ini :

1. .....(Suplier/Penyedia)
   Panitia Pengadaan Barang/Jasa ..... pada Kegiatan..... disebut PIHAK KESATU.
2. ..... (KAUR)
   Kepala Urusan selaku Pelaksana Pengelolaan Keuangan Gampong (PPKG) di Gampong ....., yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.
   Menyatakan bahwa:
   1. PIHAK KESATU telah menyelesaikan pekerjaan/Pengadaan Barang/Jasa..... pada Kegiatan..... Sesuai dengan ketentuan yang berlaku , dan telah dilakukan Kaur selaku PPKG seperti terlampir.
   2. PIHAK KEDUA telah menerima dengan baik hasil pelaksanaan pekerjaan/kegiatan tersebut dengan Rinciannya Adalah Sebagai Berikut :

No	Uraian	Volume	Jumlah Dana	Keterangan

3. Berita Acara ini dibuat rangkap 2 dengan materai Rp 10.000,-

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA,
Kaur.....

PIHAK KESATU,
Suplier

.....

.....

Lampiran :
- Bukti Transaksi
- Foto Kegiatan

IV.c Berita Acara Serah terima Pengadaan Barang/Jasa dari Kaur Kepada Keuchik

BERITA ACARA SERAH TERIMA
PENGADAAN BARANG/JASA.....
KEGIATAN.....
GAMPONG .....

Pada hari ini ..... tanggal.....bulan..... tahun Dua Ribu ....., kami yang bertandatangan di bawah ini :

1. .....(KAUR)
   Pelaksana Pengelolaan Keuangan Gampong (PPKG)..... Yang selanjutnya dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Kepala Urusan.....Gampong ..... Yang beralamat di Gampong .....,disebut PIHAK KESATU.
2. ..... (KEUCHIK)
   Keuchik Gampong ....., yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.
   Menyatakan bahwa:
   1. PIHAK KESATU telah menyelesaikan pekerjaan/pengadaan barang/jasa..... pada Kegiatan.....di gampong..... Kecamatan..... Kabupaten Aceh Barat Daya.
   2. PIHAK KEDUA telah menerima dengan baik hasil pelaksanaan pekerjaan/kegiatan tersebut dengan rinciannya adalah sebagai berikut:

No	Uraian	Volume	Jumlah Dana	Keterangan

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA,
Keuchik

PIHAK KESATU,
Kaur.....

.....

.....

Mengetahui dan Menyetujui,
Wakil dari Masyarakat

Nama	Alamat/ jabatan	Ttd.
1.	.....	.....
2.	.....	.....
3.	.....	.....

Lampiran :

- Foto Kegiatan
- Berita Acara dari TPK atau Penyedia Jasa Ke Kaur

IV.d Formulir Pemeriksaan Hasil Pekerjaan

BERITA ACARA
PEMERIKSAAN HASIL PEKERJAAN

Gampong :
Kecamatan :
Kabupaten :
Tanggal :

Telah Dilakukan Pemeriksaan Terhadap Mutu dan Kualitas Kegiatan yang telah dilakukan dengan rincian sebagai berikut:

Pekerjaan yang Dapat Diterima

Jenis Pekerjaan	Ukuran	Lokasi	Keterangan Kualitas

Bahan dan Alat yang Dapat Diterima

Jenis Bahan dan Alat	Volume	Keterangan

Demikian Berita Acara Pemeriksaan ini telah kami perbuat dan kami lakukan dan dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.
Dibuat Oleh,

Kaur selaku PPKG,

Nama

Pj. BUPATI ACEH BARAT DAYA,

DARMANSAH

IV.d Formulir Pemeriksaan Hasil Pekerjaan

BERITA ACARA
PEMERIKSAAN HASIL PEKERJAAN

Gampong :
Kecamatan :
Kabupaten :
Tanggal :

Telah Dilakukan Pemeriksaan Terhadap Mutu dan Kualitas Kegiatan yang telah dilakukan dengan rincian sebagai berikut:

Pekerjaan yang Dapat Diterima

Jenis Pekerjaan	Ukuran	Lokasi	Keterangan Kualitas

Bahan dan Alat yang Dapat Diterima

Jenis Bahan dan Alat	Volume	Keterangan

Demikian Berita Acara Pemeriksaan ini telah kami perbuat dan kami lakukan dan dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.
Dibuat Oleh,

Kaur selaku PPKG,

Nama

Pj. BUPATI ACEH BARAT DAYA

DARMANSAH

Lampiran V : Peraturan Bupati Aceh Barat Daya
Nomor 21 Tahun 2024
Tanggal 8 Mei 2024 M
29 Syawal 1445 H

A. Format Rencana pelaksanaan (melalui swakelola):

No	Uraian	Spesifikasi	Keterangan
1	Kegiatan		
2	Volume/Jumlah		
3	Spesifikasi Teknis		
	Waktu pelaksanaan		
	Rencana Penggunaan Tenaga Kerja		
	Rencana Penggunaan Kebutuhan Bahan		
	Rencana Kebutuhan Peralatan		
	Rencana Anggaran		

Mengetahui:
KEUCHIK
....,

.....
...

TIM PELAKSANA KEGIATAN		
Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1.	Ketua	1. .....
2.	Sekretaris	2. .....
3.	Anggota	3. .....
4.	Anggota	4. .....
5.	Anggota	5. .....

B. Format Rencana pelaksanaan (melalui penyedia):

No	Uraian	Spesifikasi	Keterangan
1	Kegiatan		
2	Volume/Jumlah		
3	Spesifikasi Teknis		
	Waktu pelaksanaan		
	Rencana Anggaran		

Mengetahui:
KEUCHIK
.....,

.....

TIM PELAKSANA KEGIATAN		
Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1.	Ketua	1. .....
2.	Sekretaris	2. .....
3.	Anggota	3. .....
4.	Anggota	4. .....
5.	Anggota	5. .....

C. Format Surat Permintaan Penawaran:

TIM PELAKSANA KEGIATAN
GAMPONG ..... KECAMATAN
.....
Alamat : Jl. ..... No.....□....., ACEH BARAT DAYA

.....,.....

Nomor : ...../...../
Lampiran : -
Perihal : Undangan Pemasukan Penawaran.....

Kepada Yth.
Sdr. Direktur Toko/CV.....
di-

.....

Disampaikan dengan hormat, bahwa dalam rangka menunjang pelaksanaan pembangunan di Gampong..... akan dilaksanakan kegiatan ..... dengan pekerjaan....., dengan rincian sebagai berikut:

1. Ruang Lingkup Pekerjaan : .....
2. Daftar dan Spesifikasi barang/jasa:

NO	Jenis Barang/Jasa dan Spesifikasi	Volume	Satuan
1			
2			

Berkenaan dengan hal tersebut, dengan ini kami mengundang Saudara untuk memasukkan penawaran, dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Surat Penawaran dibuat rangkap 3 (tiga) asli bermaterai Rp. 10.000,- ditujukan kepada TIM PELAKSANA KEGIATAN Gampong..... Kecamatan ....., selambat-lambatnya sudah kami terima pada tanggal.....
2. Surat Penawaran dilampiri:
   a. Daftar Penawaran dan Harga serta spesifikasi termasuk pajak;
   b. Fotocopy Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP);
   c. Fotocopy NPWP dan KTP Direktur/Penanggung Jawab;
   d. Bukti Pembayaran pajak Tahunan.
3. Jangka waktu penyelesaian pekerjaan/pengiriman barang: ..... (.....) hari kalender sejak diterbitkannya Surat Perjanjian.
4. Pembayaran dilakukan sesuai kesepakatan yang tertuang dalam Surat Perjanjian.

Demikian atas perhatian Saudara kami ucapkan terima kasih.

Mengetahui:

Keuchik.....,

TIM PELAKSANA KEGIATAN
Gampong
.....
Ketua,
.....

D. Format Surat Penawaran:

KOP TOKO/PERUSAHAAN

.....,.....

Nomor : ...../...../
Lampiran : -
Perihal : Penawaran Harga

Kepada Yth.
Ketua TIM PELAKSANA KEGIATAN Gampong
di-

.....

Menanggapi Surat TIM PELAKSANA KEGIATAN Gampong ....., Kecamatan .....Nomor .....Tanggal ..... Perihal Undangan Pemasukan Penawaran, dengan ini kami mengajukan penawaran harga untuk melaksanakan pekerjaan .....

Adapun harga penawaran yang kami ajukan adalah sebesar Rp. ..... (terbilang) dengan daftar penawaran dan harga serta spesifikasi terlampir.

Sesuai persyaratan yang diminta, dengan ini kami lampirkan:

a. Daftar Penawaran dan Harga serta spesifikasi termasuk pajak;
b. Fotocopy Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP);
c. Fotocopy NPWP dan KTP Direktur/Penanggung jawab;
d. Bukti Pembayaran pajak Tahunan;
e. SUJK dan SBU untuk Pekerjaan Konstruksi.

Kami sanggup mengirimkan barang dalam jangka waktu .... (.....) hari kalender setelah dikeluarkannya Surat Perjanjian.

Demikian surat penawaran ini saya buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Direktur/Pimpinan/Pemilik
Toko/Perusahaan

.....

.....

E. Format Daftar Rincian Harga Barang/Jasa dan Spesifikasinya:

DAFTAR PENAWARAN HARGA BARANG/JASA DAN SPESIFIKASI TERMASUK PAJAK

NO	JENIS BARANG/JASA DAN SPESIFIKASI	VOLUME	SATUAN	HARGA SATUAN	TOTAL HARGA
	JUMLAH				

Direktur/Pimpinan/Pemilik
Toko/Perusahaan

.....

.....

F. Format Daftar Rincian Harga Barang/Jasa dan Spesifikasinya (untuk Pekerjaan Konstruksi):
Rencana ANGGARAN BIAYA (RAB)

No	Uraian Pekerjaan	Vol	Satuan	Kode Analisa	Harga satuan (Rp)	Jumlah (Rp)
I	PEKERJAAN PENDAHULUAN					
1 2						
	Jumlah I					
II	PEKERJAAN TANAH					
1 2						
	Jumlah II					
III	Dst					
	Jumlah III					
	JUMLAH SEMUA (I+II+III+...)					
	PPN 10%					
	JUMLAH TOTAL					
	JUMLAH DIBULATKAN					

Direktur/Pimpinan/Pemilik
Toko/Perusahaan

.....
.....

G. Format Surat Permintaan Penawaran:

TIM PELAKSANA KEGIATAN
GAMPONG ..... KECAMATAN .....
Alamat : Jl. ..... No.....□....., ACEH BARAT DAYA

.....,.....

Nomor : ...../...../
Lampiran : -
Perihal : Undangan Klarifikasi dan Negosiasi.....

Kepada Yth.
Sdr. Direktur Toko/CV.....
di-
.....

Menanggapi surat Saudara Nomor..... tanggal ..... perihal penawaran harga, setelah kami pelajari pada prinsipnya kami tidak keberatan. Sesuai harga penawaran yang Saudara ajukan selanjutnya perlu dilakukan klarifikasi dan negosiasi harga terhadap penawaran Saudara.

Sehubungan dengan hal tersebut, dengan ini kami mengundang kehadiran Saudara pada:

Hari : .....
Tanggal : .....
Waktu : .....
Tempat : .....

Demikian atas perhatian Saudara kami ucapkan terima kasih.

Mengetahui:
Keuchik.....,

.....

TIM PELAKSANA KEGIATAN
Gampong.....
Ketua,

.....

H. Format Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi:

BERITA ACARA KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI
Nomor : .....

Pekerjaan :.....
Lokasi :.....
Tahun :.....

Pada hari ini ..... tanggal .....bulan ..... tahun dua ribu ..... dimulai pukul ..... WIB bertempat di ....., kami telah mengadakan Klarifikasi dan Negosiasi untuk Pekerjaan Pengadaan ..... Tahun Anggaran ..... yang diajukan oleh:

Nama Perusahaan : .....
Alamat : .....
NPWP : .....
Harga Penawaran : Rp.....,- (terbilang).

Berdasarkan hasil klarifikasi dan negosiasi, maka kedua belah pihak telah sepakat menetapkan hal-hal sebagaimana tersebut di bawah ini:

1. Klarifikasi:

No.	Hal yang diklarifikasi	Hasil Klarifikasi
1.	.....	.....
2.	.....	.....

2. Negosiasi:

No	Nama Barang	Penawaran (Rp)	Harga menurut RAB (Rp)	Harga Negosiasi (Rp)	% thd HPS
1.	.....	.....	.....	.....	..... %
2.	.....	.....	.....	.....	..... %
3.	.....	.....	.....	.....	..... %
4.	Dst	.....	.....	.....	..... %
	JUMLAH	.....	.....	.....	..... %

Harga :
- Harga Perkiraan Sendiri (HPS) : Rp.....,-
- Harga Penawaran : Rp.....,-
- Harga Negosiasi : Rp.....,-

Demikian Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya

TIM PELAKSANA KEGIATAN

Rekanan Yang diklarifikasi	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
.....	1.	Ketua	1. .....
	2.	Sekretaris	2. .....
.....	3.	Anggota	3. .....
.....			

Mengetahui:
Keuchik .....,

.....

I. Format Persetujuan Penawaran:

TIM PELAKSANA KEGIATAN
GAMPONG ..... KECAMATAN .....
Alamat : Jl. ..... No.....□....., ACEH BARAT DAYA .....

.....,.....

Nomor : ...../...../
Lampiran : -
Perihal : Persetujuan Penawaran

Kepada Yth.
Sdr. Direktur Toko/CV.....
di-
.....

Berdasarkan Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi Harga Nomor: ..... tanggal ..... bahwa telah disepakati harga untuk pekerjaan ..... dengan nilai Rp. ..... (terbilang).

Sehubungan dengan hal tersebut, dengan ini kami mengundang kehadiran Saudara untuk penandatangan Surat Perjanjian, pada :

Hari : .....
Tanggal : .....
Waktu : .....WIB
Tempat : .....

Demikian atas perhatian Saudara kami ucapkan terima kasih.

Mengetahui:
Keuchik.....,

.....

TIM PELAKSANA KEGIATAN
Gampong.....
Ketua,

.....

f

J. Format Surat Perjanjian:

PEMERINTAH KABUPATEN ACEH BARAT DAYA
K E C A M A T A N .....
GAMPONG .....
Alamat : Jl. ..... No.....□□....., ...
ACEH BARAT DAYA

SURAT PERINTAH KERJA
Nomor : .....

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... kami yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama : .....
   Jabatan : Ketua Tim Pelaksana Kegiatan Kegiatan
   Alamat : .....

   Selanjutnya dalam hal ini disebut PIHAK KESATU

2. Nama : .....
   Jabatan : .....
   Nama Usaha : Toko/UD.....
   Alamat : .....

   Selanjutnya dalam hal ini disebut PIHAK KEDUA.

Pasal 1
TUGAS PEKERJAAN

PIHAK KESATU memberikan pekerjaan kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA menerima pekerjaan dari PIHAK KESATU dan menyatakan bersedia, setuju dan sanggup untuk melaksanakan pekerjaan pengadaan ..... pada kegiatan ..... Pemerintah Gampong ..... Kecamatan ..... Tahun Anggaran .....

Pasal 2
NILAI PEKERJAAN

Nilai pekerjaan yang disepakati oleh PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA adalah:

NO.	Uraian Barang/Jasa	Volume	Harga Satuan (Rp)	JUMLAH (Rp)
	PPN 10%			
	PPh			
	Jumlah			Rp
	Pembulatan			Rp

Pasal 3
JANGKA WAKTU PELAKSANAAN

Jangka Waktu Pelaksanaan untuk pekerjaan sebagaimana Pasal 2 adalah selama ..... (.....) hari kalender terhitung sejak tanggal ..... dan seluruh pekerjaan sudah harus diselesaikan dan diserahkan oleh PIHAK KEDUA dan diterima oleh PIHAK KESATU paling lambat tanggal .....

Pasal 4
SERAH TERIMA PEKERJAAN

1. Setelah pekerjaan selesai seratus persen (100%), PIHAK KEDUA mengajukan penyerahan barang secara tertulis kepada PIHAK KESATU.
2. Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan melakukan pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penyedia barang selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari setelah diterimanya surat permintaan dari penyedia barang. Selanjutnya dibuat Berita Pemeriksaan Barang.
3. Apabila pada waktu serah terima barang dimaksud terdapat kekeliruan, tidak sesuai dan lain sebagainya, maka PIHAK KEDUA bersedia untuk memperbaiki sesuai yang tertuang dalam dokumen Surat Perintah Kerja (SPK).

Pasal 5
CARA PEMBAYARAN

1. Pembayaran pekerjaan seratus persen (100%) dilakukan oleh TPK setelah penyedia barang menyelesaikan seluruh pekerjaan pengadaan barang yang dibuktikan dengan Berita Acara Pemeriksaan Barang dan Serah Terima Barang.
2. Pembayaran dilakukan melalui APBG ..... untuk kegiatan ..... kode rekening belanja ..... secara *cash*/kontan sejumlah nilai dalam kontrak sebesar Rp..... (.....rupiah) dikurangi pajak sesuai ketentuan Pemerintah.

Pasal 6
HAK DAN KEWAJIBAN

1. Hak dan Kewajiban Tim Pengelola Kegiatan, sebagai berikut:
   a. Mengawasi pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia barang;
   b. Meminta laporan secara periodik mengenai pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh penyedia barang;
   c. Menangguhkan pembayaran;
   d. Mengenakan denda keterlambatan;
   e. Membayar nilai SPK kepada penyedia barang; dan
   f. Memberikan instruksi sesuai jadwal.
2. Hak dan Kewajiban Penyedia Barang, sebagai berikut:
   a. Menerima pembayaran sesuai dengan nilai SPK;
   b. Menerima pembayaran ganti rugi/kompensasi (bila ada);
   c. Melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam kontrak;
   d. Melaporkan pelaksanaan pekerjaan secara periodik kepada Tim Pengelola Kegiatan; dan
   e. Menyerahkan hasil pekerjaan sesuai dengan jadwal penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam SPK.

Pasal 7
SANKSI DAN DENDA

1. Denda adalah sanksi finansial yang dikenakan kepada penyedia barang karena telah melakukan cidera janji.
2. Besarnya denda yang harus dibayar penyedia barang atas keterlambatan penyelesaian pekerjaan adalah 1/1000 (satu perseribu) dari nilai SPK untuk setiap hari keterlambatan.

Pasal 8
KEADAAN KAHAR (*FORCE MAJEURE*)

1. Yang dimaksud dengan keadaan kahar (*Force Majeure*) adalah kejadian di luar kemampuan penyedia barang untuk mengatasinya termasuk di dalamnya, tetapi tidak terbatas kejadian-kejadian sebagai akibat dari Peraturan Pemerintah baik Pusat maupun Daerah, Departemen, Instansi Sipil atau Militer, halilintar, banjir, gempa bumi, huru-hara, pemberontakan dan epidemi yang secara langsung dapat mengakibatkan keterlambatan penyerahan pekerjaan.
2. Dalam hal terjadinya keadaan kahar (Force Majeure) penyedia barang wajib memberitahukan secara tertulis kepada Pengguna Anggaran, selambat- lambatnya dalam waktu 14 (empat belas) hari kalender terhitung sejak terjadinya *Force Majeure* disertai keterangan dari pihak yang berwenang/ berwajib.
3. Apabila dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada huruf b di atas penyedia barang tidak memberitahukan kejadian *Force Majeure* tersebut kepada Tim Pengelola Kegiatan, maka keterlambatan penyerahan pekerjaan dianggap bukan sebagai akibat *Force Majeure*.
4. Tim Pengelola Kegiatan dalam waktu 7 (tujuh) hari kalender terhitung sejak diterimanya permohonan perpanjangan akan memberikan jawaban mengenai permohonan dimaksud kepada penyedia barang.
5. Apabila dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada angka 5 di atas Tim Pengelola Kegiatan tidak memberikan jawaban terhadap permohonan perpanjangan waktu penyerahan pekerjaan dari penyedia barang, maka Tim Pengelola Kegiatan dianggap telah memberikan persetujuan terhadap permohonan dimaksud.

Pasal 9
PENGHENTIAN DAN PEMUTUSAN SPK

1. Penghentian SPK dapat dilakukan karena pekerjaan sudah selesai.
2. Penghentian SPK dilakukan karena terjadinya keadaan kahar (*force majeure*), dan dalam hal ini Tim Pengelola Kegiatan wajib membayar pelaksanaan pekerjaan kepada penyedia barang sesuai dengan kemajuan pelaksanaan pekerjaan yang telah dicapai.
3. Pemutusan SPK dilakukan apabila penyedia barang cidera janji atau tidak memenuhi kewajiban dan tanggung jawabnya (wanprestasi) dan kepada penyedia barang dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.
4. Pemutusan SPK dilakukan bilamana para pihak terbukti melakukan kolusi, kecurangan atau tindak korupsi baik dalam proses penunjukan langsung maupun pelaksanaan pekerjaan.

Pasal 10
PENYELESAIAN PERSELISIHAN

1. Jika terjadi perselisihan antara kedua belah pihak, maka pada dasarnya akan diselesaikan secara musyawarah.

2. Jika dalam musyawarah tersebut tidak ditemukan kesepakatan, maka kedua belah pihak sepakat untuk penyelesaikan menurut prosedur hukum yang berlaku melalui Kantor Kepaniteraan Pengadilan.
3. Segala akibat yang terjadi dari pelaksanaan Perjanjian ini, kedua belah pihak telah memilih tempat kedudukan (domisili) yang tetap dan sah di Kantor Kepaniteraan Pengadilan Negeri Wonosari.

Pasal 11
KETENTUAN LAIN-LAIN

1. Biaya administrasi dan materai sebagai akibat keluarnya Surat Perintah Kerja ini menjadi tanggung jawab PIHAK KEDUA.
2. Surat Perintah Kerja (SPK) ini dibuat 5 (lima) rangkap terdiri dari 2 (dua) asli bermaterai dan ditandatangani oleh masing masing pihak, dan mempunyai kekuatan hukum yang sama. Selebihnya diberikan kepada pihak yang berkepentingan dan ada hubungannya dengan pekerjaan ini.

Pasal 12
PENUTUP

Demikian Surat Perintah Kerja ini dibuat dan ditandatangani pada tanggal yang telah ditetapkan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA (TOKO/UD/.....,)	PIHAK KESATU, KETUA TPK,
.....	.....

Mengetahui :
Keuchick Gampong .....

.....
.....

SURAT PERJANJIAN

Nomor :.....
Tanggal :.....
Pekerjaan :.....
Nilai Kontrak :Rp.....

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

1. Nama : .....
   Jabatan : Ketua TIM PELAKSANA KEGIATAN (TPK) Gampong..... Kecamatan....., Tahun Anggaran.....
   Alamat Kantor : Gampong ..... Kecamatan .....

Dalam hal ini, bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Gampong ....., selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU

2. Nama : .....,
   Jabatan : .....,
   Nama Badan Usaha : .....,
   Alamat Kantor : .....,

Dalam hal ini, bertindak untuk dan atas nama ..... yang selanjutnya dalam Surat Perjanjian ini disebut sebagai PIHAK KEDUA.

PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA telah setuju dan sepakat untuk mengikatkan diri dalam Surat Perjanjian dengan ketentuan dan syarat-syarat sebagai berikut:

Pasal 1
PERINTAH PEKERJAAN

PIHAK KESATU memberikan perintah pekerjaan pengadaan/konstruksi kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA menerima perintah tersebut, yaitu untuk melaksanakan pengadaan/pekerjaan ..... di Gampong ..... Kecamatan ..... Kabupaten Aceh Barat Daya.

Pasal 2
NILAI PEKERJAAN

Nilai pengadaan/pekerjaan yang disepakati untuk penyelesaian pekerjaan dalam perjanjian ini adalah sebesar Rp.....(terbilang), sudah termasuk pajak dan bea materai.

Pasal 3
HAK DAN KEWAJIBAN PARA PIHAK

(1) PIHAK KESATU berhak menerima hasil pekerjaan sesuai dengan jumlah dan spesifikasi yang ditentukan dengan tepat waktu.
(2) PIHAK KESATU berkewajiban membayar biaya penyelesaian pekerjaan sebagaimana dimaksud Pasal 2.
(3) PIHAK KEDUA berhak atas pembayaran untuk penyelesaian pekerjaan sebagaimana dimaksud Pasal 2.
(4) PIHAK KEDUA berkewajiban menyerahkan hasil pekerjaan sesuai jumlah, dan spesifikasi yang diotentukan dengan tepat waktu.

f

Pasal 4
PENGAWAS PEKERJAAN (untuk pekerjaan konstruksi)

(1) Untuk melakukan pengendalian pekerjaan yang terdiri atas pengawasan dan tindakan pengoreksian, PIHAK KESATU menunjuk Konsultan Pengawas dan/atau pejabat dari Instansi teknis terkait sebagai pengawas pekerjaan yang bertindak untuk dan atas nama PIHAK KESATU dan akan diberitahukan secara tertulis kepada PIHAK KEDUA.
(2) Apabila Konsultan Pengawas dan/atau pejabat dari Instansi teknis terkait yang ditunjuk pada ayat (1) berhalangan atau tidak dapat menjalankan kewajibannya, maka PIHAK KESATU akan menunjuk penggantinya secara tertulis dan disampaikan kepada PIHAK KEDUA.
(3) PIHAK KEDUA harus mematuhi petunjuk (dalam hal teknis) dan atau perintah Pengawas Pekerjaan/PIHAK KESATU sesuai batas kewenangan yang telah ditentukan.

Pasal 5
BAHAN-BAHAN DAN ALAT-ALAT (untuk pekerjaan konstruksi)

(1) Bahan-bahan, alat-alat dan segala sesuatu yang diperlukan untuk melaksanakan pekerjaan tersebut dalam Pasal 1 SPK ini, harus disediakan oleh PIHAK KEDUA.
(2) PIHAK KEDUA wajib membuat tempat/gudang yang baik untuk menyimpan bahan-bahan, alat-alat serta menyediakan angkutan untuk pemindahan bahan-bahan dan alat-alat tersebut guna lancarnya pekerjaan.
(3) PIHAK KESATU/Pengawas Pekerjaan berhak menolak bahan-bahan dan alat-alat yang disediakan oleh PIHAK KEDUA, jika kualitasnya tidak memenuhi persyaratan.
(4) Jika bahan-bahan dan alat-alat tersebut ditolak oleh PIHAK KESATU/Pengawas Pekerjaan, maka PIHAK KEDUA harus menyingkirkan bahan-bahan dan alat-alat tersebut dari lokasi pekerjaan dalam waktu 2x24 jam, kemudian menggantinya dengan yang memenuhi persyaratan.
(5) Tidak tersedianya bahan-bahan dan alat-alat, tidak dapat dijadikan alasan untuk keterlambatan pekerjaan.
(6) Apabila kemudian ternyata bahwa bahan-bahan yang dipergunakan tidak memenuhi persyaratan, PIHAK KEDUA diwajibkan untuk mengganti/memperbaiki tanpa berhak menuntut kerugian karenanya.
(7) PIHAK KEDUA menjamin bahwa peralatan yang diinstalasi tersedia suku cadang dan agen penjualannya di Indonesia dan bersedia memberikan pelayanan purnajual spesifikasi teknis.

Pasal 6
TENAGA KERJA DAN UPAH (untuk pekerjaan konstruksi)

(1) Agar pekerjaan konstruksi berjalan seperti yang ditetapkan, PIHAK KEDUA harus menyediakan tenaga kerja yang cukup jumlah, keahlian serta keterampilannya.
(2) Ongkos-ongkos dan upah tenaga kerja untuk pelaksanaan pekerjan tersebut ditanggung oleh PIHAK KEDUA.
(3) PIHAK KEDUA wajib mendaftarkan tenaga kerja dalam program Badan Penyelenggaraan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7
PELAKSANA PIHAK KEDUA (untuk pekerjaan konstruksi)

(1) Ditempat pekerjaan harus ada wakil PIHAK KEDUA yang ditunjuk sebagai Pemimpin Pelaksana/Tenaga Ahli yang mempunyai wewenang/kuasa penuh

untuk mewakili PIHAK KEDUA dan dapat menerima, memberikan/memutuskan segala petunjuk-petunjuk dari Pengawas Pekerjaan/PIHAK KESATU.

(2) Penunjukan Pemimpin Pelaksana/Tenaga Ahli ini harus mendapat persetujuan dari PIHAK KESATU dengan memberitahukan secara tertulis yang dilampiri dengan *Curiculum Vitee* dari tenaga ahli yang ditunjuk tersebut.

(3) Apabila menurut pertimbangan PIHAK KESATU, Pemimpin Pelaksana/Tenaga Ahli yang digunakan oleh PIHAK KEDUA tidak memenuhi persyaratan yang diperlukan, maka PIHAK KESATU akan memberitahukan secara tertulis kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA segera mengganti dengan tenaga ahli yang memenuhi persyaratan tersebut, atas beban dan tanggung jawab PIHAK KEDUA.

(4) PIHAK KEDUA harus bertanggung jawab atas kerugian PIHAK KEDUA sebagai akibat perbuatan orang-orang yang dipekerjakan olehnya, sehubungan dengan Surat Perjanjian ini.

Pasal 8
JANGKA WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN

(1) Jangka waktu untuk menyelesaikan pekerjaan adalah selama ..... (.....) hari kalender terhitung sejak tanggal..... sampai dengan tanggal ..... sehingga hasil pekerjaan harus selesai dan diserahkan pada tanggal .....

(2) Jangka waktu pelaksanaan untuk setiap bagian pekerjaan ditetapkan sesuai jadwal waktu bagian pekerjaan (*Time Schedule*) pada lampiran Surat Perjanjian ini (untuk pekerjaan konstruksi).

(3) Waktu penyelesaian tersebut pada ayat (1) dan ayat (2) tidak dapat diubah PIHAK KEDUA, kecuali adanya "KEADAAN MEMAKSA" yang telah disetujui oleh PIHAK KESATU seperti diatur dalam Pasal 9 Surat Perjanjian ini atau adanya perintah penambahan pekerjaan sesuai dengan Pasal 14 dari Surat Perjanjian ini atau perubahan-perubahan yang dipandang perlu oleh kedua belah pihak.

Pasal 9
KEADAAN MEMAKSA (*FORCE MAJEURE*)

(1) Yang dimaksud dengan "KEADAAN MEMAKSA *(Force Majeure)*" ini adalah suatu keadaan yang terjadi di luar kemampuan PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA, yang tidak dapat diperhitungkan sebelumnya, seperti : bencana alam (gempa bumi, banjir, tanah longsor), kebakaran, peperangan, pemberontakan, huru hara dan epidemi yang masing-masing mempunyai akibat langsung sehingga tertundanya penyelesaian pelaksanaan pekerjaan ini.

(2) Apabila terjadi "KEADAAN MEMAKSA" sebagaimana dimaksud ayat (1), maka PIHAK KEDUA harus memberitahukan secara tertulis kepada PIHAK KESATU selambat-lambatnya dalam waktu 14 (empat belas) hari sejak terjadinya "KEADAAN MEMAKSA" disertai dengan bukti yang syah, demikian pula pada waktu "KEADAAN MEMAKSA" berakhir.

(3) Jika dalam waktu 3 x 24 jam sejak diterimanya pemberitahuan PIHAK KEDUA kepada PIHAK KESATU tentang "KEADAAN MEMAKSA" tersebut, PIHAK KESATU tidak memberikan jawaban, maka PIHAK KESATU dianggap menyetujui akibat terjadinya "KEADAAN MEMAKSA" tersebut.

(4) Apabila terjadi "KEADAAN MEMAKSA" maka Para pihak terbebas dari kewajiban yang tertuang dalam surat perjanjian ini, dan selanjutnya dibuatkan kesepakatan lebih lanjut.

Pasal 10
CARA PEMBAYARAN DAN UANG MUKA KERJA

(1) Semua pembayaran dilakukan secara langsung melalui Bendahara Gampong.
(2) Pembayaran dilakukan sebanyak 3 termyn dengan perincian 30 % uang muka (termyn pertama), termyn kedua 30% setelah pekerjaan mencapai 50% dan termyn ketiga 40% setelah pekerjaan 100%.
(3) PIHAK KEDUA dapat mengajukan permohonan untuk mendapatkan Uang Muka setinggi-tingginya 30% *(tiga puluh persen)* dari Nilai Surat Perjanjian, dengan menyampaikan Permohonan tertulis untuk mendapatkan Uang Muka dilengkapi dengan Rencana Rinci mengenai penggunaan dan keperluannya.
(4) Pembayaran termyn ketiga (pelunasan) dilakukan setelah dilaksanakan Serah Terima Kedua pekerjaan (FHO) atau pembayaran 100% dengan menyerahkan Jaminan Pemeliharaan sebesar uang retensi yaitu 5 % dari nilai Surat Perjanjian.

Pasal 11
KENAIKAN HARGA

(1) Kenaikan harga bahan-bahan, alat-alat dan upah selama masa pelaksanaan pekerjaan ini ditanggung sepenuhnya oleh PIHAK KEDUA.
(2) Pada dasarnya PIHAK KEDUA tidak dapat mengajukan tuntutan/klaim atas kenaikan harga bahan-bahan dan alat-alat serta upah terkecuali apabila terjadinya tindakan/kebijaksanaan Pemerintah RI dalam moneter yang diumumkan secara resmi dan diatur dalam Peraturan Pemerintah Khusus untuk pekerjaan.

Pasal 12
PEKERJAAN TAMBAH KURANG (untuk pkerjaan konstruksi)

(1) Penyimpangan-penyimpangan dan atau perubahan-perubahan yang merupakan penambahan/ pengurangan pekerjaan hanya dianggap syah sesudah mendapat perintah tertulis dari Pengawas Pekerjaan/PIHAK KESATU dengan menyebutkan jenis dan perincian pekerjaan secara jelas.
(2) Perhitungan penambahan atau pengurangan pekerjaan dilakukan atas dasar harga yang disetujui oleh kedua belah pihak, jika tidak tercantum dalam Daftar Harga Satuan Pekerjaan.
(3) Harga pekerjaan tambah kurang dalam ayat (1) dan (2) Pasal ini setinggi-tingginya 10% dari harga borongan dan sudah termasuk pajak yang dibayarkan oleh PIHAK KEDUA.
(4) Adanya pekerjaan tambah kurang tidak dapat dipakai sebagai alasan untuk merubah penyelesaian pekerjaan, kecuali atas dasar persetujuan tertulis Pengawas Pekerjaan/PIHAK KESATU.
(5) Untuk pekerjaan tersebut diatas, dibuat Perjanjian Tambahan (ADDENDUM).
(6) Pelaksanaan pembayaran pekerjaan tambah kurang dilakukan setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen).

Pasal 13
PENGAMANAN TEMPAT KERJA DAN TENAGA KERJA
(untuk pekerjaan konstruksi)

(1) PIHAK KEDUA bertanggung jawab atas keamanan tempat kerja/tenaga kerja, kebersihan halaman, bangunan-bangunan, gudang, alat-alat dan bahan-bahan bangunan selama pekerjaan berlangsung.
(2) PIHAK KEDUA bertanggung jawab/wajib menyediakan sarana untuk menjaga keselamatan para tenaga kerjanya, guna menghindarkan bahaya yang mungkin terjadi pada saat melaksanakan pekerjaan.
(3) Jika terjadi kecelakaan pada saat melaksanakan pekerjaan, maka PIHAK

KEDUA diwajibkan memberikan pertolongan kepada korban-korban dan segala biaya yang dikeluarkan sebagai akibatnya menjadi beban/tanggung jawab PIHAK KEDUA.

(4) PIHAK KEDUA wajib menyediakan tempat tinggal yang memenuhi persyaratan Pendidikan Pemuda dan Olah Raga dan ketertiban, dalam hal para tenaga kerjanya tinggal sementara dilokasi pekerjaan.

(5) Hubungan antara para tenaga kerja dengan PIHAK KEDUA sepanjang tidak diatur secara khusus, tunduk pada peraturan perburuhan yang berlaku.

Pasal 14
SANKSI DAN DENDA

(1) Jika PIHAK KEDUA melakukan kelalaian dan telah mendapat peringatan tertulis dari Pengawas Pekerjaan/PIHAK KESATU 3 (Tiga) kali berturut-turut tetap tidak mengindahkan kewajiban-kewajiban sebagaimana tercantum dalam RKS atau Pasal-pasal Surat Perjanjian ini kecuali Pasal 9, maka untuk setiap kali melakukan kelalaian, PIHAK KEDUA wajib membayar "Denda Kelalaian" sebesar 1 $^{0}/_{00}$ (*satu permil*) dari nilai Surat Perjanjian atau sebesar Rp. ..... (.....Rupiah), dengan ketentuan PIHAK KEDUA tetap berkewajiban memperbaiki kesalahan/kelalaian yang diperingatkan tersebut (untuk pekerjaan konstruksi).

(2) Jika PIHAK KEDUA tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan jangka waktu pelaksanaan yang tercantum dalam Pasal 8 Surat Perjanjian ini, maka untuk setiap keterlambatan "Denda Keterlambatan" sebesar 1 $^{0}/_{00}$ (satu permil) dari nilai kontrak atau sebesar Rp. ..... (..... Rupiah).

(3) Denda-denda tersebut dalam Pasal ini, dibebankan pada PIHAK KEDUA dan akan diperhitungkan dengan kewajiban pembayaran PIHAK KESATU kepada PIHAK KEDUA.

(4) Konsultan Perencana yang tidak cermat dan mengakibatkan kerugian PIHAK KESATU dikenakan sanksi berupa menyusun kembali perencanaan dengan beban biaya dari konsultan bersangkutan dan atau tuntutan ganti rugi (khusus konstruksi).

(5) Bila terjadi kelambatan pekerjaan/pembayaran karena semata-mata kesalahan atau kelalaian PIHAK KESATU maka PIHAK KESATU membayar kerugian yang ditanggung oleh PIHAK KEDUA yang besarnya ditetapkan dalam kontrak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 15
RESIKO (untuk pekerjaan konstruksi)

(1) Jika hasil pekerjaan PIHAK KEDUA musnah dengan cara apapun sebelum diserahkan kepada PIHAK KESATU, maka PIHAK KEDUA bertanggung jawab sepenuhnya atas segala kerugian yang timbul, kecuali jika PIHAK KESATU telah lalai untuk menerima hasil pekerjaan tersebut.

(2) Jika hasil pekerjaan PIHAK KEDUA sebagian atau seluruhnya musnah diluar kesalahan kedua belah pihak akibat "KEADAAN MEMAKSA" tersebut dalam Pasal 9 sebelum pekerjaan diserahkan kepada PIHAK KESATU, dan PIHAK KESATU tidak lalai untuk menerima/menyetujui hasil pekerjaan tersebut, maka segala kerugian yang timbul akibat itu akan ditanggung oleh kedua belah pihak secara musyawarah dan mufakat.

(3) Jika hasil pekerjaan PIHAK KEDUA sebagian atau seluruhnya musnah disebabkan oleh suatu cacat-catat tersembunyi dalam strukturnya atau jika disebabkan oleh retaknya tanah, maka PIHAK KEDUA bertanggung jawab selama 10 (*sepuluh*) tahun terhitung sejak tanggal penyerahan yang

kedua (terakhir) hasil pekerjaan kepada PIHAK KESATU.

(4) Jika hasil pekerjaan PIHAK KEDUA sebagian atau seluruhnya musnah disebabkan karena kesalahan dalam bestek dan atau disebabkan karena berubahnya penggunaan/fungsi, maka segala yang timbul ditanggung oleh PIHAK KESATU.

(5) Jika pada waktu pelaksanaan terjadi kemacetan-kemacetan yang diakibatkan tidak masuknya atau tidak tersedianya bahan-bahan dan alat-alat karena semata-mata kesalahan PIHAK KEDUA, maka segala resiko akibat kemacetan pekerjaan tersebut pada dasarnya menjadi tanggung jawab PIHAK KEDUA.

(6) Segala persoalan dan tuntutan tenaga kerja maupun Sub Kontraktor menjadi beban dan tanggung jawab PIHAK KEDUA atau dengan kata lain bahwa PIHAK KEDUA membebaskan PIHAK PIHAK KESATU dari segala tuntutan-tuntutan para tenaga kerja dan Sub Kontraktor yang berkenaan dengan pelaksanaan pekerjaan ini baik dalam maupun diluar pengadilan.

(7) Bilamana selama PIHAK KEDUA melaksanakan pekerjaan pemborongan ini menimbulkan kerugian PIHAK KETIGA (orang-orang tidak ada sangkut-pautnya dalam perjanjian ini), akibat kelalaian PIHAK KEDUA, maka segala kerugian ditanggung sepenuhnya oleh PIHAK KEDUA.

Pasal 16
PENYELESAIAN PERSELISIHAN

(1) Apabila terjadi perselisihan antara kedua belah pihak, maka pada dasarnya akan diselesaikan secara musyawarah.

(2) Jika perselisihan itu tidak dapat diselesaikan secara musyawarah, maka akan diselesaikan oleh suatu "Panitia Pendamai" yang dibentuk dan diangkat oleh Kedua Belah Pihak yang terdiri dari:
   a. Seorang wakil dari PIHAK KESATU sebagai anggota.
   b. Seorang wakil dari PIHAK KEDUA sebagai anggota.
   c. Seorang wakil dari PIHAK KETIGA sebagai Ketua yang telah disetujui oleh Kedua Belah Pihak.

(3) Keputusan "Panitia Pendamai" ini mengikat kedua belah pihak dan biaya penyelesaian perselisihan dikeluarkan akan dipikul bersama.

(4) Jika keputusan sebagaimana termaksud pada ayat (3) tidak dapat diterima oleh kedua belah pihak, maka perselisihan akan diteruskan oleh Pengadilan Negeri.

Pasal 17
LAIN-LAIN

(1) Segala sesuatu yang belum diatur dalam Surat Perintah ini atau perubahan-perubahan yang dipandang perlu oleh kedua belah pihak, akan diatur lebih lanjut dalam Surat Perjanjian Tambahan (*ADDENDUM*) yang tidak terpisahkan dari Surat Perintah Kerja ini.

(2) Surat Perjanjian ini dibuat rangkap 3 (tiga), bermaterai cukup masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama untuk PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA, untuk dipertanggungjawabkan sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 18
PENUTUP

Surat Perjanjian ini ditandatangani oleh kedua belah pihak di ACEH BARAT DAYA pada hari dan tanggal tersebut diatas. Surat Perjanjian ini sah dan mengikat kedua belah pihak dan mulai berlaku pada saat Surat Perjanjian ini ditandatangani.

PIHAK KEDUA,	PIHAK KESATU,
.....	.....
Direktur	

Mengetahui
KEUCHIK .....

.....

3. Format Surat Penyerahan Pekerjaan:

KOP TOKO/PERUSAHAAN

ACEH BARAT DAYA .....

Nomor : ...../...../
Lampiran : -

Kepada,
Yth, Ketua TIM PELAKSANA KEGIATAN GAMPONG.....

Perihal : Penyerahan Hasil Pekerjaan

di-

.....

Dipermaklumkan dengan hormat, berdasarkan Surat Perjanjian Nomor..... Tanggal ....., bahwa pekerjaan... ..... harus sudah kami serahkan pada tanggal .....

Berkenaan dengan hal tersebut, dengan ini kami sampaikan bahwa pekerjaan dimaksud telah selesai kami kerjakan, dan kami serahkan untuk dapat diteliti kesesuaian jumlah dan spesifikasinya.

Demikian kiranya menjadi maklum, atas perhatiannya kami haturkan terima kasih.

Direktur/Pimpinan/Pemilik
Toko/Perusahaan,

.....

.....

4. Format Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan:

BERITA ACARA PEMERIKSAAN HASIL PEKERJAAN
Nomor : .....

Pekerjaan :.....
Lokasi :.....
Tahun :.....

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun dua ribu ....., dimulai pukul ..... WIB bertempat di ....., kami yang bertandatangan di bawah ini secara bersama-sama telah melakukan pemeriksaan atas Pekerjaan Pengadaan ..... yang telah dkerjakan oleh:

Nama Perusahaan : .....
Alamat : .....
NPWP : .....
Harga Penawaran : Rp.....,- *(..... Rupiah).*

Pada saat pemeriksaan hasil pekerjaan pihak penyedia barang/jasa dihadiri oleh ....., dengan hasil sebagai berikut :

1. TIM PELAKSANA KEGIATAN untuk pekerjaan ..... menyatakan telah menerima hasil pekerjaan yang telah diserahkan oleh penyedia Barang Jasa dari ..... dan menyatakan telah sesuai baik jumlah maupun spesifikasi sebagaimana yang telah disepakati bersama; dan
2. Penyedia barang/jasa menyerahkan hasil pekerjaan berupa: ..... seraya menyampaikan terima kasih atas kepercayaan yang diberikan.

Demikian Berita Acara ini dibuat rangkap 3 (tiga) masing masing bermaterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama untuk dipertanggungjawabkan sesuai peraturan perundang-undangan.

TIM PELAKSANA KEGIATAN

Direktur/Pimpinan/Pemilik
.....

.....
.....

Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1.	Ketua	1.....
2.	Sekretaris	2. .....
3.	Anggota	3.....

Mengetahui
KEUCHIK .....

.....

5. Format Berita Acara Pembayaran:

BERITA ACARA PEMBAYARAN
Nomor : .....

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun dua ribu ..... bertempat di .....telah dilakukan pembayaran atas pekerjaan ..... antara:

I. Nama : .....,
Jabatan : Ketua TIM PELAKSANA KEGIATAN (TPK) GAMPONG .....Kecamatan..... Tahun Anggaran .....
Alamat Kantor : Jl. ..... No. ....., GAMPONG ..... Kecamatan .....

selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU.

II. Nama :.....,
Jabatan :.....,
Nama Badan Usaha :.....,
Alamat Kantor :.....,

selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA.

PIHAK KESATU berdasarkan Surat Perjanjian Nomor ..... atas pekerjaan ..... telah membayar kepada PIHAK KEDUA sebesar Rp. ..... (.....rupiah).

PIHAK KEDUA berdasarkan Surat Perjanjian Nomor ..... atas pekerjaan ..... telah melaksanakan pekerjaan sesuai permintaan PIHAK KESATU dan telah menerima pembayaran atas pekerjaan tersebut sebesar Rp. ..... (.....rupiah).

Pembayaran tersebut telah disaksikan dan disetujui oleh Keuchik GAMPONG.....selaku Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan GAMPONG.

Demikian Berita Acara ini dibuat rangkap 3 (tiga) masing masing bermaterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama untuk dipertanggungjawabkan sesuai peraturan perundang-undangan.

PIHAK KEDUA, PIHAK KESATU

....
....

Mengetahui:
KEUCHIK .....,

.....

6. Format Berita Acara Penerimaan Hasil Pekerjaan:

BERITA ACARA PENERIMAAN HASIL PEKERJAAN
Nomor : .....

Pada hari ini .....tanggal ..... bulan ..... tahun dua ribu .....bertempat di....., telah dilakukan penerimaan hasil pekerjaan atas pekerjaan ..... antara:

I. Nama : .....,
Jabatan : Ketua TIM PELAKSANA KEGIATAN (TPK) GAMPONG .....Kecamatan..... Tahun Anggaran .....
Alamat Kantor : Jl. ..... No. ....., GAMPONG ..... Kecamatan .....

selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU.

II. Nama :.....,
Jabatan :.....,
Nama Badan Usaha :.....,
Alamat Kantor :.....,

selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA.

PIHAK KESATU menyatakan bahwa telah menerima hasil pekerjaan berupa ..... dalam keadaan baik dari PIHAK KEDUA sesuai dengan jumlah dan spesifikasi yang ditentukan sebagaimana tertuang dalam Surat Perjanjian Nomor ..... tanggal .....

PIHAK KEDUA telah menyerahkan hasil pekerjaan berupa ..... dalam keadaan baik kepada PIHAK KESATU sesuai dengan jumlah dan spesifikasi yang ditentukan sebagaimana tertuang dalam Surat Perjanjian Nomor ..... tanggal .....

Penerimaan Hasil Pekerjaan disaksikan dan disetujui oleh Kepala GAMPONG ..... selaku Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan GAMPONG.

Demikian Berita Acara ini dibuat rangkap 3 (tiga) masing masing bermaterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama untuk dipertanggungjawabkan sesuai peraturan perundang-undangan.

PIHAK KEDUA,	PIHAK KESATU
.....	.....
.....	.....

Mengetahui:
KEUCHIK .....,

.....

7. Format Laporan Hasil Pengadaan:

TIM PELAKSANA KEGIATAN
GAMPONG ..... KECAMATAN .....
Alamat : Jl. ..... No.....□....., ACEH BARAT DAYA .....

ACEH BARAT DAYA .....

Nomor : ...../...../
Lampiran : -
Perihal : Laporan Hasil Pengadaan

Kepada,
Yth, KEUCHIK.....
di-
.....

Berdasarkan Keputusan KEUCHIK .....Nomor ..... Tahun..... tentang Pembentukan TIM PELAKSANA KEGIATAN ....., maka dengan ini kami laporkan bahwa kegiatan ..... telah selesai dilaksanakan pada ..... Adapun dokumen pelaksanaan pengadaan kegiatan ..... sebagaimana terlampir.

Demikian atas perhatian Saudara kami haturkan terima kasih.

TIM PELAKSANA KEGIATAN
KETUA,

.....

8. Format Berita Serah Terima Hasil Pekerjaan:

BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN
Nomor : .....

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

I. Nama : .....
Jabatan : KEUCHIK .....
Alamat Kantor : Jl. ..... No. ....., GAMPONG ..... Kecamatan .....

selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU.

II. Nama : .....,
Jabatan : Ketua Tim Pengelola Kegiatan (TPK) GAMPONG ....., Kecamatan ..... Tahun Anggaran .....
Alamat : .....,

selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA.

PIHAK KESATU 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 KEDUA.

Demikian Berita Acara ini dibuat rangkap 3 (tiga) masing masing bermaterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama untuk dipertanggungjawabkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

PIHAK KEDUA,	PIHAK KESATU
.....	.....
.....	.....

PENGUMUMAN

Dalam rangka pengadaan barang/jasa di Gampong ....., Kami telah melaksanakan proses pemilihan Penyedia Barang/Jasa untuk Kegiatan Pembangunan sebagai berikut:

a. Paket Pekerjaan : .....
b. Lokasi: Dusun :..... Gampong .....
c. Ruang Lingkup Pekerjaan :.....
d. Nilai Total HPS : Rp. .....,- (.....)
e. Waktu Pelaksanaan : .....(.....) hari kalender
f. Penyedia Barang : CV ..... / Toko .....
g. Alamat : .....

....., ...20....

Mengetahui

Keuchik, ...
ttd

.....
(nama terang)

Ketua TPK
ttd

.....
(nama terang)

Pj. BUPATI ACEH BARAT DAYA

DARMANSAH

PEMERINTAH ACEH
SEKRETARIAT DAERAH
Jln. T. Nyak Arief No.219 Telp. (0651) 7551377
BANDA ACEH 23144

21

Nomor : 100.3/4953
Sifat : Segera
Lampiran : 1 (satu) Eks
Hal : *Persetujuan Penandatanganan Rancangan Peraturan Bupati Aceh Barat Daya tentang Tata Cara PBJ di Gampong.*---------

Banda Aceh, 7 Mei 2024
28 Syawal 1445

Yang Terhormat,
Pj. Bupati Aceh Barat Daya
di –

Blangpidie

1. Sehubungan dengan Surat Menteri Dalam Negeri Nomor 100.2.2.6/3179/OTDA tanggal 2 Mei 2024 perihal Persetujuan Penandatanganan Rancangan Peraturan Bupati Aceh Barat Daya tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Gampong, dapat kami sampaikan bahwa pada prinsipnya Penjabat Bupati Aceh Barat Daya telah disetujui untuk menetapkan/menandatangani Rancangan Peraturan Bupati dimaksud.
2. Berkaitan dengan hal tersebut di atas, diharapkan agar Saudara dapat segera menindaklanjuti sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Demikian dan terima kasih.

a.n. GUBERNUR ACEH
Pj. SEKRETARIS DAERAH,

AZWARDI, AP, M.Si
PEMBINA UTAMA MADYA
NIP. 19761013 199412 1 001

Tembusan:
Pj. Gubernur Aceh (Sebagai Laporan);
D:\ELIN DATA BAGIAN BINWAS Tahun 2024\SURAT PERSETUJUAN PENANDATANGANAN PERBUP & PERWAL ACEH BARAT DAYA (Persetujuan dr Mendri) RanperbupTata Cara PBJ.docx

PON XXI ACEH-SUMUT 2024

BERSATU KITA JUARA

KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

Nomor : 100.2.2.6/3179/OTDA
Sifat : Penting
Lampiran : -
Hal : Persetujuan Penandatanganan Rancangan Peraturan Bupati Aceh Barat Daya tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Gampong.

Jakarta, 2 Mei 2024
Yth. Pj. Gubernur Aceh
di -
Tempat

Berkenaan dengan surat Pj. Sekretaris Daerah Aceh Nomor: 100.3/4216 tanggal 22 April 2024 hal Mohon Persetujuan Penandatanganan Peraturan Bupati Aceh Barat Daya, dengan hormat bersama ini disampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. Melalui surat tersebut di atas, Pj. Sekretaris Daerah Aceh menyampaikan permohonan persetujuan bagi Pj. Bupati Aceh Barat Daya untuk melakukan penandatanganan terhadap Rancangan Peraturan Bupati Aceh Barat Daya tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Gampong.
2. Terhadap permohonan tersebut, telah dilakukan penelaahan/pengkajian dengan hasil sesuai dengan ketentuan Pasal 110 ayat (4) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah dan Surat Menteri Dalam Negeri Nomor 188.34/3808/OTDA tanggal 2 Juni 2022 Hal Tata Cara Pemberian Persetujuan Pembahasan dan Penandatanganan Rancangan Peraturan Daerah serta Penandatanganan Rancangan Peraturan Kepala Daerah oleh Menteri Dalam Negeri bahwa Pj. Bupati mempunyai tugas dan wewenang melakukan penandatanganan rancangan peraturan kepala daerah (ranperkada) setelah mendapat persetujuan tertulis dari Menteri Dalam Negeri.
3. Berpedoman pada ketentuan di atas, pada prinsipnya Pj. Bupati Aceh Barat Daya disetujui untuk melakukan penandatanganan terhadap Rancangan Peraturan Bupati Aceh Barat Daya sebagaimana tersebut di atas, dengan ketentuan tidak bertentangan dengan kebijakan kepala daerah sebelumnya.
4. Sehubungan dengan hal tersebut, diharapkan Pj. Gubernur Aceh sebagai Wakil Pemerintah Pusat menyampaikan hal dimaksud kepada Pj. Bupati Aceh Barat Daya.

Demikian untuk menjadi perhatian dalam pelaksanaannya.

a.n. Menteri Dalam Negeri
Direktur Jenderal
Otonomi Daerah,

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik oleh :
Direktur Jenderal Otonomi Daerah

Dr. Akmal Malik, M.Si
Pembina Utama Madya (IV/d)
NIP. 197003161991011001

Tembusan:
1. Menteri Dalam Negeri;
2. Penjabat Bupati Aceh Barat Daya.

Sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE sehingga tidak diperlukan tandatangan dengan stempel basah.