WALIKOTA LHOKSEUMAWE
PROVINSI ACEH

PERATURAN WALIKOTA LHOKSEUMAWE
NOMOR 14 TAHUN 2015

TENTANG

TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI GAMPONG

BISMILLAHIRRAHMANIRRAHIM
DENGAN NAMA ALLAH YANG MAHA PENGASIH LAGI MAHA PENYAYANG
ATAS RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

WALIKOTA LHOKSEUMAWE,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 1 ayat (1) Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2013 tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa, perlu menetapkan Peraturan Walikota Lhokseumawe tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Gampong;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Lhokseumawe (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4109);
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);
3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2002 tentang Pemberlakuan Secara Efektif Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Lhokseumawe (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4239);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);

7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;

8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;

9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Kekayaan Desa;

10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 114 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Desa;

11. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2013 Tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa Di Desa;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA LHOKSEUMAWE TENTANG TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI GAMPONG.**

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:
1. Daerah adalah Kota Lhokseumawe.
2. Kepala Daerah adalah Walikota Lhokseumawe.
3. Wakil Kepala Daerah adalah Wakil Walikota Lhokseumawe.
4. Pemerintah Daerah Kota yang selanjutnya disebut Pemerintah Kota adalah unsur penyelenggara Pemerintah Daerah Kota yang terdiri atas Walikota Lhokseumawe, Wakil Walikota dan Perangkat Daerah Kota Lhokseumawe sebagai unsur penyelenggara pemerintah daerah.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah pada Pemerintahan Kota Lhokseumawe.

6. Badan Pemberdayaan Masyarakat yang selanjutnya disingkat BPM adalah Badan Pemberdayaan Masyarakat Kota Lhokseumawe
7. Camat adalah Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) sebagai koordinator penyelenggaraan pemerintahan di Wilayah kerja Kecamatan yang dalam pelaksanaan tugasnya memperoleh pelimpahan kewenangan dari Walikota untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah dan menyelenggarakan tugas umum pemerintahan.
8. Gampong adalah kesatuan masyarakat hukum yang berada dibawah Mukim dan dipimpin oleh Keuchik yang berhak menyelenggarakan urusan rumah tangga sendiri.
9. Pemerintah Gampong adalah Keuchik dan Perangkat Gampong sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Gampong.
10. Pemerintahan Gampong adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Gampong dan Tuha Peut Gampong dalam mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat berdasarkan asal-usul dan adat istiadat setempat yang diakui dan dihormati dalam Sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.
11. Keuchik adalah kepala pemerintah Gampong yang dipilih melalui suatu proses demokratis yang dilakukan berdasarkan asas langsung, umum, bebas, rahasia, jujur dan adil.
12. Tuha Peut Gampong yang selanjutnya disingkat TPG adalah Badan Perwakilan Gampong yang terdiri dari unsur ulama, tokoh adat, pemuka masyarakat dan cerdik pandai yang ada di Gampong.
13. Sekretaris Gampong adalah kepala Sekretariat Gampong.
14. Qanun Gampong adalah Peraturan yang dibuat oleh Tuha Peut Gampong bersama Keuchik.
15. Keuangan Gampong adalah semua hak dan kewajiban dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan Gampong yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban Gampong tersebut.
16. Pengelolaan Keuangan Gampong adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, penganggaran, penatausahaan, pelaporan, pertanggung jawaban dan pengawasan keuangan Gampong.
17. Anggaran Pendapatan dan Belanja Gampong yang selanjutnya disingkat APBG adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan Gampong yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Gampong dan Tuha Peut Gampong dan ditetapkan dengan Qanun Gampong.
18. Bendahara Gampong adalah seseorang yang dipilih dalam musyawarah Gampong oleh Keuchik dan perangkat Gampong.
19. Pengadaan Barang/Jasa Gampong yang selanjutnya disebut dengan Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa oleh Pemerintah Gampong, baik dilakukan dengan cara swakelola maupun melalui penyedia barang/jasa;
20. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau perorangan yang menyediakan barang/jasa;
21. Swakelola adalah kegiatan Pengadaan Barang/Jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh Tim Pengelola Kegiatan;

22. Tim Pengelola Kegiatan yang selanjutnya disingkat TPK adalah tim yang ditetapkan oleh Keuchik dengan Keputusan Keuchik, terdiri dari unsur Pemerintah Gampong dan unsur lembaga kemasyarakatan Gampong untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa.

BAB II
MAKSUD, TUJUAN DAN PRINSIP

Pasal 2

(1) Peraturan Walikota ini dimaksudkan sebagai landasan hukum untuk pelaksanaan pengadaan barang/jasa Pemerintah Gampong.

(2) Peraturan Walikota ini bertujuan untuk memberikan pedoman bagi Pemerintah Gampong dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa Pemerintah Gampong.

Pasal 3

(1) Pengadaan barang/jasa di Gampong menerapkan prinsip-prinsip:
   a. efesien, yaitu pengadaan barang/jasa harus diusahakan dengan menggunakan dana dan daya yang minimum untuk mencapai kualitas dan sasaran dalam waktu yang ditetapkan atau menggunakan dana yang telah ditetapkan untuk mencapai hasil dan sasaran dengan kualitas yang maksimum;
   b. efektif, yaitu pengadaan barang/jasa harus sesuai dengan kebutuhan dan sasaran yang telah ditetapkan serta memberikan manfaat yang sebesar-besarnya;
   c. transparan, yaitu semua ketentuan dan informasi mengenai pengadaan barang/jasa bersifat jelas dan dapat diketahui secara luas oleh masyarakat dan penyedia barang/jasa yang berminat;
   d. pemberdayaan masyarakat, yaitu pengadaan barang/jasa harus dijadikan sebagai wahana pembelajaran bagi masyarakat untuk dapat mengelola pembangunan desanya;
   e. gotong royong, yaitu penyediaan tenaga kerja secara cuma-cuma oleh masyarakat dalam pelaksanaan kegiatan pembangunan di desa; dan
   f. akuntabel, yaitu harus sesuai dengan aturan dan ketentuan yang terkait dengan pengadaan barang/jasa sehingga dapat dipertanggungjawabkan.

(2) Para pihak yang terkait dalam pelaksanaan barang/jasa harus mematuhi etika meliputi bertanggung jawab, mencegah kebocoran, dan pemborosan keuangan Gampong, serta patuh terhadap ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB III
RUANG LINGKUP

Pasal 4

(1) Ruang lingkup pengaturan pelaksanaan pengadaan barang/jasa dalam Peraturan Walikota ini terdiri atas:
   a. pengadaan barang/jasa melalui swakelola;
   b. pengadaan barang/jasa melalui penyedia barang/jasa; dan
   c. pengawasan, pembayaran, pelaporan dan serah terima.

(2) Pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang pembiayaannya bersumber dari APBG, tidak termasuk dalam ruang lingkup Pasal 2 Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

BAB IV
PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI SWAKELOLA

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 5

(1) Pengadaan Barang/Jasa di Gampong dilaksanakan oleh TPK yang ditetapkan dengan Keputusan Keuchik yang keanggotaannya berjumlah ganjil paling banyak 3 (tiga) orang dengan susunan:
a. Ketua;
b. Sekretaris; dan
c. Anggota.

(2) Pelaksanaan swakelola oleh TPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi kegiatan persiapan, pelaksanaan, pengawasan, penyerahan, dan pertanggungjawaban hasil pekerjaan.

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

Bagian Kedua
Perencanaan

Pasal 6

Rencana pelaksanaan swakelola meliputi:
a. jadwal pelaksanaan pekerjaan;
b. rencana penggunaan tenaga, kebutuhan bahan, dan peralatan;
c. gambar rencana kerja (untuk pekerjaan konstruksi);
d. spesifikasi teknis (apabila diperlukan); dan
e. perkiraan biaya (Rencana Anggaran Biaya/RAB)

Bagian Ketiga
Pelaksanaan

Pasal 7

(1) Pelaksanaan swakelola dilakukan bedasarkan rencana pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui swakelola.

(2) Kebutuhan barang/jasa termasuk didalamnya bahan/material untuk mendukung kegiatan swakelola yang tidak dapat disediakan dengan cara swadaya, dilakukan oleh penyedia barang/jasa yang dianggap mampu oleh TPK.

(3) Khusus untuk pekerjaan konstruksi ditunjuk satu orang penanggung jawab teknis pelaksanaan pekerjaan dari anggota TPK yang dianggap mampu atau mengetahui teknis kegiatan/pekerjaan.

(4) Penanggung jawab teknis pelaksanaan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat dibantu oleh personil yang ditunjuk dari dinas teknis terkait dan/atau oleh pekerja (tenaga tukang dan/atau mandor).

(5) Tata cara pengadaan barang/jasa dalam rangka mendukung kegiatan swakelola yang tidak dapat disediakan dengan cara swadaya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mengacu pada kententuan pengadaan barang/jasa melalui penyedia barang/jasa.

BAB V
PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI PENYEDIA BARANG/JASA

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 8

(1) Pengadaan barang/jasa melalui penyedia barang/jasa dimaksudkan untuk memenuhi kebutuhan barang/jasa dalam rangka mendukung pelaksanaan swakelola maupun memenuhi kebutuhan barang/jasa secara langsung di Gampong.

(2) Penyedia Barang/Jasa yang dianggap mampu dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa harus memenuhi persyaratan memiliki tempat/lokasi usaha, kecuali untuk tukang batu,tukang kayu, dan sejenisnya.

(3) Selain ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) , Penyedia Barang/Jasa untuk pekerjaan konstruksi, mampu menyediakan tenaga ahli dan/atau peralatan yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan.

(4) Contoh Pengadaan Barang/Jasa dalam rangka mendukung pelaksanaan swakelola dan kebutuhan barang/jasa secara langsung di Gampong, sebagaimana tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Kedua
Perencanaan

Pasal 9

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

(2) Contoh spesifikasi teknis barang/jasa yang diperlukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Ketiga
Pelaksanaan

Pasal 10

Pengadaan barang/jasa melalui penyedia barang/jasa meliputi:
a. Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai sampai dengan Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah);
b. Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai di atas Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah); dan
c. Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai di atas Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah)

Pasal 11

Pengadaan barang/jasa dengan nilai sampai dengan Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf a dilaksanakan dengan ketentuan:
a. TPK membeli barang/jasa kepada 1 (satu) orang penyedia barang/jasa;
b. Pembelian sebagaimana dimaksud pada huruf a, dilakukan tanpa permintaan penawaran tertulis dari TPK dan tanpa penawaran tertulis dari Penyedia Barang/Jasa;
c. TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan Penyedia Barang/Jasa untuk memperoleh harga yang lebih murah; dan
d. Penyedia Barang/Jasa memberikan bukti transaksi berupa nota, faktur pembelian, atau kuitansi untuk dan atas nama TPK.

Pasal 12

Pengadaan barang/jasa dengan nilai di atas Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 Huruf b dilaksanakan dengan ketentuan:
a. TPK membeli barang/jasa kepada 1 (satu) orang penyedia barang/jasa;
b. Pembelian sebagaimana dimaksud pada huruf a, dilakukan TPK dengan cara meminta penawaran secara tertulis dari Penyedia Barang/Jasa dengan dilampiri daftar barang/jasa (rincian barang/jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume, dan satuan);
c. Penyedia Barang/Jasa menyampaikan penawaran tertulis yang berisi daftar barang/jasa (rincian barang/jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume, dan satuan) dan harga;
d. TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan Penyedia Barang/Jasa untuk memperoleh harga yang lebih murah; dan
e. Penyedia Barang/Jasa memberikan bukti transaksi berupa nota, faktur pembelian, atau kuitansi untuk dan atas nama TPK.

Pasal 13

Pengadaan barang/jasa dengan nilai di atas Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 Huruf c dilaksanakan dengan ketentuan:
a. TPK mengundang dan meminta 2 (dua) penawaran secara tertulis dari 2 (dua) penyedia barang/jasa yang berbeda dilampiri dengan daftar barang/jasa (rincian barang/jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume, dan satuan) dan spesifikasi teknis barang/jasa;

b. Penyedia barang/jasa menyampaikan penawaran tertulis yang berisi daftar barang/jasa (rincian barang/jasa atau lingkup pekerjaan, volume, dan satuan) dan harga;
c. TPK menilai pemenuhan spesifikasi teknis barang/jasa terhadap kedua Penyedia barang/jasa yang memasukan penawaran;
d. Apabila spesifikasi teknis barang/jasa yang ditawarkan:
   1. dipenuhi oleh kedua Penyedia Barang/Jasa, maka dilanjutkan dengan proses negosiasi (tawar-menawar) secara bersamaan;
   2. diepnuhi oleh salah satu Penyedia Barang/Jasa, maka TPK tetap melanjutkan dengan proses negosiasi (tawar-menawar) kepada Penyedia Barang/Jasa yang memenuhi spesifikasi teknis tersebut; dan
   3. tidak dipenuhi oleh kedua Penyedia Barang/Jasa, maka TPK membatalkan proses pengadaan.
e. Apabila spesifikasi teknis sebagaimana dimaksud pada huruf d angka 3, maka TPK melaksanakan kembali proses pengadaan sebagaimana dimaksud pada huruf a;
f. Negosiasi (tawar-menawar) sebagaimana dimaksud pada huruf d angka 1 dan angka 2 untuk memperoleh harga yang lebih murah;
g. Hasil negosiasi dituangkan dalam surat perjanjian antara Ketua TPK dan Penyedia Barang/Jasa yang berisi sekurang-kurangnya :
   1. tanggal dan tempat dibuatnya surat perjanjian;
   2. para pihak;
   3. ruang lingkup pekerjaan;
   4. nilai pekerjaan;
   5. hak dan kewajiban para pihak;
   6. jangka waktu pelaksanaan pekerjaan;
   7. ketentuan keadaan kahar; dan
   8. sanksi.

Pasal 14

Contoh penawaran tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf b dan huruf c, Pasal 13 huruf a dan huruf b dan Berita Acara serta Surat Perjanjian Kerjasama, tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian keempat
Perubahan Ruang Lingkup Pekerjaan

Pasal 15

(1) Apabila diperlukan, TPK dapat memerintahkan secara tertulis kepada Penyedia Barang/Jasa untuk melakukan perubahan lingkup pekerjaan yang meliputi:
   a. menambah dan mengurangi volume pekerjaan;
   b. mengurangi jenis pekerjaan;
   c. mengubah spesifikasi teknis; dan/atau
   d. melaksanakan pekerjaan tambah.

(2) Untuk perubahan ruang lingkup pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d, Penyedia Barang/Jasa menyampaikan penawaran tertulis kepada TPK.

(3) TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan Penyedia Barang/Jasa untuk memperoleh harga yang lebih murah.

(4) Untuk nilai pengadaan Barang/Jasa di atas Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah), dilakukan adendum surat perjanjian yang memuat perubahan ruang lingkup dan total nilai pekerjaan yang disepakati.

BAB VI
PENGAWASAN, PEMBAYARAN, PELAPORAN, DAN SERAH TERIMA

Pasal 16

(1) Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa diawasi oleh Walikota dan masyarakat setempat.

(2) Pengawasan oleh Walikota sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat didelegasikan kepada Camat.

Pasal 17

Pembayaran atas pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa secara swakelola dan/atau melalui Penyedia Barang/Jasa dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

a. setiap pengeluaran belanja atas beban APBG harus didukung dengan bukti yang lengkap dan sah; dan
b. bukti sebagaimana dimaksud pada huruf a harus mendapat pengesahan oleh Sekretaris Gampong untuk keabsahan penggunaan bukti dimaksud.

Pasal 18

(1) Kemajuan pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa dilaporkan oleh TPK kepada Keuchik.

(2) Setelah pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa selesai 100% (Seratus Perseratus) (sasaran akhir pekerjaan telah tercapai), TPK menyerahkan hasil Pengadaan Barang/Jasa kepada Keuchik dengan Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.

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

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 19

(1) Pengadaan Barang/Jasa yang telah dilaksanakan sebelum berlakunya Peraturan Walikota ini tetap sah.

(2) Pengadaan Barang/Jasa yang sedang dilaksanakan pada saat mulai berlakunya Peraturan Walikota ini tetap dapat dilanjutkan dengan mengikuti Peraturan Perundang-undangan atau praktik yang berlaku di Gampong.

(3) Dalam masa transisi selama pemberlakuan Peraturan Walikota ini, Walikota dapat membentuk Tim Asistensi Gampong.

(4) Tim Asistensi Gampong sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
a. Unit Layanan Pengadaan;
b. Satuan Kerja Perangkat Daerah; dan
c. Unsur lain terkait di Pemerintah Kota Lhokseumawe.

(5) Tugas dan fungsi Tim Asistensi Gampong sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
a. meningkatkan kapasitas SDM; dan
b. melakukan pendampingan pengadaan barang/jasa.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Lhokseumawe.

Ditetapkan di Lhokseumawe
pada tanggal 11 Mei 2015

WALIKOTA LHOKSEUMAWE,

SUAIDI YAHYA

LAMPIRAN
PERATURAN WALIKOTA LHOKSEUMAWE
NOMOR 14 TAHUN 2015
TENTANG
TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA
DI GAMPONG

CONTOH-CONTOH DALAM PENGADAAN BARANG/JASA DI GAMPONG

A. CONTOH PENGADAAN BARANG/JASA DALAM RANGKA MENDUKUNG PELAKSANAAN SWAKELOLA DAN KEBUTUHAN BARANG DAN JASA SECARA LANGSUNG

1. Contoh kebutuhan barang/jasa dalam rangka mendukung pelaksanaan swakelola antara lain:
   - Pembelian material pada swakelola pembangunan jembatan gampong seperti pembelian semen, besi beton, dan lain-lain jenis bahan bangunan yang dapat mendukung pelaksanaan swakelola untuk pembangunan jembatan gampong.
   - Sewa peralatan untuk swakelola pembangunan jembatan gampong seperti sewa Excavator untuk pengalian pondasi jembatan, Mesin Molem untuk membuat campuran beton, dan lain-lain jenis peralatan yang dibutuhkan dan perlu disewa berdasarkan pertimbangan teknis dan volume pekerjaan sehingga perlu disewa untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan pembangunan.
   - Penyediaan tukang batu atau tukang kayu untuk swakelola pembangunan tempat Posyandu.
   - Dan sebagainya.

2. Contoh kebutuhan barang/jasa secara langsung di gampong antara lain:
   - Pembelian Komputer, Printer, dan Kertas.
   - Langganan Internet.
   - Pembelian Meja, Kursi dan Alat Kantor.
   - Dan sebagainya.

B. CONTOH SPESIFIKASI TEKNIS BARANG/JASA

Contoh spesifikasi teknis barang/jasa yang diperlukan untuk penyusunan rencana pengadaan:
- Kapasitas mesin (cc) dan transmisi automatic atau manual) untuk kelancaran roda 2 (dua).
- Kapasitas memori dan kecepatan processor (RAM) Komputer.
- Bandwidth (kecepatan transfer data) untuk langanan internet.
- Dimensi, jenis dan kualitas material untuk pembangunan gelanggang olahraga
- Dan sebagainya.

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

TIM PENGELOLA KEGIATAN

GAMPONG..... KECAMATAN.....KOTA LHOKSEUMAWE
Alamat.....

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

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

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

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....
Jabatan : Ketua Tim Pengelola Kegiatan (TPK) Gampong.....
Kecamatan..... Kota Lhokseumawe
Alamat : .....

Dalam rangka mendukung pelaksanaan :
Kegiatan : .....
Lokasi : .....

Dengan ini kami menawarkan pengadaan barang/jasa sebagai berikut:

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

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

Demikian untuk maklum dan terima kasih.

Ketua TPK,

.....

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

D. CONTOH PENAWARAN TERTULIS BARANG/JASA YANG DIBUAT OLEH PENYEDIA BARANG/JASA

KOP PENYEDIA BARANG/JASA

.....,

(tempat/tgl/bln/tahun)

Nomor : .....
Lampiran : .....
Perihal : Penawaran Barang/Jasa

Kepada
Yth, Ketua TPK Gampong .....
di-
.....

Yang bertanda tangan di bawah ini:
Nama : .....
Jabatan : Direktur/Pimpinan/atau sebutan dengan nama lain atas
nama : Perusahaan
Alamat : .....

Bedasarkan Surat Ketua TPK Gampong..... Kecamatan..... Kota Lhokseumawe Nomor ..... Tanggal..... Tahun..... Perihal Penawaran Pengadaan Barang/Jasa, maka dengan ini kami menawarkan barang/jasa sebagai berikut :

No.	Nama Barang/Jasa/ Ruang Lingkup Pekerjaan	Volume/ Satuan	Spesifikasi	Harga Satuan	Jumlah Harga	Ket
Jumlah					Rp.	

Terbilang : .....

Demikian untuk maklum dan terima kasih.

Penyedia Barang/Jasa,

.....

E. CONTOH BERITA ACARA NEGOSIASI/KLARIFIKASI

TIM PENGELOLA KEGIATAN

GAMPONG..... KECAMATAN.....KOTA LHOKSEUMAWE
Alamat.....

BERITA ACARA NEGOSIASI/KLARIFIKASI

Pekerjaan : ..... (uraian lingkup pekerjaan)
Nomor : .....
Tanggal : .....
Lampiran : .....

Pada hari ini ..... Tanggal ..... Tahun ..... dimulai pada pukul ..... dengan mengambil tempat di ....., Yang bertanda tangan dibawah ini Ketua Tim Pengelola Kegiatan (TP) Gampong ..... yang diangkat berdasarkan Surat Keputusan Keuchik ..... Nomor..... tanggal..... bulan..... tahun ..... telah melaksanakan negosiasi/klarifikasi terhadap penawaran untuk pekerjaan tersebut di atas yang diajukan oleh ..... (CV...../UD...../TOKO.....) yang dihadiri oleh anggota Tim Pengelola Kegiatan (TPK) dan Wakil dari penyedia barang/jasa.

Hasil Negosiasi/Klarifikasi adala sebagai berikut:

No.	Uraian Pekerjaan	Volume/ Satuan	Spesifikasi	Harga Penawaran (Rp.)	Harga Negosiasi (Rp.)	Keterangan
			Memenuhi/ idak memenuhi pesyaratan			Diterima/Tidak Diterima (Berdasarkan pertimbangan spesifikasi dan harga)

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ketua Tim Pelaksana Kegiatan (TPK)
Nama : .....
Tanda Tangan : .....

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

F. CONTOH SURAT PERJANJIAN KERJASAMA ANTARA TPK DAN PENYEDIA BARANG/JASA

SURAT PERJANJIAN KERJASAMA

Pada hari ini ..... Tanggal ..... Tahun ..... Yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama : .....
   Jabatan : Ketua Tim Pengelola Kegiatan (TPK) Gampong.....
   Kecamatan ..... Kota Lhokseumawe
   Alamat : .....
   Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU

2. Nama : .....
   Jabatan : ..... (atas nama peyedia barang/jasa)
   Kecamatan ..... Kota Lhokseumawe
   Alamat : .....
   Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

Berdasarkan Hasil Berita Acara Negosiasi/Klarifikasi Nomor..... tanggal ..... tahun..... atas pekerjaan ....., PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA menyatakan setuju/sepakat dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Lingkup Pekerjaan : ..... (menguraikan lingkup pekerjaan sesuai spesifikasi, lokasi, jumlah atau volume)

2. Nilai Pekerjaan Rp. ..... (dengan huruf)

3. Hak dan Kewajiban Para Pihak.
   a. PIHAK KESATU mempunyai hak untuk meneliti, menerima, menolak atau memrintahkan PIHAK KEDUA untuk menyempurnakan atau mengganti barang/jasa yang diadakan oleh PIHAK KEDUA apabila tidak sesuai spesifikasi, jumlah atau volume berdasarkan hasil negosiasi/klarifikasi antara PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA;
   b. PIHAK KESATU mempunyai kewajiban untuk membantu menyelesaikan pembayaran atas pekerjaan yang telah diadakan oleh PIHAK KEDUA apabila PIHAK KEDUA telah melaksanakan kewajibannya atas penggadaan barang/jasa yang telah disepakati oleh KEDUA BELAH PIHAK;
   c. PIHAK KEDUA mempunyai kewajiban untuk melaksanakan pekerjaan sesuai spesifikasi, waktu, jumlah atau volume pekerjaan pengadaan barang/jasa yang telah disepakati oleh KEDUA BELAH PIHAK serta membayar pajak-pajak atau dalam bentuk lain sesuai ketentuan peraturan yang berlaku;
   d. PIHAK KEDUA mempunyai hak untuk mendapat pembayaran apabila PIHAK KEDUA telah melaksanakan pekerjaan sesuai spesifikasi, jumlah atau volume berdasarkan hasil negosiasi/klarifikasi antara KEDUA BELAH PIHAK.

4. Jangka waktu pelaksanaan selama..... hari kalender mulai tanggal ..... tahun ..... sampai dengan tanggal ..... tahun .....

5. Ketentuan keadaan kahar : ..... (mengurai keadaan diluar dugaan, perkiraan dan kemampuan manusia yang mengakibatkan kerugian atau menghabat pelaksanaan pekerjaan seperti bencana alam, kerusuhan, dan lain-lain untuk menjadi pertimbangan dalam penyelesaian pekerjaan dan penyelesaian hak dan kewajiban para pihak;

6. Sanksi : ..... (menguraikan bentuk sanksi yang diberikan kepada PIHAK KEDUA apabila PIHAK KEDUA tidak memenuhi ketentuan dalam pelaksanaan pekerjaan).

PIHAK KESATU Ketua TPK	PIHAK KEDUA (Penyedia Barang/Jasa)
.....	.....

G. CONTOH BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PENGADAAN BARANG/JASA

TIM PENGELOLA KEGIATAN
GAMPONG..... KECAMATAN.....KOTA LHOKSEUMAWE
Alamat.....

BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PENGADAAN BARANG/JASA

Pada hari ini ..... Tanggal ..... Tahun ..... dimulai pada pukul ..... dengan mengambil tempat di ....., yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama : .....
   Jabatan : Ketua Tim Pengelola Kegiatan (TPK) Gampong.....
   Kecamatan ..... Kota Lhokseumawe
   Alamat : .....
   Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU
2. Nama : .....
   Jabatan : ..... (atas nama peyedia barang/jasa)
   Kecamatan ..... Kota Lhokseumawe
   Alamat : .....
   Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

Berdasarkan Surat Perjanjian Kerjasama Nomor..... tanggal..... bulan..... tahun .....:, PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA sepakat untuk melakukan Serah Terima Hasil Pengadaan Barang/Jasa , berupa:

No.	Nama Barang/Jasa/ Ruang Lingkup Pekerjaan	Volume/ Satuan	Spesifikasi	Harga Satuan	Jumlah Harga	Ket
Jumlah					Rp.	

PIHAK KEDUA menyerahkan kepada PIHAK KESATU dan PIHAK KESATU menerima dari PIHAK KEDUA sebagaimana barang tercantum diatas.

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KESATU Ketua TPK	PIHAK KEDUA (Penyedia Barang/Jasa)
.....	.....

WALIKOTA LHOKSEUMAWE,

SUAIDI YAHYA