WALIKOTA LHOKSEUMAWE
PROVINSI ACEH

PERATURAN WALIKOTA LHOKSEUMAWE

NOMOR 8 TAHUN 2016

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 :

a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 105 Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa dan 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;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota Lhokseumawe tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Gampong;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
2. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3874);
3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

5. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);
6. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
7. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun Nomor 5495);
8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244) 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 Nomor 5679);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 tentang Perubahan atas 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);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 168, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5558);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2093);

14. Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 114 tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2094);
15. Peraturan Menteri Desa Pembangunan Daerah tertinggal dan Transmigrasi Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pedoman Kewenangan Berdasarkan Hak Asal Usul dan Kewenangan Lokal Berskala Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 158);
16. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2013 tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1367).

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:
1. Kota adalah Kota Lhokseumawe.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Lhokseumawe.
3. Walikota adalah Walikota Lhokseumawe.
4. Kecamatan adalah wilayah kerja camat sebagai perangkat daerah Kota Lhokseumawe.
5. Camat adalah Camat yang berada di Kota Lhokseumawe.
6. Gampong adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang unyuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
7. Pemerintah Gampong adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
8. Pemerintah Gampong adalah Keuchik atau yang disebut dengan nama lain dibantu perangkat Gampong sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Gampong.
9. Keuchik adalah Pimpinan Pemerintah Gampong.
10. Keputusan Keuchik adalah Keputusan yang ditetapkan oleh Keuchik yang bersifat menetapkan dalam rangka melaksanakan Qanun Gampong maupun Peraturan Keuchik.

11. Tuha Peut Gampong adalah lembaga yang melaksanakan fungsi pemerintahan yang anggotanya merupakan wakil dari penduduk Gampong berdasarkan keterwakilan wilayah dan ditetapkan secara demokratis.
12. Tuha Lapan adalah lembaga yang dibentuk oleh masyarakat sesuai dengan kebutuhan dan merupakan mitra Pemerintah Gampong dalam memberdayakan masyarakat.
13. Keuangan Gampong adalah semua hak dan kewajiban Gampong yang dapat dinilai dengan uang serta segala sesuatu berupa uang dan barang yang berhubungan dengan pelaksanaan hak dan kewajiban Gampong.
14. Pengelolaan Keuangan Gampong adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan dan pertanggung jawaban keuangan Gampong.
15. Anggaran Pendapatan dan Belanja Gampong, selanjutnya disingkat APBG, adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Gampong.
16. Anggaran Pendapatan dan Belanja Kota, yang selanjutnya disingkat APBK adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan Kota yang dibahasa dan disetujui bersama oleh Pemerintah Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Kota Lhokseumawe, dan ditetapkan dengan Qanun Kota.
17. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, yang selanjutnya disingkat APBN adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan Negara yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat.
18. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Gampong selanjutnya disingkat PKPKG adalah Keuchik atau sebutan nama lain yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan Gampong.
19. Pelaksana Teknis Pengelolaan Keuangan Gampong yang selanjutnya disingkat PTPKG adalah unsur perangkat Gampong yang membantu Keuchik untuk melaksanakan pengelolaan keuangan Gampong.
20. Sekretaris Gampong adalah bertindak selaku koordinator pelaksanaan pengelolaan keuangan Gampong.
21. Kepala Seksi adalah unsur dari pelaksana teknis kegiatan dengan bidangnya.
22. Bendahara adalah unsur staf sekretariat Gampong yang membidangi urusan administrasi keuangan untuk menatausahakan keuangan Gampong.
23. Swadaya masyarakat adalah kemauan dan kemampuan masyarakat yang disumbangkan sebagai bagian dari rasa ikut memiliki program dan kegiatan.

24. Qanun Gampong adalah peraturan perundang-undangan yang ditetapkan oleh Keuhik setelah dibahas dan disepakati bersama Tuha Peut Gampong.
25. Badan Usaha Milik Gampong, selanjutnya disebut BUMG adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Gampong melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan Gampong yang dipisahkan guna mengelola aset, jasa pelayanan dan usaha lainnya untuk sebesar-besarnya kesejahteraan masyarakat Gampong.
26. Aset Gampong adalah barang milik Gampong yang berasal dari kekayaan asli Gampong, dibeli atau diperoleh atas beban APBG atau perolehan hak lainnya yang sah.
27. Barang Milik Gampong adalah kekayaan milik Gampong berupa barang bergerak dan barang tidak bergerak.
28. Hari adalah hari kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
29. 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.
30. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau perorangan yang menyediakan barang/jasa.
31. Swakelola pengadaan barang di Gampong adalah kegiatan pengadaan barang/jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan atau diawasi sendiri oleh tim pengelola kegiatan.
32. Tim Pengelola Kegiatan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat TPK Barang/Jasa adalah tim yang ditetapkan oleh Keuchik dengan surat keputusan, terdiri dari unsur pemerintah Gampong dan unsur lembaga kemasyarakatan Gampong untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa.

BAB II
MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP
Pasal 2

Maksud diberlakukannya Peraturan Walikota ini adalah untuk memberikan pedoman bagi Pemerintah Gampong dalam melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa yang dibiayai dengan dana APBG.

Pasal 3

Tujuan diberlakukannya Peraturan Walikota ini adalah agar Pengadaan Barang/Jasa dilakukan sesuai dengan tata kelola yang baik dan sesuai dengan prinsip-prinsip Pengadaan Barang/Jasa.

Pasal 4

(1) Ruang Lingkup pengaturan tata cara pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dalam Peraturan Walikota ini adalah Pengadaan Barang/Jasa yang pembiayaannya bersumber dari APBG.

(2) Pengaturan tata cara pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
   a. pengadaan barang/jasa melalui swakelola;
   b. pengadaan barang/jasa melalui penyedia barang/jasa; dan
   c. pengawasan, pembayaran, pelaporan dan serah terima.

(3) Pengadaan Barang/Jasa di Gampong yang pembiayaannya bersumber dari APBG, tidak termasuk dalam ruang lingkup dalam Pasal 2 Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 sebagaimana diubah terkahir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

BAB III
PRINSIP DAN ETIKA PENGADAAN BARANG/JASA
Bagian Kesatu
Prinsip-prinsip Pengadaan Barang/Jasa
Pasal 5

(1) Pengadaan Barang/Jasa pada prinsipnya dilakukan secara swakelola.

(2) Pengadaan swakelola sebagaimana dimaksud ayat (1), dilaksanakan dengan cara:
   a. memaksimalkan penggunaan material/bahan dari wilayah setempat;
   b. cara gotong royong `melibatkan partisipasi masyarakat setempat;
   c. memperluas kesempatan kerja; dan
   d. pemberdayaan masyarakat setempat.

Pasal 6

(1) Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 yang tidak dapat dilaksanakan secara swakelola, baik sebagian maupun keseluruhan, dapat dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa yang dianggap mampu.

(2) Penyedia Barang/Jasa yang dianggap mampu dalam pelaksanaan pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud ayat (1) harus memenuhi persyaratan memiliki tempat/lokasi usaha dan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).

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

Pasal 7

Pengadaan Barang/Jasa di Gampong menerapkan prinsip-prinsip sebagai berikut:

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

Bagian Kedua
Etika Pengadaan barang/Jasa
Pasal 8

Para pihak yang terkait dalam pelaksanaan Pengadaan barang/Jasa harus mematuhi etika sebagai berikut:

a. bertanggungjawab;
b. mencegah kebocoran dan pemborosan keuangan Gampong; serta
c. patuh terhadap ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB IV
PENGELOLAAN KEGIATAN
Bagian Kesatu
Pembentukan Tim Pengelola Kegiatan
Pasal 9

(1) Untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa dibentuk Tim Pengelola Kegiatan (TPK).

(2) TPK adalah Tim yang ditetapkan oleh Keuchik dengan keputusan Keuchik.

(3) TPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari unsur Pemerintah Gampong dan Unsur Tuha Lapan atau sebutan lain pada Gampong setempat.

(4) Unsur Pemerintah Gampong sebagaimana dimaksud pada ayat (3), adalah Kepala Seksi Kesejahteraan dan/atau Kepala Seksi dan Urusan lainnya yang memiliki kemampuan dalam menjalankan tugas dan fungsinya.

(5) Unsur Tuha Lapan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), adalah ketua Tuha Lapan atau sebutan lain secara hirarkis yang aktif dan memiliki Kompetensi di bidangnya.

(6) TPK ditetapkan sesuai kebutuhan yang terdiri atas:
   a. ketua, berasal dari unsur Perangkat Gampong;
   b. sekretaris, berasal dari unsur Tuha Lapan atau sebutan lain.
   c. 3 (tiga) orang anggota berasal dari unsur Perangkat Gampong dan/atau dari unsur Tuha Lapan atau sebutan lain.

(7) Untuk ditetapkan sebagai anggota TPK harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
   a. memiliki integritas, disiplin dan bertanggungjawab dalam melaksanakan tugas;
   b. mampu mengambil keputusan, serta tidak pernah terlibat korupsi, kolusi, dan nepotisme;
   c. menandatangani pakta Integritas;
   d. tidak menjabat sebagai Sekretaris Gampong dan Bendahara di Pemerintah Gampong;
   e. memiliki kemampuan kerja secara berkelompok dalam melaksanakan setiap tugas/pekerjaannya.

(8) Pemerintah Gampong menyediakan honor kepada TPK.

(9) Honorarium sebagaimana dimaksud pada ayat (7), diberikan untuk kegiatan pengadaan barang/jasa diatas nilai Rp.50.000.000 (lima puluh juta rupiah), yang disesuaikan dengan kemampuan keuangan Gampong.

Pasal 10

Besaran honorarium Tim Pengelola Kegiatan untuk setiap kegiatan sebagaimana dimaksud dalam pasal 9 ayat (8) adalah:

1. Pengadaan barang dan jasa yang bernilai diatas Rp.50.000.000 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp.100.000.000 (seratus juta rupiah)-: ditetapkan sebesar :
   - Ketua Rp.200.000,-
   - Sekretaris Rp.150.000,-
   - Anggota Rp.100.000,-

2. Pengadaan barang dan jasa diatas Rp.100.000.000,00 (seratus juta rupiah) ditetapkan sebesar:
   - Ketua Rp.250.000,-
   - Sekretaris Rp.200.000,-
   - Anggota Rp.150.000,-

Bagian Kedua
Tugas dan Wewenang TPK
Pasal 11

(1) TPK memiliki tugas pokok dan kewenangan sebagai berikut:
   a. mengumumkan rencana umum pengadaan barang/jasa di Gampong pada tempat-tempat strategis;
   b. menyusun Rencana Anggaran Biaya (RAB) berdasarkan data harga yang telah ditetapkan Pemerintah Kota Lhokseumawe;
   c. menetapkan spesifikasi teknis barang/jasa;
   d. khusus pekerjaan Konstruksi, menetapkan gambar rencana kerja sederhana/sketsa;
   e. menetapkan penyedia Barang/jasa;
   f. membuat rancangan Surat Perjanjian;
   g. menandatangani Surat Perjanjian;
   h. menyimpan dan menjaga keutuhan dokumen pengadaan Barang/Jasa; dan
   i. melaporkan semua kegiatan dan menyerahkan hasil pengadaan Barang/Jasa kepada Keuchik dengan disertai Berita Acara Serah Terima Penyelesaian Pekerjaan.

(2) Untuk membantu pelaksanaan tugas, khususnya untuk pekerjaan kontruksi, TPK dapat menggunakan tenaga ahli/teknis yang berasal dari pegawai negeri sipil atau swasta sesuai dengan keahlian dibidangnya.

(3) Tenaga ahli/teknisi sebagaimana dimaksud ayat (2) ditetapkan oleh Walikota sebagai fasilitator teknis.

(4) Biaya Tenaga ahli/teknisi sebagaimana dimaksud ayat (3) diatas dibebankan pada biaya perencanaan dengan standar maksimal 3% (tiga persen).

(5) TPK dilarang mengadakan ikatan perjanjian atau menandatangani surat perjanjian dengan penyedia Barang/Jasa apabila:
   a. belum tersedia anggaran;
   b. melebihi pagu kegiatan yang ditetapkan dalam APBDesa.

BAB V
PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI SWAKELOLA
Bagian Kesatu
Ketentuan Umum Swakelola
Pasal 12

(1) Swakelola merupakan kegiatan pengadaan Barang/Jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh tim pengelola kegiatan.

(2) Pelaksanaan Swakelola oleh TPK meliputi kegiatan persiapan, pelaksanaan, pengawasan, penyerahan, pelaporan, dan pertanggungjawaban hasil pekerjaan.

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

Bagian Kedua
Rencana Pelaksanaan
Pasal 13

Rencana Pelaksanaan Swakelola meliputi:
a. Rencana Anggaran Biaya (RAB);
b. jadwal pelaksanaan pekerjaan;
c. rencana penggunaan tenaga kerja, kebutuhan bahan dan kebutuhan peralatan;
d. khusus pekerjaan konstruksi, menetapkan gambar rencana kerja sederhana/ sketsa;
e. spesifikasi teknis.

Bagian Ketiga
Pelaksanaan Swakelola
Pasal 14

(1) Untuk mendukung kegiatan Swakelola, pengadaan Barang/Jasa yang tidak dapat disediakan dengan cara Swadaya, dapat dilakukan oleh Penyedia Barang/Jasa yang dianggap mampu oleh TPK.

(2) Tata cara pengadaan barang/jasa dalam rangka mendukung kegiatan Swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mengacu pada BAB VI ketentuan Peraturan Walikota ini.

(3) Khusus untuk pekerjaan konstruksi, TPK dapat dibantu oleh personil yang ditunjuk dari dinas teknis terkait atau disebut sebagai kelompok kerja fasilitator teknis.

(4) TPK wajib memonitor kemajuan fisik semua kegiatan pekerjaan yang menjadi tanggungjawabnya, selanjutnya dievaluasi setiap minggu dan membuatkan laporan.

(5) TPK wajib mempertanggungjawabkan realisasi keuangan dan realisasi fisik pekerjaan yang menjadi kewajibannya.

(6) TPK wajib mempertanggungjawabkan hasil pekerjaan/kegiatan kepada Keuchik selaku Kepala Pemerintahan Gampong.

BAB VI
KEGIATAN PENGADAAN BARANG/JASA
MELALUI PENYEDIA BARANG/JASA
Bagian Kesatu
Ketentuan Umum
Pasal 15

(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) Dalam hal TPK mengundang Penyedia Barang/jasa harus memiliki kriteria sebagai berikut:
a. memiliki tempat usaha dengan alamat tetap, jelas dan dapat dijangkau dengan jasa pengirimanserta usaha yang masih aktif didukung dengan didukung kebenaran usaha dari Keuchik;dan
b. untuk pekerjaan kontruksi, mampu menyediakan tenaga ahli dan/atau peralatan yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan.
c. Memiliki Nomor wajib pajak (NPWP).

Bagian Kedua
Perencanaan
Pasal 16

(1) Dalam perencanaan pengadaan Barang/Jasa TPK harus mempertimbangkan:
a. kondisi/keadaan yang sebenarnya di lokasi/Lapangan;
b. kepentingan masyarakat setempat;
c. jenis, sifat dan nilai Barang/Jasa serta jumlah penyedia Barang/Jasa yang ada dan;
d. kebutuhan barang/bahan.

(2) TPK menyusun rencana Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang meliputi:
a. Rencana Anggaran Biaya (RAB) berdasarkan data harga yang telah ditetapkan Pemerintah Kota Lhokeumawe;
b. spesifikasi teknis barang/jasa;
c. khusus untuk pekerjaan konstruksi, disertai gambar rencana.

Bagian Ketiga
Pelaksanaan
Pasal 17

(1) Tata cara Pengadaan 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 diatas Rp.50.000.000 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp.100.000.000 (seratus juta rupiah);dan
c. pengadaan Barang/Jasa dengan nilai diatas Rp.100.000.000 (seratus juta rupiah).

(2) Tata cara Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai sampai dengan Rp.50.000.000 (lima puluh juta rupiah) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah sebagai berikut:
a. melakukan pembelian langsung atas Barang/Jasa kepada 1 (satu) penyedia Barang/Jasa;
b. pembelian dilakukan tanpa melakukan permintaan penawaran secara tertulis;
c. melakukan negosiasi (tawar-menawar) secara langsung ditempat kepada penyedia Barang/Jasa; dan dituangkan dalam berita acara hasil negosiasi;
d. penyedia Barang/Jasa memberikan bukti transaksi berupa nota, faktur pembelian, atau kuitansi untuk dan atas nama TPK.

(3) Tata cara Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai diatas Rp.50.000.000 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan nilai Rp.100.000.000 (seratus juta rupiah) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah sebagai berikut:
a. Tim Pengelola Kegiatan melakukan pengadaan langsung atau penunjukan langsung atas barang/jasa kepada 1 (satu) penyedia Barang/Jasa;
b. tim pengelola kegiatan melakukan permintaan 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 berisikan daftar barang/jasa (rincian barang/jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume, dan satuan) dan harga;
d. tim pengelola kegiatan melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan penyedia Barang/Jasa untuk memperoleh harga yang lebih murah ;
e. penyedia Barang/Jasa memberikan bukti transaksi berupa nota, faktur pembelian,kuitansi untuk dan atas nama TPK;
f. tim pengelola kegiatan mengumumkan data pekerjaan dan penyedia barang/jasa terpilih di papan pengumuman kantor Keuchik dan tempat strategis lainnya di gampong sekurang-kurangnya terdiri dari:
1) nama barang atau pekerjaan yang diadakan;
2) nama dan alamat penyedia barang/jasa;
3) harga akhir hasil negosiasi (tawar-menawar);

4) jangka waktu penyerahan barang atau pelaksanaan pekerjaan;
5) tanggal diumumkan.

(4) Tata cara Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai di atas Rp.100.000.000 (seratus juta rupiah) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c adalah sebagai berikut :

a. 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 secara tertulis yang berisi daftar barang/jasa (rincian barang/jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume dan satuan) dan harga;
c. menilai pemenuhan spesifikasi teknis barang/jasa terhadap kedua penyedia Barang/Jasa yang memasukkan penawaran;
d. apabila spesifikasi teknis barang/jasa yang ditawarkan:
   1. dipenuhi oleh kedua penyedia Barang/Jasa, maka dilanjutkan dengan proses negosiasi secara bersamaan;
   2. apabila dipenuhi oleh salah satu penyedia Barang/Jasa, maka TPK tetap melanjutkan negosiasi kepada penyedia barang/jasa yang dapat memenuhi spesifikasi teknis tersebut;
   3. jika tidak dipenuhinya oleh kedua penyedia Barang/Jasa, maka TPK membatalkan proses pengadaan.
e. apabila spesifikasi teknis sebagaimana dimaksud pada huruf d angka 3 tidak terpenuhi, maka TPK melaksanakan kembali proses pengadaan sebagaimana dimaksud pada huruf a kepada penyedia Barang/Jasa yang lain;
f. TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) untuk memperoleh harga yang lebih murah di antara kedua penyedia Barang/Jasa tetapi tidak mengurangi jumlah dan kualitas barang/jasa yang diadakan serta tidak memperpanjang masa penyerahan barang atau penyelesaian pekerjaan dan dituangkan ke dalam berita acara hasil negosiasi;
g. Ketua TPK dan penyedia Barang/Jasa menandatangani surat perjanjian yang berisi sekurang- kurangnya:
   1. tanggal dan tempat dibuatnya surat perjanjian;
   2. 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 termasuk denda keterlambatan; dan
9. tata cara pembayaran.

h. pihak penyedia Barang/Jasa yang berwenang menandatangi Surat Perjanjian sebagaimana dimaksud para huruf g, adalah pemilik toko, pemilik usaha dagang, Direksi dan/atau pihak lain yang bukan Direksi atau yang namanya tidak disebutkan dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar sepanjang pihak tersebut pengurus/karyawan perusahaan yang berstatus sebagai tenaga kerja tetap dan mendapat kuasa atau pendelegasian wewenang yang sah dari Direksi atau pihak yang sah berdasarkan Akta Pendirian/Anggaran Dasar;

i. TPK mengumumkan data barang/pekerjaan dan penyedia barang/jasa terpilih dipapan pengumuman Kantor Desa dan papan/tempat strategis sekurang-kurangnya mencantumkan:
   1. nama barang atau pekerjaan yang diadakan;
   2. nama dan alamat penyedia barang/jasa;
   3. harga hasil negosiasi;
   4. jangka waktu penyerahan barang atau pelaksanaan pekerjaan;
   5. tanggal diumumkan.

Pasal 18
Perubahan Ruang Lingkup Pekerjaan

(1) Apabila diperlukan, TPK dapat memerintahkan secara tertulis kepada Penyedia Barang/Jasa untuk melakukan perubahan ruang lingkup pekerjaan yang meliputi:
   a. menambah atau 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 angka 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.100.000.000,- (seratus juta rupiah), dilakukan adendum surat perjanjian yang memuat perubahan ruang lingkup dan total nilai pekerjaan yang disepakati.

Bagian Keempat
Pembayaran Prestasi Kerja
Pasal 19

(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.

Bagian Kelima
Force Majeure
Pasal 20

(1) keadaan Force Majeure 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) yang dapat digolongkan sebagai keadaan Force Majeure dalam Surat Perjanjian Pengadaan Barang/Jasa di Gampong meliputi:
a. bencana alam;
b. bencana sosial;
c. kebakaran;

(3) dalam hal terjadi keadaan Force Majeure, penyedia Barang/Jasa memberitahukan tentang terjadinya keadaan kahar kepada TPK secara tertulis dalam waktu paling lambat 7 (tujuh) hari kalender sejak terjadinya keadaan Force Majeure, dengan menyertakan salinan asli pernyataan Keadaan Force Majeure 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 Katagori Keadaan Force Majeure.

(5) keterlambatan pelaksanaan pekerjaan yang diakibatkan terjadinya keadaan kahar tidak dikenakan sanksi.

(6) setelah terjadinya keadaan Force Majeure, para pihak dapat melakukan kesepakatan kembali, dan selanjutnya ditungkan dalam perubahan Surat Perjanjian Kerja.

Bagian Keenam
Pemutusan Surat Perjanjian
Pasal 21

TPK secara sepihak dalam melakukan pemutusan Surat Perjanjian Kerja apabila:

a. waktu keterlambatan pelaksanaan pekerjaan akibat kesalahan penyedia Barang/Jasa sudah melampaui 14 hari kalender;
b. penyedia barang/jasa lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan oleh TPK; dan
c. apabila penyedia Barang/Jasa terbukti melakukan korupsi, kolusi, nepotisme, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang.

Bagian Ketujuh
Penyelesaian Perselisihan
Pasal 22

(1) Apabila terjadi perselisihan antara TPK dan Penyedia Barang/Jasa, maka terlebih dahulu diselesaikan melalui musyawarah untuk mufakat yang dipimpin langsung oleh Keuchik selaku PKPKG.

(2) Dalam hal penyelesaian perselisihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak tercapai kata mufakat, maka penyelesaian perselisihan dilakukan melalui pengadilan.

Bagian Kedelapan
Serah Terima Pekerjaan
Pasal 23

(1) TPK menerima penyerahan pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Surat Perjanjian.

(2) Apabila terdapat kekurangan dalam hasil pekerjaan, TPK melaporkan secara tertulis kepada Keuchik selaku PKPKG untuk melakukan penundaan pencairan dan memerintahkan kepada penyedia Barang/Jasa untuk memperbaiki dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan sebagaimana yang disyaratkan di dalam Surat Perjanjian.

(3) Penyedia Barang/Jasa dapat mengajukan permintaan pembayaran secara tertulis kepada PKPKG melalui TPK setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen) dengan dilampiri Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan dan Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.

BAB VII
PENGAWASAN DAN SANKSI
Bagian Kesatu
Pengawasan
Pasal 24

(1) Keuchik wajib melakukan pengendalian Pengadaan Barang/Jasa di Gampong.
(2) Inspektorat Kota Lhokseumawe sebagai Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP) wajib melakukan pengawasan terhadap proses pengadaan Barang/Jasa di Gampong.
(3) Setiap pengaduan tentang pengadaan barang/jasa di Gampong wajib ditindaklanjuti oleh Inspektorat.

Bagian Kedua
Sanksi
Pasal 25

(1) Penyedia Barang/Jasa dapat diberikan sanksi jika terbukti melakukan dengan sengaja perbuatan atau tindakan sebagai berikut:
   a. berusaha mempengaruhi 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 TPK;
   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 TPK:

(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 anggota TPK dalam proses Pengadaan Barang/Jasa di Gampong, maka dapat diberhentikan sebagai anggota TPK.
   a. dikenakan sanksi administrasi;
   b. dituntut ganti rugi; dan/atau;
   c. dilaporkan secara pidana.

Pasal 26

Apabila penyedia jasa konsultan perencana (tenaga ahli) tidak cermat dalam menyusun perencanaan pengadaan barang/jasa sehingga mengakibatkan kerugian terhadap pemerintah Gampong atas beban biaya APBG dikenakan sanksi berupa keharusan menyusun kembali perencanaan dengan beban biaya dari Penyedia Jasa Konsultan yang bersangkutan, dan/atau dituntut dengan ganti rugi sesuai perjanjian kerja yang telah disepakati bersama.

BAB VIII
KETENTUAN LAIN-LAIN
Pasal 27

Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana diatur dalam peraturan ini tidak termasuk pengadaan tanah untuk keperluan Gampong.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 28

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Lhokseumawe
pada tanggal 4 Februari 2016

WALIKOTA LHOKSEUMAWE,

SUAIDI YAHYA

LAMPIRAN
PERATURAN WALIKOTA LHOKSEUMAWE
NOMOR TAHUN 2016
TENTANG
TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI GAMPONG

DAFTAR CONTOH FORMAT PENGADAAN BARANG/JASA

NO	CONTOH FORMAT	JENIS FORMAT
1.	Surat Permintaan Penawaran	Form_PBJD.A
2.	Surat Penawaran Harga	Form_PBJD.B
3.	Daftar Rincian Penawaran Harga Barang/Jasa	Form_PBJD.C
4.	Surat Undangan Klarifikasi dan Negosiasi	Form_PBJD.D
5.	Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi	Form_PBJD.E
6.	Surat Persetujuan Penawaran	Form_PBJD.F
7.	Surat Perjanjian Kerjasama	Form_PBJD.G
8.	Surat Penyerahan Hasil Pekerjaan	Form_PBJD.H
9.	Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan	Form_PBJD.I
10.	Berita Acara Pembayaran	Form_PBJD.J
11.	Berita Acara Penerimaan Hasil Pekerjaan	Form_PBJD.K
12.	Laporan Pelaksanaan Pekerjaan	Form_PBJD.L
13.	Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan	Form_PBJD.M
14.	Surat Pesanan	Form_PBJD.N
15.	Surat Kesanggupan Kerja	Form_PBJD.O
16.	Berita Acara Penerimaan Hasil Pekerjaan Berdasarkan Surat Pesanan	Form_PBJD.P

Form_PBJD.A

1. Contoh Format Surat Permintaan Penawaran

TIM PENGELOLA KEGIATAN
GAMPONG ..... KECAMATAN ..... KABUPATEN/KOTA
Jalan ..... Nomor ..... Telepon .....
*).....

.....*), ... 2016

Nomor :
Sifat : Penting
Lampiran : ---
Perihal : Permintaan Penawaran Pengadaan Barang/Jasa

Kepada
Yth.
Direktur/Pimpinan/Pemilik

Di
.....

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

No	Jenis Barang/Jasa	Volume	Satuan

Selanjutnya, apabila Saudara berminat dan bersedia melaksanakan pekerjaaan ..... tersebut, diminta segera mengajukan Surat Penawaran.
Surat Penawaran ditujukan kepada Ketua Tim Pengelola Kegiatan Gampong ..... Kecamatan ..... Kabupaten/Kota ..... dengan ketentuan sebagai berikut:
1. Surat Penawaran dibuat rangkap 3 (tiga) asli bermaterai Rp 6.000,00 dan harus sudah kami terima tanggal ..... 2016.
2. Surat Penawaran dilampiri:
   a. Daftar rincian penawaran harga barang/jasa termasuk pajak, bea materai dan jasa penggandaan;
   b. Fotocopy Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP); dan
   c. Fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).

Demikian Permintaan Penawaran Pengadaan Barang/Jasa ini kami sampaikan, atas perhatiannya disampaikan terima kasih.

TIM PENGELOLA KEGIATAN
GAMPONG.....
KETUA

MENGETAHUI
KEUCHIK .....

.....

.....

*) : *Diisi Nama Gampong*

Form_PBJD.B

2. Contoh Surat Penawaran Harga

KOP PENYEDIA BARANG/JASA

.....*), ... 2016

Nomor :
Sifat : Penting
Lampiran : 1 (satu) berkas
Perihal : Penawaran Harga

Kepada
Yth.
Ketua Tim Pengelola Kegiatan
Gampong

Di

.....

Menanggapi surat Saudara tanggal ..... 2016. Nomor ..... perihal Permintaan Penawaran Pengadaan Barang/Jasa, maka bersama ini kami mengajukan penawaran harga untuk melaksanakan pekerjaan tersebut.

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

Sesuai dengan persyaratan yang diminta, bersama ini kami lampirkan:

1. Daftar rincian penawaran harga barang/jasa termasuk pajak, bea materai dan jasa penggandaan;
2. Fotocopy Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP); dan
3. Fotocopy Nomor Pokok Wajib pajak (NPWP).

Demikian Surat Penawaran Harga ini kami sampaikan untuk menjadikan periksa, dan atas kerjasamanya disampaikan terima kasih.

Direktur/Pimpinan/Pemilik

.....

.....

*) : *Diisi Nama Kabupaten/Kota Alamat Penyedia Barang/Jasa*

Form PBJD.C

3. Contoh Daftar Rincian Penawaran Harga Barang/Jasa

KOP PENYEDIA BARANG/JASA

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

No	Jenis Barang/Jasa	Volume	Satuan	Harga Satuan (Rp)	Harga (Rp)
J u m l a h					
(..... Rupiah)					

..... *), ... 2016
Direktur/Pimpinan/Pemilik
.....

.....

*): *Diisi Nama Kabupaten/Kota Penyedia Barang/Jasa*

Form_PBJD.D

4. Contoh Surat Undangan Klarifikasi dan Negosiasi

TIM PENGELOLA KEGIATAN
GAMPONG ..... KECAMATAN ..... KABUPATEN/KOTA
Jalan ..... Nomor ..... Telepon .....
*).....

.....*), ... 2016

Nomor :
Sifat : Penting
Lampiran : ----
Perihal : Klarifikasi dan Negosiasi

Kepada
Yth.
Direktur/Pimpinan/Pemilik
Gampong.....

Di
.....

Menindaklajuti surat Saudara tanggal .... 2016 Nomor : ..... Perihal Penawaran Harga, bersama ini kami sampaikan hal-hal sebagai berikut :

1. Setelah menerima dan mempelajari isi surat penawaran harga Saudara, pada prinsipnya kami tidak keberatan, tetapi berdasarkan harga penawaran yang Saudara ajukan kami perlu melakukan klarifikasi dan negosiasi harga terhadap penawaran Saudara tersebut.
2. Untuk keperluan dimaksud kami mengharap kehadiran Saudara besok pada:
   Hari : .....
   Tanggal : .....
   Jam : .....
   Tempat : .....
   Acara : .....

Demikian untuk menjadikan maklum dan atas kehadirannya disampaikan terima kasih.

MENGETAHUI
KEUCHIK .....

.....

TIM PENGELOLA KEGIATAN
GAMPONG .....
KETUA

.....

*) : *Diisi Nama Gampong*

5. Contoh Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi

BERITA ACARA KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI HARGA
NOMOR : .....

Pekerjaan : .....

Pada hari ini ..... Tanggal ..... Bulan ..... Tahun Dua Ribu ..... pada Pukul ..... WIB dengan mengambil tempat di ....., kami yang bertandatangan di bawah ini telah melakukan klarifikasi dan negosiasi harga atas pekerjaan .....

Rapat dipimpin oleh Ketua Tim Pengelola Kegiatan Gampong ..... Kecamatan ..... Kabupaten/Kota ..... dengan pihak Penyedia Barang/Jasa dari .....

Pada saat diklarifikasi dan negosiasi harga, pihak Penyedia Barang/Jasa yang dihadiri oleh ..... menyatakan hal-hal sebagai berikut:

1. Bahwa pihak Penyedia Barang/Jasa dari ..... menyatakan telah menerima semua surat yang berkaitan dengan proses pekerjaan .....
2. Bahwa pihak Penyedia Barang/Jasa dari ..... menyambut baik dan mengucapkan terima kasih atas kepercayaan yang telah diberikan selama ini dan semoga kerjasama yang telah berjalan dapat dilanjutkan.

Adapun mengenai pengajuan penawaran untuk melaksanakan pekerjaan tersebut disampaikan hal-hal sebagai berikut:

a. Besarnya jumlah penawaran harga yang diajukan oleh Penyedia Barang/Jasa dari ..... adalah sebesar Rp..... (..... Rupiah) termasuk beban pajak dan bea materai.
b. Adapun mengenai rincian jumlah penawaran dapat dilihat dalam lampiran surat penawaran harga.
c. Setelah dilakukan beberapa pembicaraan baik menyangkut negosiasi serta beberapa klarifikasi maka kedua belah pihak secara bersama-sama telah menyepakati pengurangan atas penawaran yang diajukan Penyedia Barang/Jasa dari ..... sebesar Rp..... (..... Rupiah) menjadi sebesar Rp..... (..... Rupiah) termasuk beban pajak dan bea materai yang harus dibayar Penyedia Barang/Jasa dari ..... akan membuat dan menyampaikan Surat penawaran yang baru sesuai hasil kesepakatan ini dengan rincian sebagai berikut:

No	Jenis Barang/Jasa	Volume	Satuan	Harga Satuan (Rp)	Harga (Rp)
Jumlah					
(.....Rupiah)					

d. Kesepakatan lain yang dihasilkan pada saat klarifikasi dan negosiasi harga adalah bahwa masing-masing pihak bersepakat untuk menuangkan proses kerjasama ini dalam bentuk Surat Perjanjian Kerjasama yang akan dibuat setelah proses klarifikasi dan negosiasi harga disepakati dan ditandatangani oleh kedua belah pihak.

Demikian Berita Acara ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) masing-masing bermeterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama untuk dipertanggungjawabkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

.....*), ... 2016
TIM PENGELOLA KEGIATAN
GAMPONG .....
KETUA

Direktur/Pimpinan/Pemilik
.....

.....

.....

MENGETAHUI
KEUCHIK .....

.....

*) : *Diisi Nama Gampong*

Form_PBJD.F

6. Contoh Surat Persetujuan Penawaran

TIM PENGELOLA KEGIATAN
GAMPONG ..... KECAMATAN ..... KABUPATEN/KOTA
Jalan ..... Nomor ..... Telepon .....
*).....

.....*), ... 2016

Nomor :
Sifat : Penting
Lampiran : 1 (satu) bundle
Perihal : Persetujuan Penawaran

Kepada
Yth.
Direktur/Pimpinan/Pemilik
Gampong.....

Di
.....

Berdasarkan Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi Harga Nomor: ..... Tanggal: ..... 2016, maka pada prinsipnya kami tidak keberatan dan dapat menerima dengan Penawaran Harga yang telah disepakati Sebesar Rp..... (..... Rupiah).

Sehubungan hal tersebut, diminta kehadiran Saudara besok pada:

Hari : .....
Tanggal : .....
Jam : .....
Tempat : .....
Acara : Penandatanganan Surat Perjanjian Kerjasama

Adapun konsep Surat Perjanjian Kerjasana sebagaimana terlampir.

Demikian untuk menjadikan perhatian dan atas kehadirannya disampaikan terima kasih.

MENGETAHUI
KEUCHIK .....

.....

TIM PENGELOLA KEGIATAN
GAMPONG .....
KETUA

.....

*) : *Diisi Nama Gampong*

7. Contoh Surat Perjanjian Kerjasama

SURAT PERJANJIAN BERSAMA
Nomor : .....

Pada hari ini ..... Tanggal ..... Bulan ..... Tahun Dua Ribu ..... bertempat di ....., kami yang bertandatangan di bawah ini:

I. Nama : .....
Jabatan : Ketua Tim Pengelola Kegiatan Gampong ..... Kecamatan.....
Kabupaten/Kota .....
Alamat : Jalan ..... Nomor .....

II. Nama : .....
Jabatan : Direktur/Pimpinan/Pemilik .....
Alamat : Jalan ..... Nomor .....

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA untuk selanjutnya, disebut PARA PIHAK.

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

Pasal 1
RUANG LINGKUP PEKERJAAN

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

Pasal 2
NILAI PEKERJAAN

Nilai pekerjaan yang disepakati untuk penyelesaian pekerjaan dalam perjanjian ini adalah sebesar Rp..... (..... Rupiah) termasuk pajak dan bea meterai.

Pasal 3
HAK DAN KEWAJIBAN

(1) PIHAK PERTAMA berhak menerima hasil pekerjaan tepat pada waktunya.
(2) PIHAK PERTAMA berkewajiban membayar biaya penyelesaian pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2.
(3) PIHAK KEDUA berhak atas pembayaran atas penyelesaian pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2.
(4) PIHAK KEDUA berkewajiban menyerahkan hasil pekerjaan tepat pada waktunya.

Pasal 4
JANGKA WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN

Jangka waktu untuk menyelesaikan pekerjaan adalah ..... (.....) hari kerja mulai tanggal .... 2016 sampai dengan tanggal .... 2016 sehingga pekerjaan harus selesai dan diserahkan pada tanggal ,,, ,,,,,,,,, 2016.

Pasal 5
FORCE MAJEURE

(1) Yang dimaksud dengan *force majeure* adalah suatu keadaan yang terjadi di luar kemampuan PARA PIHAK yang tidak dapat diperhitungkan sebelumnya.
(2) Apabila terjadi keadaan *force majeure* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) maka PARA PIHAK terbebas dari kewajiban yang harus dilaksanakan.

Pasal 6
SANKSI

Apabila penyelesaian pekerjaan melebihi batas waktu yang disepakati maka PIHAK KEDUA dikenakan sanksi berupa:

1. Sanksi administratif, berupa peringatan/teguran tertulis;
2. Membayar denda sebesar .....% dari nilai pekerjaan dengan nominal sebesar Rp..... (..... Rupiah);
3. Gugatan secara perdata, dan atau
4. Pelaporan secara pidana kepada pihak yang berwenang.

Pasal 7
KETENTUAN PENUTUP

Perjanjian ini dibuat rangkap 5 (lima) dua diantaranya bermaterai cukup dan mempunyai kekuatan hokum yang sama untuk dipertanggungjawabkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

..... *), ... 2016

PIHAK KEDUA	PIHAK PERTAMA
DIREKTUR/PIMPINAN/PEMILIK	TIM PENGELOLA KEGIATAN
.....	GAMPONG.....
	KETUA
.....	.....

MENGETAHUI
KEUCHIK .....

.....

*) : *Diisi Nama Gampong*

Form PBJD.H

8. Contoh Surat Penyerahan Hasil Pekerjaan

KOP PENYEDIA BARANG/JASA

.....*), ... 2016

Nomor	:	Kepada
Sifat	: Penting	Yth.
Lampiran	: 1 (satu) berkas	Ketua Tim Pengelola Kegiatan
Perihal	: Penyerahan Hasil Pekerjaan	Gampong.....
		Di
		.....

Berdasarkan Surat Perjanjian Kerjasama Nomor : ..... Tanggal ....., maka perlu kami sampaikan bahwa pekerjaan ..... telah selesai dan dengan ini kami kirimkan hasil pelaksanaan pekerjaan ..... Untuk diteliti apakah sudah sesuai dengan spesifikasi teknis atau belum.

Demikian untuk menjadikan periksa dan atas kerjasamanya disampaikan terima kasih.

..... *), ... 2016
Direktur/Pimpinan/Pemilik

.....

.....

*): *Diisi Nama Kabupaten/Kota Penyedia Barang/Jasa*

Form_PBJD.I

9. Contoh Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan

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

Pekerjaan : .....

Pada hari ini ..... Tanggal ..... Bulan ..... Tahun Dua Ribu ..... pada Pukul ..... WIB bertempat di ....., kami yang bertandatangan di bawah ini secara bersama-sama telah melakukan pemeriksaan atas pekerjaaan yang telah dikerjakan Penyedia Barang/Jasa dari .....

Pemeriksaan hasil pekerjaan dipimpin oleh Ketua Tim Pengelola Kegiatan Gampong ..... Kecamatan ..... Kabupaten/Kota ..... dengan pihak Penyedia Barang/Jasa dari .....

Pada saat pemeriksaan hasil pekerjaan pihak Penyedia Barang/Jasa dihadiri oleh ....., dengan hasil sebagai berikut:

1. Bahwa Tim Pengelola Kegiatan Desa ..... Kecamatan ..... Kabupaten/Kota ..... menyatakan telah menerima hasil pekerjaan yang telah diserahkan oleh Penyedia Barang/Jasa dari ..... dan telah sesuai dengan yang disepakati bersama.
2. Penyedia Barang/Jasa menyambut baik dan mengucapkan terima kasih atas kepercayaan yang telah diberikan.

Demikian Berita Acara ini dibuat rangkap 5 (lima) dua diantaranya bermeterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama untuk dipertanggungjawabkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

..... *), ... 2016
TIM PENGELOLA KEGIATAN
GAMPONG .....
KETUA

DIREKTUR/PIMPINAN/PEMILIK

.....

.....

MENGETAHUI
KEUCHIK .....

.....

*) : *Diisi Nama Gampong*

Form_PBJD.J

10. Contoh Surat Berita Acara Pembayaran

BERITA ACARA PEMBAYARAN
NOMOR : .....

Pada hari ini ..... Tanggal ..... Bulan ..... Tahun Dua Ribu ..... bertempat di .....,telah dilaksanakan pembayaran atas pekerjaan ..... antara:

I. Nama : .....
Jabatan : Ketua Tim Pengelola Kegiatan Gampong.....Kecamatan..... Kabupaten/Kota.....
Alamat : Jalan ..... Nomor .....
Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

II. Nama : .....
Jabatan : Direktur/Pimpinan/Pemilik .....
Alamat : Jalan ..... Nomor .....
Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA berdasarkan Surat Perjanjian Kerjasama Nomor : ..... tanggal ... . 2015 atas pekerjaan ....., telah membayar kepada PIHAK KEDUA sebesar Rp..... (..... Rupiah).

PIHAK KEDUA berdasarkan Surat Perjanjian Nomor : ..... Tanggal .. .. 2016 atas pekerjaan ....., telah melaksanakan pekerjaan ..... Sesuai permintaan PIHAK PERTAMA dan telah menerima pembayaran atas pekerjaan tersebut sebesar Rp..... (..... Rupiah).

Pembayaran tersebut disaksikan oleh .....,Jabatan Kepala Gampong ..... Kecamatan ..... Kabupaten/Kota .....

Demikian Berita Acara ini dibuat rangkap 2 (dua) masing-masing bermeterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama untuk dipertanggungjawabkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

..... *), ... 2016

PIHAK KEDUA	PIHAK PERTAMA
DIREKTUR/PIMPINAN/PEMILIK	TIM PENGELOLA KEGIATAN GAMPONG.....
	KETUA
.....	.....

MENGETAHUI
KEUCHIK .....

.....

*) : *Diisi Nama Gampong*

Form_PBJD.K

11. Contoh Berita Acara Penerimaan Hasil Pekerjaan

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

Pada hari ini ..... Tanggal ..... Bulan ..... Tahun Dua Ribu ..... bertempat di ....., telah dilaksanakan penerimaan hasil pekerjaan .....

I. Nama : .....
Jabatan : Ketua Tim Pengelola Kegiatan Desa .....Kecamatan ..... Kabupaten/Kota.....
Alamat : Jalan ..... Nomor .....
Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

II. Nama : .....
Jabatan : Direktur/Pimpinan/Pemilik .....
Alamat : Jalan ..... Nomor .....
Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA menyatakan bahwa telah menerima hasil pekerjaan ..... dalam kedaan baik dari PIHAK KEDUA sesuai dengan Surat Perjanjian Kerjasama Nomor : ..... tanggal ... . 2016.

PIHAK KEDUA telah menyerahkan hasil pekerjaan ..... Dalam keadaan baik kepada PIHAK PERTAMA sesuai dengan Surat Perjanjian Keejasama Nomor : ..... tanggal ... . 2016.

Demikian Berita Acara ini dibuat rangkap 2 (dua) masing-masing bermeterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama untuk dipertanggungjawabkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

..... *), ... 2016

PIHAK KEDUA	PIHAK PERTAMA
DIREKTUR/PIMPINAN/PEMILIK	TIM PENGELOLA KEGIATAN
	GAMPONG.....
	KETUA
.....	.....

MENGETAHUI
KEUCHIK .....

.....

*) : *Diisi Nama Gampong*

Form PBJD.L

12. Contoh Laporan Pelaksanaan Pekerjaan

TIM PENGELOLA KEGIATAN
GAMPONG ..... KECAMATAN ..... KABUPATEN/KOTA
Jalan ..... Nomor ..... Telepon .....
*).....

.....*), ... 2016

Nomor :
Sifat : Penting
Lampiran : 1 (satu) Berkas
Perihal : Laporan Pelaksanaan Pekerjaaan

Kepada
Yth.
Kepala Gampong
Gampong.....

Di
.....

Berdasarkan Keputusan Kepala Desa ..... Kecamatan ..... Kabupaten/Kota ..... Nomor : ..... Tahun ..... tentang pembentukan Tim Pengelola Kegiatan Gampong..... Kecamatan ..... Kabupaten/Kota ..... Tahun Anggaran 2016, bersama ini kami laporkan dengan hormat bahwa pekerjaan ..... Telah selesai dilaksanakan pada tanggal ..... 2016.

Adapun dokumen laporan pelaksanaan pekerjaan ..... sebagaimana terlampir.

Demikian untuk menjadikan periksa dan guna seperlunya.

TIM PENGELOLA KEGIATAN
GAMPONG .....
KETUA

.....

*) : *Diisi Nama Gampong*

Form_PBJD.M

13. Contoh Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan

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

Pada hari ini ..... Tanggal ..... Bulan ..... Tahun Dua Ribu Enam Belas bertempat di ....., telah dilaksanakan serah terima hasil pekerjaan ..... Antara:

I. Nama : .....
Jabatan : Ketua Tim Pengelola Kegiatan Gampong.....Kecamatan.....
Kabupaten/Kota .....
Alamat : Jalan ..... Nomor .....
Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

II. Nama : .....
Jabatan : Keuchik ..... Kecamatan .....Kabupaten/Kota .....
Alamat : Jalan ..... Nomor .....
Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA menyatakan bahwa telah menyerahkan penyelesaian hasil pekerjaan ..... Dalam kedaan baik kepada PIHAK KEDUA.

PIHAK KEDUA telah menerima penyelesaian hasil pekerjaan ..... Dalam keadaan baik dari PIHAK PERTAMA.

Demikian Berita Acara ini dibuat rangkap 5 (lima) dua diantaranya bermeterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama untuk dipertanggungjawabkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

....., ...2016

PIHAK KEDUA
KEUCHIK .....

PIHAK PERTAMA
KETUA TIM PENGELOLA KEGIATAN
GAMPONG.....

.....

.....

*) : *Diisi Nama Gampong*

Form_PBJD.N

14. Contoh Surat Pesanan

TIM PENGELOLA KEGIATAN
GAMPONG..... KECAMATAN ..... KABUPATEN/KOTA
Jalan ..... Nomor ..... Telepon .....
*).....

.....*), ... 2016

Nomor :
Sifat : Penting
Lampiran : -----
Perihal : Pesanan Pengadaan Barang/Jasa

Kepada
Yth.
Direktur/Pimpinan/Pemilik
Gampong.....

Di

.....

Sehubungan dengan pelaksanaan kegiatan ..... Pada pekerjaan ....., bersama ini kami bermaksud memesan ..... dengan rincian sebagai berikut:

No	Nama Barang/Jasa	Volume	Satuan	Keterangan

Demikian Surat Pesanan ini kami sampaikan dan atas kesediaannya disampaikan terima kasih.

TIM PENGELOLA KEGIATAN
GAMPONG .....
KETUA

.....

*) : *Diisi Nama Gampong*

Form_PBJD.O

15. Contoh Surat Kesanggupan Kerja

KOP PENYEDIA BARANG/JASA

.....*),..... 2016

Nomor :
Sifat : Penting
Lampiran : 1 (satu) berkas
Perihal : Kesanggupan Kerja

Kepada
Yth.
Ketua Tim Pengelola Kegiatan
Gampong.....

Di

.....

Menanggapi Surat Saudara tanggal ..... 2016 Nomor: ..... Perihal Pesanan Pengadaan Barang/Jasa, bersama ini kami sampaikan kesanggupan kerja pada pekerjaan ..... dimaksud.

Adapun harga Barang/Jasa yang kami ajukan adalah sebesar Rp..... (..... Rupiah) dengan rincian sebagai berikut:

No	Nama Barang/Jasa	Volume	Satuan	Harga Satuan (Rp)	Harga (Rp)
J u m l a h					
(.....,,,..... Rupiah)					

Sebagai bahan pertimbangan untuk mempertanggungjawabkan pengadaan Barang/Jasa, maka kami lampirkan:

1. Fotocopy Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP); dan
2. Fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).

Demikian Surat Kesanggupan Kerja ini kami sampaikan untuk menjadikan periksa, dan atas kerjasamanya disampaikan terima kasih.

Direktur/Pimpinan/Pemilik

.....

.....

*) : *Ditsi Nama Kabupaten/Kota Alamat Penyedia Barang/Jasa*

Form_PBJD.P

16. Contoh Berita Acara Penerimaan Hasil Pekerjaan Berdasarkan Surat Pesanan

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

Pada hari ini ..... Tanggal ..... Bulan ..... Tahun Dua Ribu ..... hasil pekerjaan ..... antara:

I. Nama : .....
Jabatan : Ketua Tim Pengelola Kegiatan Gampong.....Kecamatan.....
Kabupaten/Kota .....
Alamat : Jalan ..... Nomor .....
Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

II. Nama : .....
Jabatan : Direktur/Pimpinan/Pemilik .....
Alamat : Jalan ..... Nomor .....
Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA menyatakan bahwa telah menerima hasil pekerjaan ..... dalam keadaan baik dari PIHAK KEDUA sesuai dengan Surat Pesanan tanggal .. .. 2016 Nomor : ..... 2016.

PIHAK KEDUA telah menyerahkan hasil pekerjaan ..... Dalam kedaan baik kepada PIHAK PERTAMA sesuai dengan Surat Pesanan tanggal ..... 2016 Nomor : ..... 2016.

Demikian Berita Acara ini dibuat rangkap 5 (lima) dua diantaranya bermeterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama untuk dipertanggungjawabkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

.....,.....2016

PIHAK KEDUA	PIHAK PERTAMA
DIREKTUR/PIMPINAN/PEMILIK	KETUA TIM PENGELOLA KEGIATAN
.....	GAMPONG .....
.....	.....

MENGETAHUI
KEUCHIK .....

.....

Ditetapkan di..Lhokseumawe.....
Pada tanggal 4 Februari 2016

WALIKOTA LHOKSEUMAWE,

SUAIDI YAHYA

*) : *Diisi Nama Gampong*