



WALIKOTA LHOKSEUMAWE
PROVINSI ACEH

PERATURAN WALIKOTA LHOKSEUMAWE
NOMOR 16 TAHUN 2020

TENTANG

TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI GAMPONG

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

WALIKOTA LHOKSEUMAWE,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 52 ayat (6) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang 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 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 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, tambahan Lembaran Negara republik Nomor 4438);
3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);
4. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun Nomor 5495);
5. 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);



WALIKOTA LHOESEUMAWA
PROVINSI ACHH

PERATURAN WALIKOTA LHOESEUMAWA
NOMOR 12 TAHUN 2020

TENTANG

TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI GAMPONG

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

WALIKOTA LHOESEUMAWA,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 52 ayat (1) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa perlu ditetapkan Peraturan Walikota tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota Lhoesumawe tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Gampong;
- Meringkat :
1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Lhoesumawe (Lhoesumawe Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1103);
 2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);
 4. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 2405);
 5. 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 5675);

(Handwritten signature and stamp)

6. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 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 Republik Indonesia Nomor 6321);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 168, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5558), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2016 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 2016 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5864);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelola Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 611);
11. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah Nomor 7 Tahun 2018 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 760);
12. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah Nomor 8 Tahun 2018 tentang Pedoman Swakelola (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 761);
13. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 762);
14. Peraturan Kepala 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 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 Kota Lhokseumawe yang selanjutnya disebut Pemerintah Kota adalah unsur penyelenggara Pemerintahan Kota Lhokseumawe yang terdiri atas Walikota dan perangkat Pemerintah Kota.
3. Walikota adalah Walikota Lhokseumawe.
4. Inspektorat adalah Inspektorat Kota Lhokseumawe.
5. Aparat Pengawas Internal Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah inspektorat jenderal kementerian, unit pengawasan lembaga pemerintah non kementerian, inspektorat daerah provinsi, dan inspektorat daerah kota.
6. Kecamatan adalah wilayah kerja camat sebagai perangkat daerah Kota Lhokseumawe.
7. Camat adalah pimpinan dan koordinator penyelenggaraan Pemerintahan di wilayah kerja kecamatan yang dalam pelaksanaan tugasnya memperoleh pelimpahan kewenangan pemerintahan dari Walikota untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah dan menyelenggarakan tugas urusan pemerintahan.
8. 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.
9. Pemerintahan Gampong adalah Keuchik dan Tuha Puet Gampong yang memiliki tugas dalam penyelenggaraan Pemerintah Gampong.
10. Pemerintah Gampong adalah Keuchik, Sekretaris Gampong beserta Perangkat Gampong lainnya yang memiliki tugas dalam penyelenggaraan Pemerintah Gampong.
11. Keuchik adalah Pimpinan Pemerintah Gampong.
12. Keputusan Keuchik adalah Keputusan yang ditetapkan oleh Keuchik yang bersifat menetapkan dalam rangka melaksanakan Qanun Gampong maupun Peraturan Keuchik.

13. Tuha Peut Gampong adalah lembaga yang melaksanakan fungsi pemerintahan yang anggotanya merupakan wakil dari penduduk Gampong berdasarkan keterwakilan wilayah dan ditetapkan secara demokratis.
14. Tuha Lapan adalah lembaga yang dibentuk oleh masyarakat sesuai dengan kebutuhan dan merupakan mitra Pemerintah Gampong dalam memberdayakan masyarakat.
15. 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.
16. Pengelolaan Keuangan Gampong adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan dan pertanggung jawaban keuangan Gampong.
17. Rencana Kerja Pemerintah Gampong, selanjutnya disingkat RKPG, adalah penjabaran dari rencana pembangunan jangka menengah Gampong untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.
18. Anggaran Pendapatan dan Belanja Gampong, selanjutnya disingkat APBG, adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Gampong.
19. Anggaran Pendapatan dan Belanja Kota, yang selanjutnya disingkat APBK adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan Kota yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Kota Lhokseumawe, dan ditetapkan dengan Qanun Kota.
20. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, yang selanjutnya disingkat APBN adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan Negara yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat.
21. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Gampong selanjutnya disingkat PKPKG adalah Keuchik atau sebutan nama lain yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan Gampong.
22. Pelaksana Teknis Pengelolaan Keuangan Gampong yang selanjutnya disingkat PTPKG adalah unsur perangkat Gampong yang membantu Keuchik untuk melaksanakan pengelolaan keuangan Gampong.
23. Sekretaris Gampong adalah bertindak selaku koordinator pelaksanaan pengelolaan keuangan Gampong.
24. Kepala Seksi adalah unsur dari pelaksana teknis kegiatan dengan bidangnya.
25. Kaur Keuangan adalah unsur staf sekretariat Gampong yang membidangi urusan administrasi keuangan untuk menatausahakan keuangan Gampong.

26. Swadaya masyarakat adalah kemauan dan kemampuan masyarakat yang disumbangkan sebagai bagian dari rasa ikut memiliki program dan kegiatan.
27. Qanun Gampong adalah peraturan perundang-undangan yang ditetapkan oleh Keuhik setelah dibahas dan disepakati bersama Tuha Peut Gampong.
28. Hari adalah hari kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
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. Tim Pelaksana Kegiatan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat TPK Barang/Jasa adalah tim yang membantu Kasi/Kaur dalam melaksanakan kegiatan pengadaan Barang/Jasa yang karena sifat dan jenisnya tidak dapat dilakukan sendiri oleh Kasi/Kaur.
32. Swakelola pengadaan Barang/Jasa di Gampong adalah kegiatan pengadaan Barang/Jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan atau diawasi sendiri oleh TPK.
33. Lelang/tender adalah metode pemilihan Penyedia untuk semua pekerjaan yang dapat diikuti oleh semua Penyedia yang memenuhi syarat.
34. Pembelian Langsung adalah metode pengadaan yang dilaksanakan dengan cara membeli/membayar langsung kepada 1 (satu) penyedia tanpa permintaan penawaran tertulis yang dilakukan oleh Kasi/Kaur atau TPK.
35. Permintaan Penawaran adalah metode pengadaan dengan membeli/membayar langsung dengan permintaan penawaran tertulis paling sedikit kepada 2 (dua) Penyedia yang dilakukan oleh TPK.

BAB II
MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP
Pasal 2

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

Pasal 3

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

BAB III
PRINSIP DAN ETIKA 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 tanggung jawab 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 bertanggung jawab 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 memberi 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 kegiatan pengadaan yang merupakan kewenangan Gampong 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 pemanfaatan 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 (baik keseluruhan maupun sebahagiannya).

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;
- d. Masyarakat; dan
- e. Penyedia.

Bagian Kedua
Keuchik
Pasal 10

Tugas Keuchik dalam Pengadaan adalah:

- a. menetapkan TPK hasil Musrenbangdes;
- b. mengumumkan Perencanaan Pengadaan yang ada di dalam RKPG sebelum dimulainya proses Pengadaan pada tahun anggaran berjalan; dan
- c. menyelesaikan perselisihan antara Kasi/Kaur dengan TPK, dalam hal terjadi perbedaan pendapat.

Bagian Ketiga
Kepala Seksi/Kepala Urusan
Pasal 11

- (1) Kasi/Kaur mengelola Pengadaan untuk kegiatan sesuai bidang tugasnya.
- (2) Tugas Kasi/Kaur dalam mengelola Pengadaan:
 - a. menetapkan dokumen persiapan Pengadaan;
 - b. menyampaikan dokumen persiapan Pengadaan kepada TPK;
 - c. melakukan Pengadaan sesuai dengan ambang batas nilai yang ditetapkan Musrenbangdes;
 - d. menandatangani bukti transaksi Pengadaan;
 - e. mengendalikan pelaksanaan Pengadaan;
 - f. menerima hasil Pengadaan;
 - g. melaporkan pengelolaan Pengadaan sesuai bidang tugasnya kepada Keuchik; dan
 - h. menyerahkan hasil Pengadaan pada kegiatan sesuai bidang tugasnya kepada Keuchik dengan berita acara penyerahan.
- (3) Kasi/Kaur dilarang mengadakan ikatan perjanjian atau menandatangani surat perjanjian dengan Penyedia apabila anggaran belum tersedia atau anggaran yang tersedia tidak mencukupi.
- (4) Kaur Keuangan tidak boleh menjabat sebagai pengelola Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Bagian Keempat
Tim Pelaksana Kegiatan
Pasal 12

- (1) TPK terdiri dari unsur:
 - a. Perangkat Gampong;
 - b. Lembaga Kemasyarakatan Gampong; dan
 - c. Masyarakat.
- (2) Personil TPK ditetapkan dengan jumlah gasal minimal 3 (tiga) orang dan dapat ditambah maksimal 5 (lima) orang atas pertimbangan kompleksitas pengadaan.
- (3) Berdasarkan pertimbangan kompleksitas Pengadaan, personil TPK dapat ditambah sepanjang berjumlah gasal.

- (4) Organisasi TPK terdiri atas:
 - a. Ketua;
 - b. Sekretaris; dan
 - c. Anggota.
- (5) Tugas TPK dalam Pengadaan adalah:
 - a. melaksanakan Swakelola;
 - b. menyusun dokumen Lelang/tender;
 - c. mengumumkan dan melaksanakan Lelang/tender untuk Pengadaan melalui Penyedia;
 - d. memilih dan menetapkan Penyedia;
 - f. memeriksa dan melaporkan hasil Pengadaan kepada Kasi/Kaur; dan
 - g. mengumumkan hasil kegiatan dari Pengadaan.
- (6) Khusus untuk pekerjaan konstruksi yang dilaksanakan secara Swakelola yang sifat konstruksinya kompleksitas tinggi, Keuchik dapat menunjuk tenaga teknis perencana dan pengawasan baik perorangan maupun badan usaha.
- (7) Tenaga teknis perorangan yang ditunjuk wajib memiliki kualifikasi/keahlian sesuai dengan yang dibutuhkan (dibuktikan dengan ijazah/SKA), bila berupa badan usaha dibuktikan dengan data perusahaan sesuai dengan bidang kerja yang ditangani.
- (8) Tenaga teknis perorangan/badan usaha perencana atau pengawas yang ditunjuk dapat diberikan biaya perencanaan dan pengawasan masing-masing maksimal sebesar 3% (tiga persen) dari nilai kegiatan yang ditangani.
- (9) TPK dapat diberikan honor sesuai dengan besaran pagu kegiatan (dalam jutaan rupiah) yang ditetapkan dalam Keputusan Walikota Lhokseumawe.

Bagian Kelima
Masyarakat
Pasal 13

Peran serta masyarakat dalam Pengadaan sebagai berikut, namun tidak terbatas pada:

- a. berpartisipasi dalam pelaksanaan kegiatan Swakelola; dan
- b. berperan aktif dalam pengawasan terhadap pelaksanaan Pengadaan.

Bagian Keenam
Penyedia
Pasal 14

Penyedia di Gampong memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. memiliki tempat/lokasi usaha, kecuali untuk tukang batu, tukang kayu, dan sejenisnya;
- b. memiliki sumber daya manusia, modal, peralatan dan fasilitas lain yang diperlukan dalam Pengadaan;
- c. memiliki kemampuan untuk menyediakan Barang/Jasa yang dibutuhkan; dan

- d. khusus untuk pekerjaan konstruksi, mampu menyediakan tenaga ahli dan/atau peralatan yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan.

BAB VI
PERENCANAAN PENGADAAN
Pasal 15

- (1) Perencanaan Pengadaan dilakukan pada saat penyusunan RKPG berdasarkan identifikasi kebutuhan.
- (2) Perencanaan Pengadaan sesuai dengan RKPG meliputi:
 - a. jenis kegiatan;
 - b. lokasi;
 - c. volume;
 - d. biaya;
 - e. sasaran;
 - f. waktu pelaksanaan kegiatan;
 - g. pelaksana kegiatan anggaran;
 - h. tim yang melaksanakan kegiatan; dan
 - i. rincian satuan harga untuk kegiatan pengadaan yang akan dilakukan.
- (3) Hasil Perencanaan Pengadaan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam Berita Acara hasil Musrenbangdes pada saat penyusunan RKPG.
- (4) Perencanaan Pengadaan menjadi acuan dalam penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Gampong dan Rencana Kerja Kegiatan Gampong.

Pasal 16

- (1) Hasil perencanaan Pengadaan yang ada di dalam RKPG diumumkan oleh Keuchik melalui media informasi yang mudah diakses oleh Masyarakat, sekurang-kurangnya pada papan pengumuman Gampong.
- (2) Pengumuman perencanaan Pengadaan paling sedikit memuat:
 - a. Nama Kegiatan;
 - b. Nilai Pengadaan;
 - c. Jenis Pengadaan;
 - d. Keluaran/Output (terdiri dari volume dan satuan);
 - e. Nama TPK;
 - f. Lokasi; dan
 - g. Waktu Pelaksanaan.

BAB VII
PERSIAPAN PENGADAAN
Bagian Kesatu
Persiapan Pengadaan secara Swakelola
Pasal 17

- (1) Kasi/Kaur menyusun dokumen persiapan Pengadaan secara Swakelola berdasarkan DPA yang terdiri dari:
 - a. jadwal pelaksanaan kegiatan;
 - b. rencana penggunaan tenaga kerja, kebutuhan bahan, dan peralatan;
 - c. gambar rencana kerja (apabila diperlukan);

- d. spesifikasi teknis (apabila diperlukan); dan
 - e. Rencana Anggaran Biaya (RAB)/Nilai Pengadaan.
- (2) RAB/Nilai Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e disusun oleh Kasi/Kaur menjelang dilaksanakannya kegiatan Swakelola.
 - (3) Khusus untuk pekerjaan konstruksi, dokumen persiapan Pengadaan melalui Swakelola berupa:
 - a. gambar rencana kerja;
 - b. jadwal pelaksanaan kegiatan;
 - c. spesifikasi teknis;
 - d. RAB dan Pengadaan Anggaran Pelaksanaan (RAP) serta Analisa Harga Satuan;
 - e. rencana penggunaan tenaga kerja (tenaga harian/borongan kelompok kerja) dan;
 - f. rencana kebutuhan bahan, dan peralatan.
 - (4) Kasi/Kaur menyusun dan menetapkan RAB Pengadaan yang dihitung dengan menggunakan harga pasar.
 - (5) Harga pasar sebagaimana dimaksud pada ayat (4) memprioritaskan harga pasar di Gampong setempat.
 - (6) Kasi/Kaur dapat menggunakan harga pasar di Gampong sekitar terdekat lainnya, apabila Barang/Jasa yang dibutuhkan tidak ada di Gampong setempat.
 - (7) Dalam hal terdapat perbedaan RAB Pengadaan 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 RAB Pengadaan dengan RAB pada DPA yang melebihi nilai pagu rincian objek belanja, pengadaan tidak dapat dilanjutkan dan Kasi/Kaur melapor kepada Keuchik.
 - (9) Kasi/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) Kasi/Kaur menyusun dokumen persiapan Pengadaan secara Swakelola 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 Kasi/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 terdekat lainnya, menjelang dilaksanakannya pemilihan Penyedia.
- (4) Kasi/Kaur dapat menggunakan harga pasar di Gampong sekitar terdekat lainnya, apabila Barang/Jasa yang dibutuhkan tidak ada di Gampong setempat.
- (5) Kasi/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) Kasi/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 ke suatu 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 Kasi/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) Kasi/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 Kasi/Kaur sebagaimana dimaksud pada Pasal 17 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 kota, 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 dapat melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia.
- (5) Kasi/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, Kasi/Kaur melakukan evaluasi Swakelola.
- (7) Apabila dalam hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (6) ditemukan ketidaksesuaian, Kasi/Kaur meminta TPK untuk melaksanakan perbaikan dengan menentukan target batas waktu penyelesaian 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. Lelang/tender.
- (2) Pelaksanaan Pengadaan melalui Penyedia dilakukan:
 - a. berdasarkan dokumen persiapan Pengadaan yang disusun oleh Kasi/Kaur sebagaimana dimaksud pada Pasal 18 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 lelang/tender sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, TPK menyusun dokumen lelang/tender.
- (4) Dokumen lelang/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 g berupa surat pernyataan kebenaran usaha.
- (6) Khusus untuk Pengadaan seperti kendaraan bermotor, genset, traktor dan Pengadaan dengan metode lelang/tender, persyaratannya berupa izin usaha dan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).

Paragraf 1
Pembelian Langsung
Pasal 21

- (1) Pembelian Langsung dilaksanakan untuk Pengadaan sampai dengan Rp 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah).
- (2) Pembelian Langsung dilaksanakan dengan tata cara sebagai berikut:
 - a. Kasi/Kaur/TPK membeli Barang/Jasa kepada satu Penyedia secara langsung;

- b. TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan Penyedia untuk memperoleh harga yang lebih murah;
 - c. transaksi dituangkan dalam bentuk bukti pembelian atas nama Kasi/Kaur/TPK sebagai pelaksana kegiatan anggaran; dan
 - d. pembelian dilakukan tanpa melakukan permintaan penawaran secara tertulis.
- (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, Kasi/Kaur/TPK melakukan Pembelian Langsung kepada Penyedia lain di Gampong setempat atau Gampong sekitar terdekat.
- (5) Apabila tidak terdapat Penyedia lain yang mampu menyediakan Barang/Jasa maka Kasi/Kaur/TPK dapat melakukan Pembelian Langsung kepada Penyedia yang sama.

Paragraf 2
Permintaan Penawaran
Pasal 22

- (1) Permintaan Penawaran dilaksanakan untuk Pengadaan sampai dengan Rp 200.000.000,00 (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. Permintaan 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 lelang/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 f dan huruf g, dituangkan dalam Berita Acara Hasil Negosiasi;
- k. Transaksi dituangkan dalam bentuk bukti pembelian atau surat perjanjian antara Kasi/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
Lelang/tender
Pasal 23

- (1) Lelang/tender dilaksanakan untuk Pengadaan di atas Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- (2) Lelang/tender dilaksanakan dengan tata cara sebagai berikut:
 - a. pengumuman lelang/tender;
 - b. pendaftaran dan pengambilan Dokumen lelang/tender;
 - c. pemasukan Dokumen Penawaran;
 - d. evaluasi penawaran;
 - e. Negosiasi; dan
 - f. penetapan pemenang.
- (3) Mekanisme pengumuman lelang/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 desa. 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 lelang/tender.
 - c. Bersamaan dengan pengumuman Pengadaan, TPK dapat mengirimkan undangan tertulis kepada Penyedia untuk mengikuti lelang/tender.

- (4) Mekanisme pendaftaran dan pengambilan Dokumen lelang/tender sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilakukan dengan cara:
 - a. Penyedia mendaftar kepada TPK untuk mengikuti lelang/tender; dan
 - b. TPK memberikan dokumen lelang/tender kepada Penyedia yang mendaftar.
- (5) Pendaftaran dan pengambilan Dokumen lelang/tender sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c 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 Kasi/Kaur sebagai pelaksana kegiatan anggaran dengan Penyedia.

Paragraf 4
Pengendalian
Pasal 24

- (1) Kasi/Kaur melakukan pengendalian pelaksanaan pekerjaan yang tercantum dalam bukti transaksi.
- (2) Dalam hal terjadi perbedaan antara target dalam pelaksanaan dengan bukti transaksi maka Kasi/Kaur memerintahkan Penyedia untuk melaksanakan perbaikan target dan realisasi pelaksanaan pekerjaan.
- (3) Apabila Penyedia tidak mampu mencapai target yang ditetapkan maka Kasi/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, Kasi/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, Kasi/Kaur dapat melakukan perubahan surat perjanjian setelah dilakukan penyesuaian dokumen anggaran.
- (4) Penyesuaian dokumen anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (4) berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan terkait pengelolaan keuangan Gampong.
- (5) Perubahan Surat Perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan Kasi/Kaur dengan persetujuan oleh Keuchik.

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 Lelang/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).

Pasal 28

Tata cara pedoman penyusunan dan pelaksanaan pengadaan Barang/Jasa di Gampong sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB IX PEMBAYARAN PRESTASI KERJA

Pasal 29

- (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 X KEADAAN KAHAR

Pasal 30

- (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:
 - a. bencana alam;
 - b. bencana sosial; dan/atau
 - c. kebakaran.
- (3) Dalam hal terjadi keadaan kahar, penyedia Barang/Jasa memberitahukan tentang terjadinya keadaan kahar kepada TPK secara tertulis dalam waktu paling lambat 7 (tujuh) 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 XI
PEMUTUSAN SURAT PERJANJIAN
Pasal 31

- (1) Kasi/Kaur secara sepihak dapat melakukan pemutusan Surat Perjanjian Kerja apabila:
 - a. waktu keterlambatan pelaksanaan pekerjaan akibat kesalahan penyedia Barang/Jasa sudah melampaui 50 (lima puluh) hari kalender; dan
 - b. penyedia Barang/Jasa lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan oleh Kasi/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 XII
SANKSI
Pasal 32

- (1) Penyedia Barang/Jasa dapat diberikan sanksi jika terbukti melakukan dengan sengaja perbuatan atau tindakan sebagai berikut:
 - a. berusaha mempengaruhi Kasi/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-undangan 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 Kasi/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 Kasi/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 Kasi/Kaur/TPK dalam proses Pengadaan Barang/Jasa di Desa, maka dapat diberhentikan sebagai Kasi/Kaur/TPK.
- (7) Tuntutan ganti rugi dan sanksi pidana kepada Kasi/Kaur/TPK sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b dan huruf c dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB XIII
PENYELESAIAN PERSELISIHAN
Pasal 33

- (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 Keuchik.
 - (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 XIV
PELAPORAN DAN SERAH TERIMA
Pasal 34

- (1) TPK melaporkan kepada Kasi/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, Kasi/Kaur menerima hasil kegiatan Pengadaan:
 - a. melalui Swakelola dari TPK dengan menandatangani Berita Acara Serah Terima (BAST); atau
 - b. melalui Penyedia dengan menandatangani BAST; dan
 - c. BAST sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b turut ditandatangani oleh Keuchik.
- (4) Kasi/Kaur melakukan pengarsipan dokumen terkait Pengadaan yang telah dilaksanakan.
- (5) 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 XV
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN
Pasal 35

- (1) Camat melakukan pembinaan pengadaan Barang/Jasa di Gampong.
- (2) Dalam melaksanakan pembinaan Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Camat melaporkan kepada Walikota melalui DPMG.

Pasal 36

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

BAB XVI
KETENTUAN LAIN-LAIN
Pasal 37

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

BAB XVII
PENUTUP
Pasal 38

Pada saat Peraturan Walikota ini berlaku, Peraturan Walikota Nomor 45 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Gampong, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Lhokseumawe Nomor 49 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Gampong, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 39

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 6 APRIL 2020 M
12 SYA'BAN 1441 H

WALIKOTA LHOKSEUMAWE ✓

SUAIDI YAHYA

Diundangkan di Lhokseumawe
pada tanggal 6 APRIL 2020 M
12 SYA'BAN 1441 H

SEKRETARIS DAERAH
KOTA LHOKSEUMAWE,

T. ADNAN

BERITA KOTA LHOKSEUMAWE TAHUN 2020 NOMOR

LAMPIRAN I
PERATURAN WALIKOTA LHOKSEUMAWE
NOMOR TAHUN 2020
TENTANG
TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI GAMPONG

PEDOMAN PENYUSUNAN
TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI GAMPONG

BAB I
PERENCANAAN PENGADAAN

1. Perencanaan Pengadaan dilakukan pada saat penyusunan Rencana Kerja Pemerintah Gampong (RKPG).
2. Perencanaan Pengadaan yang dimuat dalam RKPG meliputi:
 - a. jenis kegiatan;
 - b. lokasi;
 - c. volume;
 - d. biaya;
 - e. sasaran;
 - f. waktu pelaksanaan kegiatan;
 - g. pelaksana kegiatan anggaran;
 - h. tim yang melaksanakan kegiatan; dan
 - i. rincian satuan harga untuk kegiatan pengadaan yang akan dilakukan.
3. Hasil Perencanaan Pengadaan sebagaimana yang dimaksud pada angka 2 dituangkan dalam Berita Acara Hasil Musrenbangdes dalam penyusunan RKPG.
4. Pengumuman
 - a. Hasil perencanaan pengadaan yang ada di dalam RKPG diumumkan oleh Keuchik melalui media informasi yang mudah diakses oleh Masyarakat, sekurang-kurangnya pada papan pengumuman Gampong.
 - b. Pengumuman perencanaan pengadaan paling sedikit memuat:
 - 1) Nama Kegiatan;
 - 2) Nilai Pengadaan;
 - 3) Jenis Pengadaan;
 - 4) Keluaran/ *Output* (terdiri dari volume dan satuan);
 - 5) Nama TPK;
 - 6) Lokasi; dan
 - 7) Waktu Pelaksanaan.
5. Perencanaan Pengadaan menjadi acuan dalam penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Gampong dan Rencana Kerja Kegiatan Gampong.

BAB II PERSIAPAN PENGADAAN

A. Persiapan Pengadaan secara Swakelola

1. Kasi/Kaur menyusun dokumen persiapan Pengadaan secara Swakelola berdasarkan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) yang terdiri dari:
 - a. jadwal pelaksanaan kegiatan;
 - b. rencana penggunaan tenaga kerja, kebutuhan bahan, dan peralatan;
 - c. gambar rencana kerja (apabila diperlukan);
 - d. spesifikasi teknis (apabila diperlukan); dan
 - e. RAB Pengadaan yaitu RAB yang disusun oleh Kasi/Kaur menjelang dilaksanakannya kegiatan Swakelola.
2. Khusus untuk pekerjaan konstruksi, dokumen persiapan Pengadaan melalui Swakelola berupa:
 - a. gambar rencana kerja;
 - b. jadwal pelaksanaan kegiatan;
 - c. spesifikasi teknis;
 - d. RAB Pengadaan dan Analisa Harga Satuan; dan
 - e. rencana penggunaan tenaga kerja, kebutuhan bahan, dan peralatan.
3. Kasi/Kaur menyusun dan menetapkan RAB Pengadaan yang dihitung dengan menggunakan data/informasi antara lain:
 - a. Harga pasar di Gampong setempat; atau
 - b. Harga di Gampong terdekat dari Gampong setempat.
4. Dalam hal terdapat perbedaan RAB Pengadaan dengan RAB pada DPA, sepanjang tidak melebihi nilai pagu rincian objek belanja, pengadaan dapat dilanjutkan dengan terlebih dahulu melakukan revisi RAB pada DPA.
5. 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.
6. Kasi/Kaur menyampaikan dokumen persiapan Pengadaan sebagaimana dimaksud pada angka 1 atau angka 2 kepada TPK untuk dilakukan Pengadaan melalui Swakelola.

B. Persiapan Pengadaan melalui Penyedia

1. Kasi/Kaur menyusun dokumen persiapan Pengadaan melalui Penyedia berdasarkan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) yang terdiri atas:
 - 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 angka 1 huruf d adalah harga perkiraan sendiri yang ditetapkan oleh Kasi/Kaur menjelang dilaksanakannya kegiatan pengadaan melalui Penyedia dengan merujuk pada harga pasar.

Harga pasar diperoleh dengan cara mencari informasi tentang harga Barang/Jasa di Gampong setempat dan/atau Gampong sekitar terdekat lainnya, menjelang dilaksanakannya pemilihan Penyedia.

Kasi/Kaur dapat menggunakan harga pasar di Gampong sekitar terdekat, apabila Barang/Jasa yang dibutuhkan tidak ada di Gampong setempat.

Kasi/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).
3. Kasi/Kaur menyusun dan menetapkan HPS yang dihitung dengan cara:
 - a. Menggunakan data/informasi antara lain:
 - 1) Harga pasar di Gampong setempat; atau
 - 2) Harga di Gampong terdekat dari Gampong setempat, dalam hal Barang/Jasa yang dibutuhkan tidak ada di Gampong setempat.
 - b. Memperhitungkan Pajak Pertambahan Nilai (PPN).
 - c. Memperhitungkan biaya angkut (jika barang yang diadakan tersebut harus diangkut ke suatu tempat yang memerlukan biaya angkut).
 4. 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.
 5. Dalam hal terdapat perbedaan HPS dengan RAB pada DPA yang melebihi nilai pagu rincian objek belanja, pengadaan tidak dapat dilanjutkan dan Kasi/Kaur melapor kepada Keuchik.
 6. Rancangan surat perjanjian sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf e digunakan untuk transaksi yang membutuhkan penjabaran teknis terkait ruang lingkup kegiatan, hak dan kewajiban para pihak, jadwal pelaksanaan kegiatan, dan lain-lain.
 7. Dalam hal pelaksanaan Pengadaan dilakukan oleh TPK, Kasi/Kaur menyampaikan dokumen persiapan Pengadaan sebagaimana dimaksud pada angka 1 kepada TPK untuk dilakukan Pengadaan.

BAB III PELAKSANAAN PENGADAAN

A. Pengadaan Secara Swakelola

1. Ketentuan Umum

Swakelola dilaksanakan berdasarkan dokumen persiapan Pengadaan yang disusun oleh Kasi/Kaur sebagaimana dimaksud pada tahap Persiapan Pengadaan Bab II.

2. Pelaksanaan

a. Swakelola dilaksanakan oleh:

- 1) TPK; atau
- 2) TPK dengan melibatkan masyarakat.

b. Pelaksanaan Swakelola dilakukan dengan panduan antara lain:

- 1) TPK melakukan 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 kota, dan/atau tenaga profesional; dan/atau
 - b) Tenaga kerja diutamakan berasal dari masyarakat Gampong setempat.
- 3) TPK menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan dilengkapi dengan dokumentasi kegiatan.
- 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/ tidak dikuasai Gampong maka TPK melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia.

3. Pengendalian

a. Kasi/Kaur melaksanakan tugas pengendalian pelaksanaan kegiatan Swakelola meliputi antara lain:

- 1) kemajuan pelaksanaan kegiatan; dan/atau
- 2) penggunaan narasumber/tenaga kerja, sarana prasarana/ peralatan dan material/bahan.

b. Berdasarkan hasil pengendalian, Kasi/Kaur melakukan evaluasi kegiatan Swakelola.

c. Apabila dalam hasil evaluasi kegiatan Swakelola ditemukan ketidaksesuaian, Kasi/Kaur meminta TPK untuk melaksanakan perbaikan target dan realisasi pelaksanaan pekerjaan.

4. Pengumuman

a. Hasil kegiatan dari Pengadaan melalui Swakelola diumumkan melalui media informasi yang mudah diakses oleh Masyarakat, sekurang-kurangnya pada papan pengumuman Gampong.

b. Untuk pekerjaan konstruksi selain diumumkan pada papan pengumuman Gampong, pengumuman hasil pengadaannya dilakukan di lokasi pekerjaan.

- c. 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).

B. Pengadaan Melalui Penyedia

1. Ketentuan Umum

Pelaksanaan Pengadaan melalui Penyedia dilakukan:

- a. berdasarkan dokumen persiapan Pengadaan yang disusun oleh Kasi/Kaur sebagaimana dimaksud pada Tahap Persiapan Pengadaan Bab II.
- b. untuk memenuhi kebutuhan Barang/Jasa dalam rangka mendukung pelaksanaan Swakelola atau kegiatan/belanja yang tidak dapat dilaksanakan dengan Swakelola.
Contoh kebutuhan Barang/Jasa dalam rangka mendukung pelaksanaan Swakelola antara lain:
 - 1) pembelian material pada Swakelola pembangunan jembatan Gampong;
 - 2) sewa peralatan untuk Swakelola pembangunan balai Gampong;
 - 3) konsultan untuk merencanakan pembangunan kantor Keuchik; atau
 - 4) konsultan untuk mengawasi pembangunan kantor Keuchik.

Contoh kebutuhan untuk kegiatan/belanja yang tidak dapat dilaksanakan dengan Swakelola antara lain:

- 1) pengadaan komputer, *printer*, dan kertas;
 - 2) langganan *internet*;
 - 3) pengadaan alat pengeras suara;
 - 4) sewa tenda;
 - 5) pengadaan kendaraan bermotor; dan/atau
 - 6) pengadaan traktor.
- d. mengutamakan Penyedia dari Gampong setempat.
 - e. dalam hal Penyedia memerlukan bahan/alat/material maka diutamakan menggunakan bahan/alat/material dari lokasi pekerjaan setempat.
 - f. Untuk pemilihan Penyedia dengan cara Lelang, TPK menyusun dokumen Lelang yang memuat antara lain:
 - 1) ruang lingkup pekerjaan (dalam bentuk Kerangka Acuan Kerja (KAK);
 - 2) Daftar Kuantitas dan Harga;
 - 3) spesifikasi teknis;
 - 4) gambar rencana kerja (apabila diperlukan);
 - 5) waktu pelaksanaan pekerjaan;
 - 6) persyaratan administrasi;
 - 7) rancangan surat perjanjian; dan
 - 8) nilai total HPS.
 - g. Persyaratan administrasi untuk Penyedia berupa surat pernyataan kebenaran usaha. Untuk pengadaan seperti kendaraan bermotor, genset, traktor, dan pengadaan dengan metode Lelang, persyaratan administrasi untuk Penyedia berupa izin usaha dan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).

2. Pelaksanaan

- a. Pelaksanaan Pengadaan melalui Penyedia dilakukan dengan cara:
 - 1) Pembelian Langsung;
 - 2) Permintaan Penawaran; atau
 - 3) Lelang/tender.
- b. Pelaksanaan Pengadaan melalui Penyedia memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
 - 1) Pembelian Langsung
 - a) Pembelian langsung adalah metode pengadaan yang dilaksanakan dengan cara membeli/membayar langsung kepada 1 (satu) Penyedia oleh Kasi/Kaur atau TPK.
 - b) Tata cara Pembelian Langsung adalah sebagai berikut:
 - (1) Kasi/Kaur/TPK memilih Penyedia;
 - (2) Kasi/Kaur/TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan Penyedia untuk memperoleh harga yang lebih murah; dan
 - (3) Transaksi dituangkan dalam bentuk bukti pembelian atas nama/diketahui oleh Kasi/Kaur sebagai pelaksana kegiatan anggaran.
 - c) Pelaksanaan Pengadaan dengan metode Pembelian Langsung dapat dilakukan kepada Penyedia yang sama dalam jangka waktu 2 (dua) tahun anggaran berturut-turut.
 - d) Setelah jangka waktu 2 (dua) tahun anggaran, Kasi/Kaur/TPK melakukan Pembelian Langsung kepada Penyedia lain di Gampong setempat atau sekitar.
 - e) Apabila tidak terdapat Penyedia lain yang mampu menyediakan Barang/Jasa maka Kasi/Kaur/TPK dapat melakukan Pembelian Langsung kepada Penyedia yang sama.
 - 2) Permintaan Penawaran
 - a) Permintaan Penawaran adalah metode Pengadaan dengan membeli/membayar langsung dengan permintaan penawaran tertulis paling sedikit kepada 2 (dua) Penyedia yang dilakukan oleh TPK.
 - b) Tata cara Permintaan Penawaran adalah sebagai berikut:
 - (1) TPK meminta penawaran secara tertulis dari minimal 2 (dua) Penyedia. Permintaan penawaran dilampiri dokumen persyaratan teknis (Kerangka Acuan Kerja (KAK), rincian Barang/Jasa, volume, spesifikasi teknis, gambar rencana kerja (apabila diperlukan), dan/atau waktu pelaksanaan pekerjaan) dan dan/atau formulir surat pernyataan kebenaran usaha;
 - (2) Penyedia menyampaikan surat penawaran sebagaimana dimaksud dalam dokumen lelang dan harga disertai surat pernyataan kebenaran usaha;

- (3) TPK mengevaluasi penawaran Penyedia;
- (4) Penawaran Penyedia dinyatakan lulus apabila memenuhi persyaratan teknis dan harga;
- (5) Dalam hal Penyedia yang lulus lebih dari 1 (satu), maka TPK menetapkan Penyedia dengan harga penawaran terendah sebagai pemenang untuk melaksanakan pekerjaan;
- (6) 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;
- (7) Dalam hal hanya 1 (satu) Penyedia yang lulus, maka TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan Penyedia untuk memperoleh harga yang lebih murah;
- (8) Hasil negosiasi harga (tawar-menawar) sebagaimana dimaksud pada angka (6) dan (7), dituangkan dalam Berita Acara Hasil Negosiasi;
- (9) Transaksi dituangkan dalam bentuk bukti pembelian atau surat perjanjian antara Kasi/Kaur sebagai pelaksana kegiatan anggaran dengan Penyedia; dan
- (10) Dalam hal di Gampong setempat hanya terdapat 1 (satu) Penyedia, Permintaan Penawaran dapat dilakukan kepada 1 (satu) Penyedia tersebut.

3) Lelang/Tender

- a) Lelang/tender adalah metode pemilihan Penyedia untuk semua pekerjaan yang dapat diikuti oleh semua Penyedia yang memenuhi syarat.
- b) Tata cara Lelang/tender sebagai berikut:
 - (1) pengumuman Lelang/tender;
 - (2) pendaftaran dan pengambilan Dokumen Lelang;
 - (3) pemasukan Dokumen Penawaran;
 - (4) evaluasi penawaran;
 - (5) Negosiasi; dan
 - (6) penetapan pemenang.
- c) Dalam melaksanakan lelang/tender perlu memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
 - (1) Pengumuman Lelang/Tender
 - i. TPK mengumumkan Pengadaan meminta Penyedia menyampaikan penawaran tertulis.
 - ii. Pengumuman dilakukan melalui media informasi yang mudah diakses oleh masyarakat, sekurang-kurangnya di papan pengumuman Gampong. Pengumuman Pengadaan sekurang-kurangnya berisi:
 - i) Nama paket pekerjaan;
 - ii) nama TPK;
 - iii) lokasi pekerjaan;
 - iv) ruang lingkup pekerjaan;
 - v) nilai total HPS;

- vi) jangka waktu pelaksanaan pekerjaan;
dan
 - vii) jadwal proses lelang/tender.
 - iii. Bersamaan dengan pengumuman Pengadaan, TPK dapat mengirimkan undangan tertulis kepada Penyedia untuk mengikuti lelang/tender.
- (2) Pendaftaran dan pengambilan dokumen lelang/tender.
 - i. Penyedia mendaftar untuk mengikuti lelang/tender.
 - ii. TPK memberikan dokumen lelang/tender kepada Penyedia yang mendaftar.
 - (3) Pemasukan Dokumen Penawaran
Penyedia menyampaikan penawaran tertulis berisi dokumen administrasi serta penawaran teknis dan harga.
 - (4) Evaluasi Penawaran
 - i. TPK mengevaluasi penawaran Penyedia.
 - ii. Penawaran Penyedia dinyatakan lulus apabila memenuhi persyaratan administrasi, teknis dan harga.
 - (5) Negosiasi
 - i. Dalam hal terdapat hanya 1 (satu) Penyedia yang lulus, maka TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) yang dituangkan dalam Berita Acara Hasil Negosiasi.
 - ii. Dalam hal ada 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.
 - (6) Penetapan Pemenang
 - i. TPK menetapkan Penyedia dengan harga penawaran terendah sebagai pemenang untuk melaksanakan pekerjaan.
 - ii. Transaksi dituangkan dalam bentuk surat perjanjian antara Kasi/Kaur sebagai pelaksana kegiatan anggaran dengan Penyedia.
- c. Contoh jenjang nilai Pengadaan melalui Penyedia sebagai berikut:
- 1) Pembelian Langsung
Dilaksanakan untuk Paket Pengadaan sampai dengan Rp 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah).
 - 2) Permintaan Penawaran
Dilaksanakan untuk Paket Pengadaan sampai dengan Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

- 3) Lelang/Tender
Dilaksanakan untuk Paket Pengadaan di atas
Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- d. Jenjang nilai Pengadaan sebagaimana yang dimaksud pada
huruf c dapat ditetapkan berbeda oleh Walikota sesuai
dengan wilayah masing-masing.
3. Pengendalian
 - a. Kasi/Kaur melakukan pengendalian pelaksanaan pekerjaan
yang tercantum dalam bukti transaksi.
 - b. Dalam hal terjadi perbedaan antara target dalam pelaksanaan
dengan bukti transaksi maka Kasi/Kaur memerintahkan
Penyedia untuk melaksanakan perbaikan target dan realisasi
pelaksanaan pekerjaan.
 - c. Apabila Penyedia tidak mampu mencapai target yang
ditetapkan maka Kasi/Kaur dapat memberi sanksi kepada
Penyedia sebagaimana tercantum dalam bukti transaksi.
4. Bukti Transaksi
 - a. Bukti transaksi Pengadaan terdiri atas:
 - 1) bukti pembelian (contoh: setruk, nota, kuitansi); dan
 - 2) surat perjanjian.
 - b. Bukti pembelian sebagaimana dimaksud pada huruf a angka
1) digunakan untuk Pengadaan dengan metode Pembelian
Langsung atau Permintaan Penawaran.
5. Perubahan Surat Perjanjian
 - a. Perubahan Surat Perjanjian dilakukan dalam hal:
 - 1) terjadi keadaan kahar; atau
 - 2) terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat
pelaksanaan dengan gambar dan/atau spesifikasi
teknis/KAK.
 - b. Dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada
saat pelaksanaan dengan gambar dan/atau spesifikasi
teknis/KAK sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 2),
Kasi/Kaur bersama Penyedia melakukan perubahan surat
perjanjian yang meliputi perubahan:
 - 1) spesifikasi teknis sesuai dengan kondisi lapangan;
 - 2) volume; dan/atau
 - 3) jadwal pelaksanaan.
 - c. Dalam hal perubahan surat perjanjian memerlukan
perubahan anggaran, Kasi/Kaur dapat melakukan
perubahan surat perjanjian setelah dilakukan penyesuaian
dokumen anggaran.
 - d. Penyesuaian dokumen anggaran sebagaimana dimaksud
pada huruf d berdasarkan ketentuan peraturan perundang-
undangan terkait pengelolaan keuangan Gampong.
 - e. Perubahan Surat Perjanjian sebagaimana dimaksud pada
huruf a dilakukan Kasi/Kaur dengan persetujuan oleh
Keuchik.



C. Pengumuman

1. TPK mengumumkan hasil kegiatan dari Pengadaan melalui Penyedia di media informasi yang mudah diakses oleh masyarakat, sekurang-kurangnya pada papan pengumuman di kantor Keuchik.
2. Pengumuman kepada masyarakat, hasil Pengadaan melalui Penyedia dengan metode Permintaan Penawaran dan lelang/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 IV
PELAPORAN DAN SERAH TERIMA

1. TPK melaporkan kepada Kasi/Kaur:
 - a. kemajuan pelaksanaan Pengadaan; dan
 - b. pelaksanaan Pengadaan yang telah selesai 100% (seratus persen).
2. Laporan sebagaimana dimaksud pada angka 1 disertai dengan dokumen pendukungnya.
3. Berdasarkan laporan sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf b, Kasi/Kaur menerima hasil kegiatan Pengadaan:
 - a. melalui Swakelola dari TPK dengan menandatangani Berita Acara Serah Terima (BAST); atau
 - b. melalui Penyedia dengan menandatangani Berita Acara Serah Terima (BAST).
4. Kasi/Kaur menyerahkan hasil kegiatan dari Pengadaan sesuai bidang tugasnya kepada Keuchik dengan berita acara penyerahan.
5. Kasi/Kaur melakukan pengarsipan dokumen terkait Pengadaan yang telah dilaksanakan.
6. Dokumen terkait Pengadaan sebagaimana dimaksud pada angka 4 dan angka 5 harus disimpan dan dapat diakses oleh pihak yang memiliki kewenangan untuk melakukan pengawasan.



WALIKOTA LHOKSEUMAWE,



SUAIDI YAHYA

LAMPIRAN II
PERATURAN WALIKOTA LHOKSEUMAWE
NOMOR TAHUN 2020
TENTANG
TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI GAMPONG

A. DAFTAR CONTOH FORMAT PENGADAAN BARANG/JASA

1. CONTOH FORMAT SURAT PERMINTAAN PENAWARAN DARI TPK KE
PENYEDIA

SURAT PERMINTAAN PENAWARAN

.....,20...
Nomor :
Lampiran :
Perihal : Permintaan Penawaran Barang/Jasa
 Pekerjaan

Kepada Yth :
Toko/Pemasok
Gampong
Di tempat

Dengan hormat,

Sehubungan dengan akan dilaksanakannya Pekerjaan/Kegiatan
....., maka kami selaku Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) Gampong
....., meminta penawaran tertulis kepada Saudara atas
Barang/Jasa sebagaimana terlampir.

Kami harapkan penawaran tertulis dari Saudara dapat disampaikan kepada
kami paling lambat hari tanggal dan di sampaikan
kepada :

Ketua Tim Pelaksana Kegiatan (TPK)
Gampong
Alamat :

Demikian surat ini kami buat. Atas perhatian dan kerjasamanya, kami
ucapkan terima kasih.



Ketua TPK Gampong

ttd

Nama Jelas, Tanda Tangan, Stempel

2. CONTOH SURAT PENAWARAN DARI PENYEDIA KE TPK

(KOP SURAT PENYEDIA)
PENAWARAN HARGA BARANG/JASA
PEKERJAAN/KEGIATAN :

Kepada Yth :
Ketua TPK
Gampong
Alamat

Dengan hormat,

Sehubungan dengan akan dilaksanakannya Pekerjaan/Kegiatan, maka kami menawarkan barang/jasa dengan harga sebagai berikut:

NO.	NAMA BARANG/JASA	SATUAN	SPESIFIKASI	KUANTITAS	HARGA SATUAN (Rp)	JUMLAH HARGA (Rp)
1						
2						
3						
dst						

Demikian surat Penawaran ini kami buat. Atas perhatian dan kerjasamanya, kami ucapkan terima kasih.

TOKO/PEMASOK

ttd

Nama Jelas, Tanda Tangan, Stempel



3. CONTOH FORM PENILAIAN SPESIFIKASI TEKNIS

FORM PENILAIAN SPESIFIKASI TEKNIS
PEKERJAAN/KEGIATAN :

Pada hari, tanggal (tulis dalam huruf) bulan (tulis dalam huruf) tahun (tulis dalam huruf), kami Tim Pelaksana Kegiatan Gampong Telah melakukan penilaian spesifikasi teknis untuk pekerjaan/kegiatan dengan hasil sebagai berikut :

NO	NAMA BARANG/JASA	SATUAN	SPESIFIKASI	KUANTITAS	SESUAI/TIDAK SESUAI
1.					
2.					
dst					

Tim Pelaksana Kegiatan (TPK)
Gampong

1. Nama, Jabatan (Ketua)
2. Nama, Jabatan (Sekretaris/ anggota)
3. Nama, Jabatan (Anggota)



4. CONTOH PENAWARAN DAN BERITA ACARA NEGOSIASI UNTUK NILAI
< Rp 50 JUTA DAN > Rp 50 JUTA S.D Rp 200 JUTA

PENAWARAN DAN BERITA ACARA NEGOSIASI

....., 2020

TIM PELAKSANA KEGIATAN (TPK)
GAMPONG :

NO.	NAMA	KEDUDUKAN DALAM TIM	TANDA TANGAN	
1.		Ketua	1.	
2.		dst.		2.
3.		dst.	3.	
	dst.			

RINCIAN HARGA PENAWARAN
PEKERJAAN/KEGIATAN :

NO.	NAMA BARANG/JASA	SATUAN	SPESIFIKASI	KUANTITAS	HARGA SATUAN (Rp)	JUMLAH HARGA (Rp)
NEGOSIASI 1						
1.						
2.						
3.						
dst						
NEGOSIASI dst.						
1.						
2.						
3.						
dst						
Harga Total Kesepakatan (Rp)						
Terbilang :						

TOKO/PEMASOK

Materai Rp. 6000,-

ttd

Nama Jelas, Tanda Tangan, Stempel

5. CONTOH FORM KEMAMPUAN MENYEDIAKAN TENAGA AHLI/PERALATAN

FORM KEMAMPUAN MENYEDIAKAN TENAGA AHLI/PERALATAN

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama Penyedia/Toko/Pemasok Barang/Jasa* :

Alamat :

Menyatakan mampu menyediakan Tenaga Ahli/Peralatan sebagai berikut:
Tenaga Ahli

NO	NAMA	KEAHLIAN	JUMLAH
1			
2			
3			
dst			

Peralatan

NO	NAMA ALAT	SPESIFIKASI	JUMLAH
1			
2			
3			
dst			

Surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya dan saya sanggup dituntut di muka pengadilan apabila keterangan-keterangan yang diberikan tidak benar.

Demikian pernyataan ini saya buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.



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

TOKO/PEMASOK

Materai Rp. 6000,-

ttd

Nama Jelas, Tanda Tangan, Stempel

6. CONTOH BERITA ACARA NEGOSIASI UNTUK NILAI > Rp 200 JUTA

PENAWARAN DAN BERITA ACARA NEGOSIASI
PEKERJAAN/KEGIATAN :

....., 2020

TIM PELAKSANA KEGIATAN (TPK)
GAMPONG :

NO.	NAMA	KEDUDUKAN DALAM TIM	TANDA TANGAN	
1.		Ketua	1.	
2.		dst.		2.
	dst.			

RINCIAN HARGA PENAWARAN
PEMASOK 1 :

NO.	NAMA BARANG/JASA	SATUAN	SPESIFIKASI	KUANTITAS	HARGA SATUAN (Rp)	JUMLAH HARGA (Rp)
NEGOSIASI 1						
1.						
2.						
dst						
NEGOSIASI dst.						
1.						
dst						
Harga Total Kesepakatan (Rp)						
Terbilang :						

PEMASOK 2 :

NO.	NAMA BARANG/JASA	SATUAN	SPESIFIKASI	KUANTITAS	HARGA SATUAN (Rp)	JUMLAH HARGA (Rp)
NEGOSIASI 1						
1.						
2.						
dst						
NEGOSIASI dst.						
1.						
dst						
Harga Total Kesepakatan (Rp)						
Terbilang :						

TOKO/PEMASOK 1

TOKO/PEMASOK 2

Materai Rp. 6000,-

Materai Rp. 6000,-

ttd

ttd

Nama Jelas, Tanda Tangan, Stempel

Nama Jelas, Tanda Tangan, Stempel

7. CONTOH LAPORAN PELAKSANAAN PEKERJAAN

TIM PELAKSANA KEGIATAN
GAMPONG KECAMATAN KOTA
Jalan Nomor Telepon
*).....

Nomor :*),20..
Sifat : Penting Kepada
Lampiran : 1 (satu) Berkas Yth.
Perihal : Laporan Pelaksanaan Keuchik Gampong
Pekerjaan Di
.....

Berdasarkan Keputusan Keuchik Gampong Kecamatan Kota Nomor : Tahun tentang Pembentukan Tim Pelaksana Kegiatan Gampong Kecamatan Kota Tahun Anggaran, bersama ini kami laporkan dengan hormat bahwa pekerjaan telah selesai dilaksanakan pada tanggal 20..

Adapun dokumen laporan pelaksanaan pekerjaan sebagaimana terlampir.

Demikian untuk menjadikan periksa dan guna seperlunya.

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

TIM PELAKSANA KEGIATAN
GAMPONG

KETUA

ttd

Nama Jelas, Tanda Tangan, Stempel



8. CONTOH BERITA ACARA SERAH TERIMA PEKERJAAN DARI
PENYEDIA KE TPK

BERITA ACARA SERAH TERIMA

PEKERJAAN/KEGIATAN
GAMPONG

Pada hari ini , tanggal (tulis dalam huruf) bulan (tulis dalam huruf) tahun (tulis dalam huruf), kami yang bertanda tangan dibawah ini:

1.{(nama Ketua Tim Pelaksana Kegiatan (TPK)):
Ketua Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) Gampong, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) Gampong yang beralamat di, yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.
2.{nama penyedia/pemasok/pemilik toko):
[Penyedia/Pemasok/Pemilik Toko]*) yang berkedudukan/beralamat di, yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA.

Menyatakan bahwa:

1. PIHAK KEDUA telah menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan bukti transaksi/surat perjanjian nomor tanggal
2. PIHAK PERTAMA telah menerima dengan baik hasil pelaksanaan pekerjaan/kegiatan tersebut.

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA,
Penyedia.../Pemasok.../Pemilik Toko...*)

PIHAK PERTAMA,
Tim Pelaksana Kegiatan (TPK)
Gampong

ttd

ttd

Nama Jelas, Tanda Tangan, Stempel

Nama Jelas, Tanda Tangan, Stempel

*) Pilih salah satu



9. CONTOH BERITA ACARA SERAH TERIMA PEKERJAAN DARI TPK KE KEUCHIK

BERITA ACARA SERAH TERIMA

PEKERJAAN/KEGIATAN
GAMPONG

Pada hari ini , tanggal (tuliskan dalam huruf) bulan (tuliskan dalam huruf) tahun (tuliskan dalam huruf), kami yang bertanda tangan dibawah ini:

1.{nama keuchik}:
Selaku Keuchik, yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.
2.{nama Ketua Tim Pelaksana Kegiatan (TPK)}:
Ketua Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) Gampong, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) Gampong yang beralamat di, yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA.

Menyatakan bahwa:

1. PIHAK KEDUA telah menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan rencana pelaksanaan pekerjaan/RAB.
2. PIHAK PERTAMA telah menerima dengan baik hasil pelaksanaan pekerjaan/kegiatan tersebut.

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA,
Tim Pelaksana Kegiatan (TPK)
Gampong

PIHAK PERTAMA,
Keuchik

ttd

ttd

Nama Jelas, Tanda Tangan, Stempel

Nama Jelas, Tanda Tangan, Stempel



B. DAFTAR CONTOH PENYUSUNAN RENCANA ANGGARAN BIAYA (RAB)

1. CONTOH FORM SURVEY HARGA UPAH/BAHAN BANGUNAN

FORM SURVEY HARGA UPAH/BAHAN BANGUNAN

Nama Toko/Suplier :
Alamat :

A. Harga Upah

No	JENIS	SATUAN	HARGA (Rp)

B. Harga Alat

No	JENIS	SATUAN	HARGA (Rp)

C. Harga Bahan

No	NAMA/ JENIS BARANG	SATUAN	HARGA (Rp)
	dst....		

TPK

ttd

(.....)

2. CONTOH RENCANA ANGGARAN PELAKSANAAN (RAP)

RENCANA ANGGARAN PELAKSANAAN (RAP)

KEGIATAN :
 PEKERJAAN :
 LOKASI :
 VOLUME :
 TAHUN ANGGARAN :

No.	Uraian Pekerjaan	Volume	Sat.	Harga Satuan (Rp)	Sub Total (Rp)
I	<u>BAHAN</u>				
	Jumlah Biaya Bahan			Sub Total	
II	<u>ALAT</u>				
	Jumlah Biaya Alat			Sub Total	
III	<u>UPAH</u>				
	Jumlah Biaya Upah			Sub Total	
A.	BIAYA LAINNYA				
B.	Biaya Perencanaan				
C.	Biaya Pengawasan				
D.	Jumlah Biaya Lainnya				
IV	<u>REKAPITULASI</u>				
I	Jumlah Biaya Bahan				-
II	Jumlah Biaya Alat				-
III	Jumlah Biaya Upah				-
IV	Jumlah Biaya Lainnya				-
Jumlah Total					-

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

Disetujui:
 Keuchik Gampong

Dihitung Oleh:
 Perencanaan/TPK

ttd

ttd

(.....)

(.....)



3. CONTOH RENCANA ANGGARAN BIAYA (RAB)

RENCANA ANGGARAN BIAYA (RAB)

KEGIATAN :
 PEKERJAAN :
 LOKASI :
 VOLUME :
 TAHUN ANGGARAN :

NO	URAIAN PEKERJAAN	VOL	SAT.	ANALISA	HARGA SATUAN	JUMLAH HARGA
I	PEKERJAAN PERSIAPAN					
1						
2						
3						
SUB TOTAL PEKERJAAN PERSIAPAN						Rp -
II	PEKERJAAN TANAH					
SUB TOTAL PEKERJAAN TANAH						Rp -
TOTAL BIAYA						Rp -
	BIAYA LAINNYA					
1	Biaya Perencanaan					Rp -
2	Biaya Pengawasan					Rp -
SUB TOTAL BIAYA LAINNYA						Rp -

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

Disetujui:
 Keuchik Gampong

Dihitung Oleh:
 Perencanaan/TPK

ttd

ttd

(.....)

(.....)



WALIKOTA LHOEKSEUMAWE,



SUAIDI YAHYA