BUPATI PIDIE JAYA
PROVINSI ACEH

PERATURAN BUPATI PIDIE JAYA
NOMOR 8 TAHUN 2021
TENTANG
TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI GAMPONG
DALAM KABUPATEN PIDIE JAYA

ATAS RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

BUPATI PIDIE JAYA,

Menimbang :

a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 52 ayat (6) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa dan ketentuan Pasal 56 ayat (6) Peraturan Bupati Pidie Jaya Nomor 20 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Gampong Dalam Kabupaten Pidie Jaya, yang menyebutkan ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa di gampong sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (2) berpedoman pada peraturan bupati mengenai pengadaan barang/jasa di gampong;
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Pidie Jaya tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Gampong Dalam Kabupaten Pidie Jaya;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Keistimewaan Propinsi Daerah Istimewa Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 172, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3893);
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);

3. Undang-Undang...

3. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Pidie Jaya di Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4683);
4. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
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 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 beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa Yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5864);

8. Peraturan..

8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kewenangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1037);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 611);
12. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengandaan Barang dan Jasa Pemerintah;
13. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengaan Barang dan Jasa Pemerintah Nomor 8 Tahun 2018 tentang Pedoman Swakelola;
14. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengandaan Barang/Jasa Melalui Penyedia;
15. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Pedoman Penyusunan Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1455);
16. Qanun Kabupaten Pidie Jaya Nomor 2 Tahun 2008 tentang Penghapusan Kelurahan dan Pembentukan Gampong Dalam Kabupaten Pidie Jaya (Lembaran Daerah Kabupaten Pidie Jaya Tahun 2008 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pidie Jaya Nomor 1);
17. Qanun Kabupaten Pidie Jaya Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pidie Jaya (Lembaran Daerah Kabupaten Pidie Jaya Tahun 2016 Nomor 4); sebagaimana telah diubah dengan Qanun Kabupaten Pidie Jaya Nomor 5 Tahun 2020 tentang perubahan kedua atas Qanun Kabupaten Pidie Jaya Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan susunan perangkat daerah Kabupaten Pidie Jaya (Lembaran Daerah Kabupaten Pidie Jaya Tahun 2016 Nomor 5);

18.Qanun...

18. Qanun Kabupaten Pidie Jaya Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pemerintahan Gampong (Lembaran Daerah Kabupaten Pidie Jaya Tahun 2018 Nomor 2);
19. Peraturan Bupati Pidie Jaya Nomor 20 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Gampong Dalam Kabupaten Pidie Jaya (Berita Daerah Kabupaten Pidie Jaya Tahun 2019 Nomor 20).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI GAMPONG DALAM KABUPATEN PIDIE JAYA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Pidie Jaya.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Pidie Jaya.
3. Bupati adalah Bupati Pidie Jaya.
4. Sekretaris Daerah Kabupaten selanjutnya disebut Sekdakab adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pidie Jaya.
5. Kecamatan adalah perangkat daerah Kabupaten yang dipimpin oleh seorang Camat.
6. Gampong adalah kesatuan masyarakat hukum yang berada dibawah mukim dan dipimpin oleh keuchik yang berhak menyelenggarakan urusan rumah tangga sendiri.
7. Pemerintahan Gampong adalah penyelenggaraan pemerintahan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Gampong dan Tuha Peuet Gampong.
8. Pemerintah Gampong adalah Keuchik dan Imum Meunasah beserta perangkat Gampong sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Gampong.
9. Perangkat Gampong adalah unsur/aparatur yang membantu penyelenggaraan pemerintah gampong yang terdiri dari sekretaris gampong, pelaksana teknis/kaur, unsur wilayah/kepala dusun.
10. Keuchik adalah pimpinan suatu gampong yang memiliki kewenangan untuk menyelenggarakan urusan rumah tangga sendiri dan melaksanakan tugas dari Pemerintah dan Pemerintah Daerah.
11. Kepala Urusan, yang selanjutnya disebut Kaur, adalah perangkat gampong yang berkedudukan sebagai unsur staf sekretariat gampong yang menjalankan tugas Pelaksana Pengelolaan Keuangan Gampong (PPKG).

12.Kepala..

12. Kepala Seksi, yang selanjutnya disebut Kasi, adalah perangkat gampong yang berkedudukan sebagai pelaksana teknis yang menjalankan tugas Pelaksana Pengelolaan Keuangan Gampong (PPKG).
13. Badan Permusyawaratan Desa atau Tuha Peuet atau yang disebut dengan nama lain adalah lembaga yang melaksanakan fungsi pemerintahan yang anggotanya merupakan wakil dari penduduk gampong berdasarkan keterwakilan wilayah dan ditetapkan secara demokratis.
14. Pengelolaan keuangan gampong adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, dan pertanggung jawaban keuangan gampong.
15. Rencana Kerja Pemerintah Gampong, selanjutnya disingkat RKPG adalah penjabaran dari rencana pembangunan jangka menengah gampong untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.
16. Anggaran Pendapatan dan Belanja Gampong, selanjutnya disingkat APBG adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Gampong.
17. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat rincian setiap kegiatan, anggaran yang disediakan, dan rencana penarikan dana untuk kegiatan yang akan dilaksanakan berdasarkan kegiatan yang telah ditetapkan dalam APBG.
18. Pengadaan Barang/Jasa di Gampong yang selanjutnya disebut Pengadaan adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa oleh Pemerintah Gampong, baik dilakukan melalui swakelola dan/atau penyedia barang/jasa.
19. Musyawarah Perencanaan Pembangunan Gampong yang selanjutnya disebut Musrenbang adalah musyawarah antara Badan Permusyawaratan Gampong atau Tuha Peuet, Pemerintah Gampong, dan unsur masyarakat yang diselenggarakan oleh Pemerintah Gampong untuk menetapkan prioritas, program, kegiatan, dan kebutuhan Pembangunan Gampong yang didanai oleh Anggaran Pendapatan dan Belanja Gampong, swadaya masyarakat Gampong, dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten.
20. Kewenangan Gampong adalah kewenangan yang dimiliki gampong meliputi kewenangan berdasarkan hak asal-usul, kewenangan lokal berskala gampong, kewenangan yang ditugaskan oleh Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, atau Pemerintah Daerah Kabupaten serta kewenangan lain yang ditugaskan oleh Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, atau Pemerintah Daerah Kabupaten sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
21. Tim Pelaksana Kegiatan yang selanjutnya disingkat TPK adalah tim yang membantu Kasi/Kaur dalam melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa yang karena sifat dan jenisnya tidak dapat dilakukan sendiri oleh Kasi/Kaur.

22.Masyarakat...

22. Masyarakat adalah masyarakat gampong setempat dan/atau masyarakat gampong sekitar lainnya.
23. Penyedia Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Penyedia adalah badan usaha atau orang perorangan yang menyediakan barang/jasa.
24. 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.
25. Permintaan Penawaran adalah metode Pengadaan dengan membeli/membayar langsung dengan permintaan penawaran tertulis paling sedikit kepada 2 (dua) Penyedia yang dilakukan oleh TPK.
26. Lelang adalah metode pemilihan Penyedia untuk semua pekerjaan yang dapat diikuti oleh semua Penyedia yang memenuhi syarat.
27. Swakelola adalah cara memperoleh barang/jasa dengan dikerjakan sendiri oleh TPK dan/atau masyarakat setempat.
28. Aparat Pengawas Intern Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, reviu, pemantauan, evaluasi, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah.
29. Pembinaan Pengadaan adalah kegiatan yang meliputi proses pembentukan peraturan bupati/walikota, konsultasi dan bimbingan teknis Pengadaan Barang/Jasa di gampong.
30. Qanun Gampong adalah peraturan perundang-undangan yang ditetapkan oleh Keuchik setelah dibahas dan disepakati bersama Tuha Peuet atau Badan Permusyawaratan Desa.
31. Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disingkat LKPP adalah lembaga Pemerintah yang bertugas mengembangkan dan merumuskan kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

BAB II
MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

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

Pasal 3

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

BAB III...

BAB III

TATA NILAI PENGADAAN

Pasal 4

Pengadaan menerapkan prinsip-prinsip sebagai berikut :

a. efisien, berarti pengadaan harus diusahakan dengan menggunakan dana dan daya yang minimum untuk mencapai kualitas dan sasaran dalam waktu yang ditetapkan atau menggunakan dana yang telah ditetapkan untuk mencapai hasil dan sasaran dengan kualitas yang maksimum;
b. efektif, berarti pengadaan harus sesuai dengan kebutuhan dan sasaran yang telah ditetapkan serta memberikan manfaat yang sebesar-besarnya;
c. transparan, berarti semua ketentuan dan informasi mengenai pengadaan bersifat jelas dan dapat diketahui secara luas oleh masyarakat dan penyedia yang berminat;
d. terbuka, berarti pengadaan dapat diikuti oleh semua penyedia barang/jasa yang memenuhi persyaratan atau 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...

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

Pasal 7

(1) Pengadaan mengutamakan peran serta masyarakat melalui swakelola dengan memaksimalkan 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; dan
b. kegiatan yang tidak dapat dilaksanakan dengan swakelola.

BAB V..

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 Musrenbang;
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 musrenbang;
    d. menandatangani bukti transaksi pengadaan;

e.mengendalikan..

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) TPK ditetapkan dengan jumlah personil minimal 3 (tiga) orang.

(3) Berdasarkan pertimbangkan kompleksitas pengadaan, personil TPK dapat ditambah maksimal 5 (lima) orang dan 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;
c. mengumumkan dan melaksanakan lelang untuk pengadaan melalui penyedia;
d. memilih dan menetapkan penyedia;
e. memeriksa dan melaporkan hasil pengadaan kepada Kasi/Kaur; dan
f. mengumumkan hasil kegiatan dari pengadaan.

(6) Khusus untuk pekerjaan konstruksi yang dilaksanakan secara swakelola ditunjuk penanggung jawab teknis pekerjaan dari anggota TPK yang mampu dan memahami teknis kegiatan/pekerjaan konstruksi.

(7)TPK...

(7) TPK diberikan operasional maksimal 2% (dua perseratus) dari nilai pekerjaan.

Pasal 13

(1) Penghitungan nilai pengadaan untuk non kontruksi dihitung berdasarkan nilai paket pengadaan.
(2) Khusus untuk pekerjaan kontruksi, penghitungan nilai pengadaan dihitung berdasarkan nilai per bahan dan alat.

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...

(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 Musrenbang 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...

b. rencana penggunaan tenaga kerja, kebutuhan bahan, dan peralatan;
c. gambar rencana kerja (apabila diperlukan);
d. spesifikasi teknis (apabila diperlukan); dan
e. RAB pengadaan.

(2) RAB 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 pengadaan dan analisa harga satuan; dan
e. rencana penggunaan tenaga kerja, 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 terdekat.

(6) Kasi/Kaur dapat menggunakan harga pasar di gampong sekitar lainnya, apabila barang/jasa yang dibutuhkan tidak ada di gampong terdekat.

(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...

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) Harga Perkiraan Sendiri (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 terdekat dan/atau gampong sekitar lainnya, menjelang dilaksanakannya pemilihan penyedia.

(4) Kasi/Kaur dapat menggunakan harga pasar di gampong sekitar lainnya, apabila barang/jasa yang dibutuhkan tidak ada di gampong terdekat.

(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; dan
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 (satu).

(6) Kasi/Kaur menyusun dan menetapkan Harga Perkiraan Sendiri (HPS) yang dihitung dengan cara :
a. menggunakan harga pasar sebagaimana dimaksud pada ayat 3 (tiga);
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...

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 dalam Pasal 17 ayat (1) atau ayat (2).

(2) Swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh :
   a. TPK; atau
   b. TPK dengan melibatkan masyarakat.

(3) Pelaksanaan swakelola dilakukan dengan panduan antara lain sebagai berikut:
   a. TPK melakukan rapat pembahasan kegiatan yang menghasilkan catatan hasil pembahasan.
   b. apabila diperlukan, TPK menentukan narasumber/tenaga kerja dengan ketentuan sebagai berikut :
      1) narasumber dapat berasal dari masyarakat gampong setempat, organisasi perangkat daerah kabupaten dan/atau tenaga profesional; dan
      2) tenaga kerja diutamakan berasal dari masyarakat gampong setempat.
   c. TPK menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan beserta dokumentasi kegiatan.
   d. dalam melaksanakan kegiatan swakelola, TPK memanfaatkan sarana /prasarana/peralatan/material/bahan yang tercatat/dikuasai gampong.

(4) Dalam melaksanakan kegiatan swakelola, TPK memanfaatkan sarana /prasarana/peralatan/material/bahan yang tercatat/dikuasai gampong, dalam hal pelaksanaan swakelola membutuhkan sarana prasarana/peralatan/ material/bahan yang tidak dimiliki/dikuasai gampong maka TPK melaksanakan pengadaan barang/jasa melalui penyedia.

(5) Kasi/Kaur melaksanakan tugas pengendalian pelaksanaan kegiatan swakelola meliputi :
   a. kemajuan pelaksanaan kegiatan; dan/atau
   b. penggunaan narasumber/tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan.

(6) Berdasarkan hasil pengendalian, Kasi/Kaur melakukan evaluasi swakelola.

(7) Apabila..

(7) Apabila dalam hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (6) ditemukan ketidaksesuaian, Kasi/Kaur meminta TPK untuk melaksanakan perbaikan target dan realisasi pelaksanaan pekerjaan.

(8) Hasil kegiatan dari pengadaan melalui swakelola diumumkan melalui media informasi yang mudah diakses oleh masyarakat, sekurang-kurangnya pada papan pengumuman gampong.

(9) Untuk pekerjaan konstruksi selain diumumkan pada papan pengumuman gampong, pengumuman hasil pengadannya dilakukan di lokasi pekerjaan.

(10) Pengumuman hasil kegiatan pengadaan secara swakelola meliputi :

a. nama kegiatan;
b. nilai pengadaan;
c. keluaran/output (terdiri dari volume dan satuan);
d. nama TPK;
e. lokasi; dan
f. 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, TPK menyusun dokumen lelang.

(4) Dokumen lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mencantumkan antara lain :

a. ruang lingkup pekerjaan dalam bentuk Kerangka Acuan Kerja (KAK);

b.daftar...

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, persyaratan administrasinya 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,- (sepuluh juta rupiah).

(2) Pembelian langsung dilaksanakan dengan tata cara sebagai berikut :
a. kasi/kaur/TPK membeli barang/jasa kepada satu penyedia;
b. TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan penyedia untuk memperoleh harga yang lebih murah; dan
c. transaksi dituangkan dalam bentuk bukti pembelian atas nama Kasi/Kaur sebagai pelaksana kegiatan anggaran.

(3) Pelaksanaan pengadaan dengan metode pembelian langsung dapat dilakukan kepada penyedia yang sama dalam jangka waktu 2 (dua) tahun anggaran berturut-turut.

(4) Setelah jangka waktu 2 (dua) tahun anggaran, Kasi/Kaur/TPK melakukan pembelian langsung kepada penyedia lain di gampong setempat atau sekitar.

(5) Apabila tidak terdapat penyedia lain yang mampu menyediakan barang/jasa maka 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,- (dua ratus juta rupiah).

(2)Permintaan..

(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) rincian barang/jasa;
    2) volume;
    3) spesifikasi teknis;
    4) gambar rencana kerja (apabila diperlukan);
    5) waktu pelaksanaan pekerjaan; dan
    6) formulir surat pernyataan kebenaran usaha.
d. penyedia menyampaikan surat penawaran sebagaimana dimaksud dalam dokumen lelang 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..

Paragraf 3

Lelang

Pasal 23

(1) Lelang dilaksanakan untuk pengadaan di atas Rp 200.000.000 (dua ratus juta rupiah).

(2) Lelang dilaksanakan dengan tata cara sebagai berikut :
   a. Pengumuman lelang;
   b. pendaftaran dan pengambilan dokumen lelang;
   c. pemasukan dokumen penawaran;
   d. evaluasi penawaran;
   e. negosiasi; dan
   f. penetapan pemenang.

(3) Mekanisme pengumuman lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilakukan dengan cara :
   a. TPK mengumumkan pengadaan dan meminta penyedia menyampaikan penawaran tertulis.
   b. pengumuman dilakukan melalui media informasi yang mudah diakses oleh masyarakat, sekurang-kurangnya di papan pengumuman gampong, pengumuman pengadaan sekurang-kurangnya berisi :
      1) nama paket pekerjaan;
      2) nama TPK;
      3) lokasi pekerjaan;
      4) ruang lingkup pekerjaan;
      5) nilai total HPS;
      6) jangka waktu pelaksanaan pekerjaan; dan
      7) jadwal proses lelang.
   c. bersamaan dengan pengumuman pengadaan, TPK dapat mengirimkan undangan tertulis kepada penyedia untuk mengikuti lelang.

(4) Mekanisme pendaftaran dan pengambilan dokumen lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilakukan dengan cara :
   a. penyedia mendaftar kepada TPK untuk mengikuti lelang; dan
   b. TPK memberikan dokumen lelang kepada penyedia yang mendaftar.

(5) Pendaftaran dan pengambilan dokumen lelang 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...

(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 perkerjaan 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...

(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...

(2) Pengumuman kepada masyarakat, hasil pengadaan melalui penyedia dengan metode permintaan penawaran dan lelang 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 IX
PEMBAYARAN PRESTASI KERJA

Pasal 28

(1) Pembayaran atas prestasi pekerjaan diberikan kepada penyedia barang/jasa setelah pekerjaan selesai sesuai ketentuan perjanjian.

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

BAB X
KEADAAN KAHAR

Pasal 29

(1) Keadaan kahar merupakan salah satu keadaan yang terjadi di luar kehendak para pihak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam surat perjanjian menjadi tidak dapat dipenuhi.

(2) Keadaan kahar dalam surat perjanjian pengadaan barang/jasa di gampong meliputi :

a. bencana alam;
b. bencana sosial;
c. kebakaran; dan
d. kecelakaan kerja.

(3) Dalam hal terjadi keadaan kahar, penyedia barang/jasa memberitahukan tentang terjadinya keadaan kahar kepada TPK secara tertulis dalam waktu paling lambat 3 (tiga) hari kalender sejak terjadinya keadaan kahar, dengan menyertakan salinan asli pernyataan kahar yang dikeluarkan oleh pihak/instansi yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(4) Hal-hal...

(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 30

(1) Kasi/Kaur secara sepihak dapat melakukan pemutusan surat perjanjian kerja apabila :

a. waktu keterlambatan pelaksanaan pekerjaan akibat kesalahan penyedia barang/jasa sudah melampaui 7 (tujuh) hari kalender; dan

b. penyedia barang/jasa lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan oleh 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 31

(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-udangan yang berlaku;

b. melakukan...

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 yangberlaku.

(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 gampong, 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...

BAB XIII

PENYELESAIAN PERSELISIHAN

Pasal 32

(1) Dalam hal terjadi perselisihan antara para pihak dalam pengadaan, para pihak terlebih dahulu menyelesaikan perselisihan tersebut melalui musyawarah untuk mufakat.
(2) Dalam hal penyelesaian perselisihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak mencapai mufakat, maka penyelesaian perselisihan dilakukan melalui musyawarah yang dipimpin oleh 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 33

(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; dan
    b. melalui penyedia dengan menandatangani Berita Acara Serah Terima.
(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...

BAB XVII

PENUTUP

Pasal 38

Dokumen kelengkapan Pengadaan Barang/Jasa di Gampong dalam Kabupaten Pidie Jaya sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 39

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, Peraturan Bupati Pidie Jaya Nomor 16 Tahun 2015 tentang Pengadaan Barang/Jasa di Gampong (Berita Daerah Kabupaten Pidie Jaya tahun 2015 Nomor 6) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 40

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan Penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Pidie Jaya.

Ditetapkan di Meureudu
pada tanggal 26 Januari 2021 M
13 Jumadil Akhir 1442 H

BUPATI PIDIE JAYA,

AIYUB BIN ABBAS

Diundangkan di Meureudu
pada tanggal 26 Januari 2021 M
13 Jumadil Akhir 1442 H

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PIDIE JAYA,

JAILANI

BERITA DAERAH KABUPATEN PIDIE JAYA TAHUN 2021 NOMOR ..8

LAMPIRAN: PERATURAN BUPATI PIDIE JAYA
NOMOR : 8 TAHUN 2021
TANGGAL : 26 Januari 2021 M
13 Jumadil Akhir 1442 H

DOKUMEN KELENGKAPAN PENGADAAN BARANG/JASA DI GAMPONG DALAM KABUPATEN PIDIE JAYA

Bentuk Kerangka Acuan Kerja (KAK)

[Kop Surat]

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

A. Latar Belakang

B. Maksud dan Tujuan

C. Sasaran Kegiatan

D. Lingkup Kegiatan

E. Lokasi Kegiatan

F. Sumber Pendanaan

G. Pelaksana Kegiatan

H. Jangka Waktu Pelaksanaan

Keuchik Gampong [.....]

[tanda tangan]

.....

[nama lengkap]

PENGUMUMAN

Dalam rangka pengadaan barang/jasa di Gampong ....., kami akan melaksanakan pekerjaan sebagai berikut:

a. Paket Pekerjaan : .....
b. Tahun anggaran : .....
c. Nama TPK : .....
d. Lokasi : Dusun ..... Gampong .....
e. Ruang Lingkup Pekerjaan : .....
f. Nilai Total HPS : Rp. .....,- *(terbilang)*
g. Waktu Pelaksanaan : ..... hari kalender

JADWAL PROSES LELANG

No.	Uraian	Tanggal	Pukul	Tempat
1	Persiapan			Balai Gampong
2	aanwijzing/ Penjelasan			Balai Gampong
3	Penerimaan dokumen penawaran			Balai Gampong
4	Pembukaan dokumen penawaran			Balai Gampong
5	Evaluasi penawaran dan Kelengkapan dokumen			Balai Gampong
6	Penetapan Pemenang			Balai Gampong
7	Surat Perjanjian/ Surat Perintah Kerja			Balai Gampong

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

Mengetahui
KEUCHIK .....

(*Cap dan tanda tangan*)

.....
(*nama lengkap*)

Tim Pelaksana Kegiatan

1. Ketua .....
2. Sekretaris .....
3. Anggota .....

PEMERINTAH KABUPATEN PIDIE JAYA
KECAMATAN _____
GAMPONG _____
J1._____ No._____Telp. _____

Kode Pos _____

Pengumuman Rencana Pengadaan Barang/Jasa Desa _____
Nomor :_____

No	Nama Kegiatan	Nilai Pengadaan	Jenis Pengadaan	Keluaran/Output		Nama TPK	Lokasi	Waktu Pelaksanaan
				Volume	Satuan			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. 2. dst								

Mengetahui
KEUCHIK .....

(*Cap dan tanda tangan*)

.....
(*nama lengkap*)

Tim Pelaksana Kegiatan

1. Ketua .....
2. Sekretaris .....
3. Anggota .....

TIM PELAKSANA KEGIATAN
GAMPONG ..... KECAMATAN .....
Alamat: Gampong ..... Kecamatan ..... Kabupaten Pidie Jaya

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

Nomor : 005/ /20..
Lamp :
Perihal : Undangan Penjelasan Umum

Kepada Yth:
Toko/CV .....

di-
T e m p a t

Dalam rangka pengadaan barang/jasa di Gampong .....TA 20..., kami akan melaksanakan pekerjaan sebagai berikut:

a. Paket pekerjaan : .....
b. Nilai total RAB : Rp. .....,- *(.....)*
c. Sumber pendanaan : APBG (.....) TA 20....

Sehubungan dengan hal tersebut mohon kehadiran Saudara besok pada:

Hari : .....
Tanggal : ..... 20....
Pukul : ..... WIB
Tempat : Gampong ..... Kec .....
Keperluan : Penjelasan umum tentang pengadaan barang/ jasa

Demikian untuk menjadikan maklum, atas kerjasamanya disampaikan terima kasih.

Ketua TPK

(tanda tangan)

.....
(*nama terang*)

TIM PELAKSANA KEGIATAN
KECAMATAN .....
GAMPONG .....
Alamat : Gampong ..... Kec .....

BERITA ACARA PENJELASAN UMUM

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ....., bertempat di Balai Gampong ..... Kecamatan ....., telah dilaksanakan penjelasan umum kepada Calon Penyedia berkaitan dengan pengadaan barang/jasa Pekerjaan ..... yang didanai dari ..... Tahun 20..... yang dihadiri oleh TPK, Perangkat Gampong, Calon Penyedia serta unsur terkait lainnya seperti yang tercantum dalam daftar hadir.

Setelah dilakukan penjelasan berkaitan pengadaan barang/jasa, selanjutnya peserta menyepakati hal-hal sebagai berikut:

1. TPK telah menyampaikan dan menjelaskan Instruksi kepada penyedia, jadwal pengadaan Barang dan Jasa *(terlampir);*
2. Calon penyedia telah memahami dan siap mematuhi aturan dan mekanisme yang ditetapkan oleh TPK.

Demikian berita acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Calon Penyedia		Ketua TPK
.....	.....	
.....	.....	
.....	.....	*(tanda tangan)*
.....	.....	.....
.....	.....	*(nama terang)*

Mengetahui,
KEUCHIK .....

(tanda tangan)

.....
(nama terang)

Berita Acara Penjelasan Umum

Jadwal Pengadaan Barang/Jasa
Pekerjaan .....
Tahun .....

Desa : .....
Kecamatan : .....
Kabupaten : Pidie Jaya

No	Uraian	Tanggal	Pukul	Tempat
1	Persiapan			Balai Gampong
2	aanwijzing/ Penjelasan			Balai Gampong
3	Penerimaan dokumen penawaran			Balai Gampong
4	Pembukaan dokumen penawaran			Balai Gampong
5	Evaluasi penawaran dan Kelengkapan dokumen			Balai Gampong
6	Penetapan Pemenang			Balai Gampong
7	Surat Perjanjian/ Surat Perintah Kerja			Balai Gampong

Keterangan:
a. Harga material sudah termasuk pajak dan sampai lokasi pekerjaan.
b. Jangka Waktu pelaksanaan ..... hari kalender terhitung mulai tanggal Surat Perintah (SP).
c. Surat Penawaran dilampiri:
   1) Rincian Jenis, volume dan harga material;
   2) Pakta Integritas;
   3) Formulir Isian Pengadaan Barang/Jasa;
   4) Profil Company/Perusahaan;
   5) Surat dukungan dari penyedia yang mempunyai ijin usaha pertambangan batu andesit;
   6) Surat dukungan lainnya.

Berita Acara Penjelasan Umum

Daftar Hadir Penjelasan Umum

Hari,Tanggal : ....., ... 20.....
Tempat : Balai Gampong .....

No	N a m a	Jabatan	Tanda Tangan
1.	.....	Ketua TPK	.....
2.	.....	Anggota TPK	.....
3.	.....	Anggota TPK	.....
4.	.....	Toko/CV	.....
5.	.....	Toko/CV	.....
6	.....	Toko /CV	.....
7	.....	Toko /CV	.....
8	.....	.....	.....
9	.....	.....	.....
10	.....	.....	.....
11	.....	.....	.....
12	.....	.....	.....
13	.....	.....	.....
14	.....	.....	.....
15	.....	.....	.....
16	.....	.....	.....

Tim Pelaksana Kegiatan
Ketua,

(tanda tangan)

.....

(*nama terang*)

FORMULIR ISIAN PENGADAAN BARANG/JASA

Saya yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : _____ *[nama]*

No. Identitas : _____ *[diisi dengan no. KTP/SIM/Paspor]*

Alamat : _____

Telepon/Fax : _____

Email : _____

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Saya secara hukum mempunyai kapasitas menandatangani kontrak ;
2. Saya bukan sebagai pegawai K/L/PD;
3. Saya tidak sedang menjalani sanksi pidana;
4. Saya tidak sedang dan tidak akan terlibat pertentangan kepentingan dengan para pihak yang terkait, langsung maupun tidak langsung dalam proses pengadaan ini;
5. Saya tidak masuk dalam daftar hitam, tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit atau kegiatan usaha saya tidak sedang dihentikan;
6. Data-data saya adalah sebagai berikut:

A. Data Administrasi

1. Nama : .....
2. Pekerjaan : .....
3. Alamat Rumah : .....
   No. Telepon : .....
   No. fax : .....
4. Alamat Kantor : .....
   No. Telepon
5. Nomor Identitas : .....
   (KTP/SIM/Paspor)

B. Surat Izin Usaha/melaksanakan kegiatan (apabila dipersyaratkan)

1. No. Surat izin Usaha : .....
2. Masa berlaku izin usaha : .....
3. Instansi pemberi izin usaha : .....

C. Data Keuangan

Pajak

a.	Nomor Pokok Wajib Pajak	: _____
b.	Bukti laporan Pajak Tahun terakhir	: Tahun_____ tanggal _____

D. Data Fasilitas/Peralatan/Perlengkapan *[apabila diperlukan]*

No.	Jenis Fasilitas/Peralatan / Perlengkapan	Jumlah	Kapasitas atau *output* pada saat ini	Merk dan tipe	Tahun pembuatan	Kondisi (%)	Lokasi Sekarang	Bukti Status Kepemilikan
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Demikian Formulir Isian ini saya buat dengan sebenarnya dan penuh rasa tanggung jawab. Jika dikemudian hari ditemui bahwa data/dokumen yang saya sampaikan tidak benar dan ada pemalsuan, maka saya bersedia dikenakan sanksi berupa sanksi administratif, Sanksi Daftar Hitam, gugatan secara perdata, dan/atau pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

_____*[tempat]*, ____*[tanggal]*_____ *[bulan]* _____ *[tahun]*

Hormat saya,

[rekatkan meterai Rp 10.000,-
tanda tangan]

(*nama lengkap*)
[jabatan dalam badan usaha]

(*KOP SURAT TOKO*)

Alamat: Jl.....Telepon: .....Kode Pos.....

....., ...

Kepada
Yth. Ketua Tim Pelaksana Kegiatan Gampong .....
di _
Tempat

Nomor : .....
Lampiran : 1 (satu) berkas
Perihal : *Penawaran Harga Barang/ Material*

Dengan hormat,
Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....
Jabatan : .....
Alamat : .....

Dengan ini mengajukan permohonan kepada Bapak kiranya Toko/CV milik kami dapat dipercayakan untuk melaksanakan paket Pekerjaan Pengadaan/Material pada pemerintahan Gampong ..... Kecamatan ..... Kabupaten Pidie Jaya, dengan harga sebesar : Rp. ..... terbilang : (.....*rupiah)* jangka waktu pelaksanaan : ..... (.....) hari kerja.

Bersama Surat Penawaran ini Kami Lampirkan ;

a. Formulir Isian Pengadaan
b. Daftar Kuantitas dan harga

Harga penawaran tersebut di atas sudah termasuk pajak yang berlaku serta biaya lainnya yang wajib dilunasi oleh kami.

Demikian Surat Penawaran ini kami sampaikan, maka kami menyatakan sanggup dan akan tunduk pada semua ketentuan yang berlaku.

Hormat kami,
Toko .....

Materai
10.000

(tanda tangan]

(*nama lengkap*)

(KOP TOKO/CV)

Alamat ..... No. Tlp ..... Kode Pos .....

DAFTAR KUANTITAS DAN HARGA

Kegiatan : .....
Pekerjaan : Pengadaan Barang/Material Pembangunan .....
Tahun Anggaran : 20....

No	Nama / Jenis Barang	Volume	Satuan	Harga Satuan	Total Harga	Spesifikasi/Merk
TOTAL					-	
Harga sudah termasuk pajak yang berlaku						

....., tanggal .....
Toko/CV .....

(Cap dan tanda tangan)

.....

(nama terang)

TIM PELAKSANA KEGIATAN
GAMPONG .....
KECAMATAN .....
Alamat : .....

BERITA ACARA HASIL NEGOSIASI HARGA
Nomor : .....

Pada hari ini, ... tanggal ..... bulan ..... tahun ....., kami yang bertanda tangan di bawah ini Ketua Tim Pelaksana Kegiatan Gampong..... Tahun Anggaran 2021, Setelah dilakukan negosiasi harga untuk pekerjaan : .....

1. Nama Toko/ CV : .....
   A l a m a t : .....
   Total Harga Negosiasi : Rp..... (*terbilang*)

Dengan harga negosiasi tersebut diatas toko/CV yang bersangkutan menyatakan sanggup dan bersedia melaksanakan pekerjaan sesuai ketentuan Rencana Kerja dan Syarat-syarat dalam dokumen pengadaan.
Berita Acara Negosiasi Harga Penawaran ini merupakan satu kesatuan bagian yang tak terpisahkan dari proses pengadaan ini dan akan dituangkan dalam Surat Perjanjian.
Demikian Berita Acara ini dibuat dalam rangkap 5 (lima) untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

MASING MASING PIHAK :

Menyetujui :
Nama Toko/CV .....

(tanda tangan]

.....
(*nama lengkap*)

Tim Pelaksana Kegiatan

1. Ketua .....
2. Sekretaris .....
3. Anggota .....

•Note: Negosiasi harga hanya berlaku untuk nilai ≤ Rp.50 juta

No	Nama / Jenis Barang	Volume	Satuan	Harga Satuan	Total Harga	Spesifikasi/Merk
TOTAL					-	
Harga sudah termasuk pajak yang berlaku						

Menyetujui,

Nama Toko/CV .....

(tanda tangan)

.....

(*nama lengkap*)

Tim Pelaksana Kegiatan

1. Ketua .....
2. Sekretaris .....
3. Anggota .....

Daftar Hadir Negosiasi Harga Penawaran

Tanggal : .....
Jam : .....
Tempat : Gampong.....

No	N a m a	Jabatan	Tanda Tangan
1.	.....	Ketua TPK	.....
2.	.....	Sekretaris TPK	.....
3.	.....	Anggota TPK	.....
4.	.....	Toko	.....
5.	.....	Toko	.....

Tim Pelaksana Kegiatan
Ketua,

ttd

.....
(nama terang)

PENGUMUMAN PEMENANG

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

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

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

Mengetahui
Keuchik .....
ttd
.....
(nama terang)

Ketua TPK
ttd
.....
(nama terang)

PAKTA INTEGRITAS TPK

Kami yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama :
   Jabatan :
2. Nama :
   Jabatan :
3. Nama :
   Jabatan :

Bertindak untuk dan atas nama Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) dalam rangka pengadaan material pembangunan _____ _____ [*isi sesuai dengan nama pekerjaan*] pada _____ [*isi sesuai dengan nama desa*] dengan ini menyatakan bahwa:

1. Tidak Akan melakukan praktek Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN);
2. Akan melaporkan kepada Inspektorat Kabupaten dan /atau Intansi yang berwenang apabila mengetahui ada indikasi KKN di dalam proses pengadaan ini;
3. Akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;dan
4. Apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam PAKTA INTEGRITAS ini, maka bersedia dikenakan sanksi moral, sanksi administrasi serta dituntut ganti rugi dan pidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

_____*[tempat]*, __*[tanggal]* _____*[bulan]* _____*[tahun]*

1. Ketua [.....]

2. Sekretaris [.....]

3. Anggota [.....]

PAKTA INTEGRITAS PENYEDIA/SUPPLIER

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : _____

No. Identitas : _____ *[diisi nomor KTP/SIM/Paspor]*

Alamat : _____

Pekerjaan : _____

Bertindak untuk dan atas nama diri sendiri dalam rangka pengadaan material pembangunan _____ _____ [*isi sesuai dengan nama pekerjaan*] pada _____ [*isi sesuai dengan nama desa*] dengan ini menyatakan bahwa:

1. Tidak Akan melakukan praktek Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN);
2. Akan melaporkan kepada Inspektorat Kabupaten dan /atau Intansi yang berwenang apabila mengetahui ada indikasi KKN di dalam proses pengadaan ini;
3. Akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;dan
4. Apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam PAKTA INTEGRITAS ini, maka bersedia menerima sanksi administratif, menerima sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam, digugat secara perdata dan/atau dilaporkan secara pidana.

_____*[tempat]*, __*[tanggal]* _____*[bulan]* _____*[tahun]*

[Nama Peserta/Toko/CV]

[Tanda Tangan]

[Nama Lengkap]

SURAT PERJANJIAN KERJASAMA ANTARA TPK DAN
PENYEDIA BARANG/JASA

PERJANJIAN KERJASAMA

Nomor : .....

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

Nama : .....
Jabatan : Ketua Tim Pengelola Kegiatan (TPK) Gampong ..... Kecamatan ..... Kabupaten Pidie Jaya
Alamat : .....

Selanjutnya di sebut **PIHAK PERTAMA**

Nama : .....
Jabatan : ..... (atas nama penyedia barang/jasa)
Alamat : .....

Selanjutnya di sebut **PIHAK KEDUA**

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

1. Lingkup Pekerjaan :..... (menguraikan lingkup pekerjaan sesuai spesifikasi, lokasi, jumlah atau volume)
2. Nilai Pekerjaan Rp..... (dengan huruf)
3. Hak dan Kewajiban Para Pihak.
   a. **PIHAK PERTAMA** mempunyai hak untuk meneliti, menerima, menolak atau memerintahkan **PIHAK KEDUA** untuk menyempurnakan atau mengganti barang/jasa yang diadakan oleh **PIHAK KEDUA** apabila tidak sesuai spesifikasi, jumlah atau volume berdasarkan hasil negosiasi/klarifikasi antara **PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA**;
   b. **PIHAK PERTAMA** mempunyai kewajiban untuk membantu penyelesaian pembayaran atas pekerjaan yang telah diadakan oleh **PIHAK KEDUA** apabila **PIHAK KEDUA** telah melaksanakan kewajibannya atas pengadaan barang/jasa yang telah disepakati oleh kedua belah pihak;
   c. **PIHAK KEDUA** mempunyai kewajiban untuk melaksanakan pekerjaan sesuai spesifikasi, waktu, jumlah atau volume pekerjaan pengadaan barang/jasa yang telah disepakati oleh kedua belah pihak serta membayar pajak-pajak atau dalam bentuk lain sesuai ketentuan peraturan yang berlaku;
   d. **PIHAK KEDUA** mempunyai hak untuk mendapat pembayaran apabila **PIHAK KEDUA** telah melaksanakan pekerjaan sesuai spesifikasi, jumlah atau volume berdasarkan hasil negosiasi /klarifikasi antara kedua belah pihak.
4. Jangka waktu pelaksanaan selama ..... hari kalender mulai tanggal..... tahun ..... sampai dengan tanggal .....tahun .....;

5. Ketentuan...

5. Ketentuan keadaan kahar : ..... (menguraikan keadaan diluar dugaan, perkiraan dan kemampuan manusia yang mengakibatkan kerugian atau menghambat pelaksanaan pekerjaan seperti bencana alam, kerusuhan, dan lain-lain untuk menjadi pertimbangan dalam penyelesaian pekerjaan dan penyelesaian hak dan kewajiban para pihak);
6. Sanksi : ..... (menguraikan bentuk sanksi yang diberikan kepada PIHAK KEDUA apabila PIHAK KEDUA tidak memenuhi ketentuan dalam pelaksanaan pekerjaan)

PIHAK PERTAMA	PIHAK KEDUA
Ketua	(Penyedia Barang/ Jasa)
.....	.....

Mengetahui,
Keuchik Gampong .....
Selaku
Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Gampong

.....

BERITA ACARA SERAH TERIMA
PELAKSANAAN KEGIATAN PENGADAAN BARANG/JASA
SUPPLIER KEPADA TIM PELAKSANA KEGIATAN

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun Dua Ribu ....., Kami yang bertanda tangan di bawah ini, telah melakukan peninjauan lapangan dan pemeriksaan pengadaan barang/jasa terhadap kegiatan .....Gampong ..... Kecamatan ..... Kabupaten Pidie Jaya ..... dengan hasil :

No	Nama / Jenis Barang	Volume	Satuan	Harga Satuan	Total Harga	Kesesuaian Volume	Kualitas
TOTAL							

Tim Pelaksana Kegiatan telah melaksanakan pengadaan barang/jasa Kegiatan ....., yang dikerjakan oleh Pelaksana Kegiatan, selanjutnya dinilai sesuai rencana Kegiatan yang tercantum dalam Surat Perjanjian/Surat Perintah Kerja (SPK) Nomor ..... tanggal .....

Demikian Berita Acara ini kami buat dalam keadaan sehat dan tanpa ada unsur paksaan dari pihak manapun, untuk dipergunakan seperlunya dan dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya.

Tim Pelaksana Kegiatan

1. Ketua .....
2. Sekretaris .....
3. Anggota .....

Supplier

Nama Toko/CV .....

(tanda tangan]

.....

(*nama lengkap*)

BERITA ACARA SERAH TERIMA
PELAKSANAAN KEGIATAN PENGADAAN BARANG/JASA
TPK KEPADA KEUCHIK

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun Dua Ribu ....., Kami yang bertanda tangan di bawah ini, telah melakukan peninjauan lapangan dan pemeriksaan pengadaan barang/jasa terhadap kegiatan ..... Gampong..... Kecamatan ..... Kabupaten Pidie Jaya ..... dengan hasil :

No	Nama Kegiatan	Volume	Satuan	Harga Satuan	Total Harga	Kesesuaian Volume	Kualitas
TOTAL					-		

Pelaksana Kegiatan telah melaksanakan pengadaan barang/jasa Kegiatan ....., selanjutnya dinilai dan diperiksa sesuai rencana Kegiatan yang tercantum dalam Surat Perjanjian/Surat Perintah Kerja (SPK) Nomor ..... tanggal .....

Demikian Berita Acara ini kami buat dalam keadaan sehat dan tanpa ada unsur paksaan dari pihak manapun, untuk dipergunakan seperlunya dan dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya.

Tim Pelaksana Kegiatan

(tanda tangan]

.....
(*nama lengkap*)

Kepala Desa .....

(tanda tangan]

.....
(*nama lengkap*)

BUPATI PIDIE JAYA,

AIYUB BIN ABBAS