BUPATI PIDIE JAYA
PROVINSI ACEH

PERATURAN BUPATI PIDIE JAYA
NOMOR 16 TAHUN 2015

TENTANG

TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI GAMPONG

BISMILLAHIRRAHMANNNIRRAHIM

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

BUPATI PIDIE JAYA,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 105 Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa, Pasal 129 ayat (6) Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, dan Pasal 1 ayat (1) Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2013 tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa, maka perlu diatur Tatacara Pengadaan Barang/Jasa di Gampong;

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

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Keistimewaan Provinsi 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 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...

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 dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539);
8. 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);
9. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5655);
10. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2013 tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa;
11. 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);
12. Qanun Kabupaten Pidie Jaya Nomor 5 Tahun 2011 tentang Pemerintahan Gampong (Lembaran Daerah Kabupaten Pidie Jaya Tahun 2011 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pidie Jaya Nomor 14);
13. Peraturan Bupati Pidie Jaya Nomor 5 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Keuangan Gampong (Berita Daerah Kabupaten Pidie Jaya Tahun 2015 Nomor 5);

MEMUTUSKAN...

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Pidie Jaya.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Kabupaten Pidie Jaya.
3. Bupati adalah Bupati Pidie Jaya.
4. Gampong adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat, berdasarkan asal-usul dan adat istiadat setempat yang diakui dan dihormat dalam sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
5. Pemerintah gampong adalah keuchik dan perangkat gampong sebagai unsur penyelenggara pemerintahan gampong.
6. Keuchik adalah kepala pemerintah gampong yang dipilih langsung oleh masyarakat melalui pemilihan keuchik.
7. Anggaran Pendapatan dan Belanja Gampong yang selanjutnya disebut APBG adalah rencana keuangan tahunan pemerintah gampong yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah gampong dan Badan Permusyawaratan Gampong (Tuha Peut) dan ditetapkan dengan Qanun Gampong.
8. Pengadaan Barang/Jasa di gampong yang selanjutnya disebut Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa oleh pemerintah gampong, baik dilakukan dengan cara swakelola maupun melalui penyedia barang/jasa.
9. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau perorangan yang menyediakan barang/jasa.
10. Swakelola adalah kegiatan Pengadaan Barang/Jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh Tim Pengelola Kegiatan.
11. Tim Pengelola Kegiatan yang selanjutnya disingkat TPK adalah Tim yang ditetapkan oleh keuchik dengan Keputusan Keuchik, terdiri dari unsur pemerintah gampong dan unsur Lembaga Kemasyarakatan Gampong (Tuha Lapan) untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa.
12. Lembaga Kemasyarakatan Gampong (Tuha Lapan) adalah lembaga yang dibentuk oleh masyarakat sesuai dengan kebutuhan dan merupakan mitra pemerintah gampong dalam memberdayakan masyarakat gampong.

BAB II
MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

(1) Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai landasan hukum untuk pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah gampong.

Pasal 3..

(2) Peraturan Bupati ini bertujuan untuk memberikan pedoman bagi pemerintah gampong dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah gampong.

Pasal 3

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

(2) Para pihak yang terkait dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa harus mematuhi etika meliputi bertanggungjawab, mencegah kebocoran, dan pemborosan keuangan gampong, serta patuh terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III
RUANG LINGKUP

Pasal 4

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

(2) Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang pembiayaannya bersumber dari APBG, tidak termasuk dalam ruang lingkup Pasal 2 Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

BAB IV..

BAB IV
PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI SWAKELOLA

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 5

(1) *Pengadaan barang/jasa di Gampong dilaksanakan oleh* TPK yang ditetapkan dengan Keputusan Keuchik yang keanggotaannya berjumlah ganjil paling banyak 5 (lima) orang dengan susunan:
   a. ketua
   b. sekretaris; dan
   c. anggota.
(2) Pelaksanaan swakelola oleh TPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi kegiatan persiapan, pelaksanaan, pengawasan, penyerahan, dan pertanggungjawaban hasil pekerjaan.
(3) Khusus untuk pekerjaan konstruksi tidak sederhana, yaitu pekerjaan konstruksi yang membutuhkan tenaga ahli dan/atau peralatan berat, tidak dapat dilaksanakan secara swakelola.

Bagian Kedua
Perencanaan

Pasal 6

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

Bagian Ketiga
Pelaksanaan

Pasal 7

(1) Pelaksanaan swakelola dilakukan berdasarkan rencana pelaksanaan pengadaan barang/jasa melalui swakelola.
(2) Kebutuhan barang/jasa termasuk didalamnya bahan/material untuk mendukung kegiatan swakelola yang tidak dapat disediakan dengan cara swadaya, dilakukan oleh penyedia barang/jasa yang dianggap mampu oleh TPK.
(3) Khusus untuk pekerjaan konstruksi ditunjuk satu orang penanggung jawab teknis pelaksanaan pekerjaan dari anggota TPK yang dianggap mampu atau mengetahui teknis kegiatan/pekerjaan.
(4) Penanggungjawab teknis pelaksanaan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat dibantu oleh personil yang ditunjuk dari dinas teknis terkait.

(5) Tata..

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

BAB V
PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI PENYEDIA BARANG/JASA

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 8

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

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

(3) Selain ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), penyedia barang/jasa untuk pekerjaan konstruksi, mampu menyediakan tenaga ahli dan/atau peralatan yang diperlukan dalam pelaksanaan perkerjaan.

(4) Pengadaan barang/jasa dalam rangka mendukung pelaksanaan swakelola dan kebutuhan barang/jasa secara langsung di gampong, dengan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Perencanaan

Pasal 9

(1) *TPK menyusun rencana pelaksanaan pengadaan barang/jasa meliputi:*

a. rencana anggaran biaya (RAB) berdasarkan data harga pasar setempat atau harga pasar terdekat dari gampong tersebut;
b. dalam penyusunan RAB dapat memperhitungkan ongkos kirim atau ongkos pengambilan atas barang/jasa yang diadakan;
c. spesifikasi teknis barang/jasa (apabila diperlukan); dan
d. khusus untuk pekerjaan konstruksi, disertai gambar rencana kerja (apabila diperlukan).

(2) Spesifikasi teknis barang/jasa yang diperlukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dengan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian...

Bagian Ketiga
Pelaksanaan

Pasal 10

Pengadaan barang/jasa melalui penyedia barang/jasa meliputi:

a. pengadaan barang/jasa dengan nilai sampai dengan Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah);
b. pengadaan barang/jasa dengan nilai di atas Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah); dan
c. pengadaan barang/jasa dengan nilai di atas Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

Paragraf 1
Pengadaan Barang/Jasa dengan Nilai sampai dengan
Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah)

Pasal 11

Pengadaan barang/jasa dengan nilai sampai dengan Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) dilaksanakan dengan ketentuan:

a. TPK membeli barang/jasa kepada 1 (satu) penyedia barang/jasa;
b. pembelian sebagaimana dimaksud pada huruf a, dilakukan tanpa permintaan penawaran tertulis dari TPK dan tanpa penawaran tertulis dari penyedia barang/jasa;
c. TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan penyedia barang/jasa untuk memperoleh harga yang lebih murah; dan
d. penyedia barang/jasa memberikan bukti transaksi berupa nota, faktur pembelian, atau kuitansi untuk dan atas nama TPK.

Paragraf 2
Pengadaan Barang/Jasa dengan Nilai di Atas Rp. 50.000.000,00
(lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp. 200.000.000,00
(dua ratus juta rupiah)

Pasal 12

Pengadaan barang/jasa dengan nilai di atas Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dilaksanakan dengan ketentuan:

a. TPK membeli barang/jasa kepada 1(satu) penyedia barang/jasa;
b. pembelian sebagaimana dimaksud pada huruf a dilakukan TPK dengan cara meminta penawaran secara tertulis dari penyedia barang/jasa dengan dilampiri daftar barang/jasa (rincian barang/jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume, dan satuan);
c. penyedia barang/jasa menyampaikan penawaran tertulis yang berisi daftar barang/jasa (rincian barang/jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume, dan satuan) dan harga;
d. TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan penyedia barang/jasa untuk memperoleh harga yang lebih murah; dan
e. penyedia barang/jasa memberikan bukti transaksi berupa nota, faktur pembelian, atau kuitansi untuk dan atas nama TPK.

Paragraf...

Paragraf 3
Pengadaan Barang/Jasa dengan Nilai di Atas
Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah)

Pasal 13

Pengadaan barang/jasa dengan nilai di atas Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dilaksanakan dengan ketentuan:

a. TPK *mengundang dan meminta 2 (dua) penawaran secara tertulis dari* 2 (dua) penyedia barang/jasa yang berbeda dilampiri dengan daftar barang/jasa (rincian barang/jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume, dan satuan) dan spesifikasi teknis barang/jasa;
b. penyedia barang/jasa menyampaikan penawaran tertulis yang berisi daftar barang/jasa (rincian barang/jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume, dan satuan) dan harga;
c. TPK menilai pemenuhan spesifikasi teknis barang/jasa terhadap kedua penyedia barang/jasa yang memasukkan penawaran;
d. apabila spesifikasi teknis barang/jasa yang ditawarkan:
   1) dipenuhi oleh kedua penyedia barang/jasa, maka dilanjutkan dengan *proses negosiasi (tawar-menawar) secara bersamaan*;
   2) dipenuhi oleh salah satu penyedia barang/jasa, maka TPK tetap melanjutkan dengan proses negosiasi (tawar-menawar) kepada penyedia barang/jasa yang memenuhi spesifikasi teknis tersebut; dan
   3) tidak dipenuhi oleh kedua penyedia barang/jasa, maka TPK membatalkan proses pengadaan.
e. apabila spesifikasi teknis sebagaimana dimaksud pada huruf d angka 3 tidak dipenuhi, maka TPK melaksanakan kembali proses pengadaan;
f. negosiasi (tawar-menawar) sebagaimana dimaksud pada huruf d angka 1 dan angka 2 untuk memperoleh harga yang lebih murah;
g. hasil negosiasi dituangkan dalam Berita Acara Klarifikasi/Negosiasi dan Surat *Perjanjian Kerja Sama antara Ketua TPK dengan penyedia* barang/jasa yang berisi paling kurang memuat:
   1) tanggal dan tempat dibuatnya surat perjanjian;
   2) para pihak;
   3) ruang lingkup pekerjaan;
   4) nilai pekerjaan;
   5) hak dan kewajiban para pihak;
   6) jangka waktu pelaksanaan pekerjaan;
   7) ketentuan keadaan kahar (force majeure); dan
   8) sanksi.

Pasal 14

(1) Permintaan penawaran pengadaan barang/jasa yang dibuat oleh TPK kepada penyedia barang/jasa, dan penawaran yang dibuat oleh penyedia barang/jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf b dan huruf c, serta Pasal 13 huruf a dan huruf b, dengan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III dan Lampiran IV yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
(2) Contoh berita acara klarifikasi/negosiasi dan surat perjanjian kerjasama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf g, dengan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran V dan Lampiran VI yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian...

Bagian Keempat
Perubahan Ruang Lingkup Pekerjaan

Pasal 15

(1) Apabila diperlukan, TPK dapat memerintahkan secara tertulis kepada penyedia barang/jasa untuk melakukan perubahan ruang lingkup pekerjaan meliputi:
   e. menambah atau mengurangi volume pekerjaan;
   f. mengurangi jenis pekerjaan;
   g. mengubah spesifikasi teknis; dan/atau
   h. melaksanakan pekerjaan tambah.
(2) Terhadap perubahan ruang lingkup pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), penyedia barang/jasa menyampaikan penawaran tertulis kepada TPK.
(3) TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan penyedia barang/jasa untuk memperoleh harga yang lebih murah.
(4) Untuk nilai pengadaan barang/jasa di atas Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah), dilakukan addendum surat perjanjian yang memuat perubahan ruang lingkup dan total nilai pekerjaan yang disepakati.

BAB VI
PENGAWASAN, PEMBAYARAN, PELAPORAN, DAN SERAH TERIMA

Pasal 16

(1) Pelaksanaan pengadaan barang/jasa diawasi oleh bupati dan masyarakat setempat.
(2) Pengawasan oleh bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat didelegasikan kepada camat.

Pasal 17

Pembayaran atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa secara swakelola dan/atau melalui penyedia barang/jasa dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
a. setiap pengeluaran belanja atas beban APBG harus didukung dengan bukti yang lengkap dan sah; dan
b. bukti sebagaimana dimaksud pada huruf a harus mendapat pengesahan oleh sekretaris gampong.

Pasal 18

(1) Setelah menyelesaikan pekerjaan, penyedia barang/jasa menyerahkan hasil pekerjaan kepada TPK untuk dilakukan penelitian sebelum dilakukan pembayaran.

(2) Contoh...

(2) Contoh Surat Penyerahan Hasil Pengadaan Barang/Jasa, Berita Acara Penelitian Hasil Pekerjaan, Berita Acara Pembayaran, serta Berita Acara Penerimaan Hasil Pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran VII, Lampiran VIII, Lampiran IX, dan Lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 19

(1) Kemajuan pelaksanaan pengadaan barang/jasa dilaporkan oleh TPK kepada keuchik.

(2) Contoh Laporan Pelaksanaan Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 20

(1) Setelah pelaksanaan pengadaan barang/jasa selesai 100% (sasaran akhir pekerjaan telah tercapai), TPK menyerahkan hasil pengadaan barang/jasa kepada keuchik dengan Berita Acara Serah Terima Hasil Pengadaan Barang/Jasa dari TPK kepada Keuchik selaku Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Gampong.

(2) Contoh Berita Acara Serah Terima Hasil Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 21

(1) *Dalam masa transisi selama pemberlakuan Peraturan Bupati ini*, Bupati dapat membentuk Tim Asistensi Gampong.

(2) Tim Asistensi Gampong sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
a. unit layanan pengadaan barang/jasa Pemerintah Kabupaten;
b. Satuan Kerja Perangkat Kabupaten; dan
c. unsur lain terkait di lingkungan Pemerintah Kabupaten.

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

(4) Pengadaan barang/jasa yang telah dilaksanakan sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini tetap sah.

(5) Pengadaan barang/jasa yang sedang dilaksanakan pada saat mulai berlakunya Peraturan Bupati ini dilanjutkan dengan mengikuti ketentuan sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini.

BAB VIII...

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

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 28 Mei 2015 M
10 Syaban 1436 H

BUPATI PIDIE JAYA,

AIYUB ABBAS

Diundangkan di Meureudu
pada tanggal 28 Mei 2015 M
10 Syaban 1436 H

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PIDIE JAYA,

ISKANDAR

BERITA DAERAH KABUPATEN PIDIE JAYA TAHUN 2015 NOMOR 16

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI PIDIE JAYA
NOMOR : 16 TAHUN 2015
TANGGAL : 28 Mei 2015 M
10 Syaban 1436 H

CONTOH KEBUTUHAN BARANG/JASA

TIM PENGELOLA KEGIATAN

GAMPONG..... KECAMATAN .....
KABUPATEN PIDIE JAYA
Alamat .....

CONTOH KEBUTUHAN BARANG/JASA

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

2. Contoh kebutuhan barang/jasa secara langsung di gampong antara lain:
   - Pembelian Komputer, Printer, dan Kertas;
   - Langganan internet;
   - Pembelian Meja, Kursi, dan alat kantor;
   - Dan sebagainya.

KETUA TPK,

.....

BUPATI PIDIE JAYA,

AIYUB ABBAS

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI PIDIE JAYA
NOMOR : 16 TAHUN 2015
TANGGAL : 28 Mei 2015 M
10 Syaban 1436 H

CONTOH SPESIFIKASI TEKNIS BARANG/JASA

TIM PENGELOLA KEGIATAN

GAMPONG..... KECAMATAN .....
KABUPATEN PIDIE JAYA
Alamat .....

CONTOH SPESIFIKASI TEKNIS BARANG/JASA

Contoh spesifikasi teknis barang/jasa yang diperlukan untuk penyusunan rencana pengadaan:

- Kapasitas mesin (cc) dan transmisi (automatic atau manual) untuk kendaraan roda 2 (dua);
- Kapasitas memori (RAM) dan kecepatan prosesor komputer;
- Bandwidth (kecepatan transfer data) untuk langganan internet;
- Dimensi, jenis, dan kualitas material untuk pembangunan bangunan gedung.
- Dan sebagainya.

KETUA TPK,

.....

BUPATI PIDIE JAYA,

AIYUB ABBAS

LAMPIRAN III : PERATURAN BUPATI PIDIE JAYA
NOMOR : 16 TAHUN 2015
TANGGAL : 28 Mei 2015 M
10 Syaban 1436 H

CONTOH PERMINTAAN PENAWARAN PENGADAAN BARANG/JASA YANG DIBUAT OLEH TPK KEPADA PENYEDIA BARANG/JASA

TIM PENGELOLA KEGIATAN
GAMPONG..... KECAMATAN .....
KABUPATEN PIDIE JAYA
Alamat .....

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

....., (tempat/tgl/bln tahun)
Kepada Yth,
.....
di –
.....

Yang bertanda tangan di bawah ini :
Nama : .....
Jabatan : .....
Alamat : .....

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

Dengan ini kami menawarkan pengadaan barang/jasa sebagai berikut:

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

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

KETUA TPK,

.....

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

BUPATI PIDIE JAYA,

MAIYUB ABBAS

LAMPIRAN IV : PERATURAN BUPATI PIDIE JAYA
NOMOR : 16 TAHUN 2015
TANGGAL : 28 Mei 2015 M
10 Syaban 1436 H

CONTOH PENAWARAN YANG DIBUAT OLEH PENYEDIA BARANG/JASA

KOP PENYEDIA BARANG/ JASA

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

....., (tempat/tgl/bln tahun)
Kepada Yth,
Ketua TPK Gampong
di –
.....

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....
Jabatan : Direktur/ Pimpinan/ atau sebutan dengan nama lain atas nama perusahaan
Alamat : .....

Berdasarkan Surat Undangan Ketua TPK Gampong..... Kecamatan ..... Kabupaten Pidie Jaya..... Tanggal ..... Tahun ..... Perihal Penawaran Pengadaan Barang/Jasa, maka dengan ini kami menawarkan barang/jasa sebagai berikut:

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

Penyedia Barang/Jasa,

.....

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

BUPATI PIDIE JAYA,

AIYUB ABBAS

LAMPIRAN V : PERATURAN BUPATI PIDIE JAYA
NOMOR : 16 TAHUN 2015
TANGGAL : 28 Mei 2015 M
10 Syaban 1436 H

CONTOH BERITA ACARA NEGOSIASI/KLARIFIKASI

TIM PENGELOLA KEGIATAN
GAMPONG..... KECAMATAN .....
KABUPATEN PIDIE JAYA
Alamat .....

BERITA ACARA NEGOSIASI/KLARIFIKASI

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

Pada hari ini..... Tanggal ..... Tahun ..... dimulai pada pukul..... dengan mengambil tempat di ....., Yang bertanda tangan di bawah ini ketua Tim Pengelola Kegiatan (TPK) Gampong ..... Kecamatan..... Kabupaten Pidie Jaya Tahun Anggaran ..... Yang diangkat berdasarkan Surat Keputusan Keuchik.....Nomor..... tanggal .....bulan ..... tahun .....telah melaksanakan negosiasi/klarifikasi terhadap penawaran untuk pekerjaan tersebut di atas yang diajukan oleh ..... (contoh CV...../ TOKO...../ UD.....) yang dihadiri oleh anggota Tim Pengelola Kegiatan (TPK) dan wakil dari penyedia barang/jasa.
Hasil Negosiasi / Klarifikasi adalah sebagai berikut:

No.	Uraian Pekerjaan	Spesifikasi	Harga Penawaran (Rp.)	Harga Negosiasi (Rp.)	Keterangan
		Memenuhi/ tidak memenuhi persyaratan			Diterima/Tidak Diterima

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.
Ketua Tim Pelaksana Kegiatan (TPK)
Nama : .....
Tanda Tangan : .....

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

BUPATI PIDIE JAYA,

AIYUB ABBAS

LAMPIRAN VI : PERATURAN BUPATI PIDIE JAYA
NOMOR : 16 TAHUN 2015
TANGGAL : 28 Mei 2015 M
10 Syaban 1436 H

CONTOH 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,
Kuchik Gampong .....
Selaku
Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Gampong

.....

BUPATI PIDIE JAYA,

AIYUB ABBAS

LAMPIRAN VII : PERATURAN BUPATI PIDIE JAYA
NOMOR : 16 TAHUN 2015
TANGGAL : 28 Mei 2015 M
10 Syaban 1436 H

CONTOH SURAT PENYERAHAN HASIL PEKERJAAN

KOP PENYEDIA BARANG/ JASA

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

Nomor : .....
Lampiran : .....
Perihal : Penyerahan Hasil Pekerjaan

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

Berdasarkan Surat Perjanjian Kerjasama Nomor: ....., maka perlu kami sampaikan bahwa pekerjaan ..... telah selesai dan dengan ini kami kirimkan *hasil pelaksanaan pekerjaan* ....., untuk dapat diteliti apakah sudah sesuai dengan spesifikasi teknis yang telah di tetapkan.

Demikian atas kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Penyedia Barang/Jasa,

.....

BUPATI PIDIE JAYA,

MUZAKIR AIYUB ABBAS

LAMPIRAN VIII : PERATURAN BUPATI PIDIE JAYA
NOMOR : 16 TAHUN 2015
TANGGAL : 28 Mei 2015 M
10 Syaban 1436 H

CONTOH BERITA ACARA PENELITIAN HASIL PEKERJAAN

TIM PENGELOLA KEGIATAN

GAMPONG..... KECAMATAN .....
KABUPATEN PIDIE JAYA
Alamat .....

BERITA ACARA PENELITIAN HASIL PEKERJAAN

Nomor : .....

Pekerjaan : .....

Pada hari ini..... Tanggal ..... Tahun ..... dimulai pada pukul..... dengan mengambil tempat di ....., Yang bertanda tangan di bawah ini ketua Tim Pengelola Kegiatan (TPK) Gampong ..... Kecamatan..... Kabupaten Pidie Jaya Tahun Anggaran ..... Yang diangkat berdasarkan Surat Keputusan Keuchik.....Nomor..... tanggal .....bulan ..... tahun .....telah melaksanakan pemeriksaan atas pekerjaan tersebut di atas yang diajukan oleh ..... (contoh CV...../ TOKO...../ UD.....) yang dihadiri oleh anggota Tim Pengelola Kegiatan (TPK) dan wakil dari penyedia barang/jasa.

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

(Penyedia Barang/ Jasa) Ketua TPK

....

BUPATI PIDIE JAYA,

MAIYUB ABBAS

LAMPIRAN IX : PERATURAN BUPATI PIDIE JAYA
NOMOR : 16 TAHUN 2015
TANGGAL : 28 Mei 2015 M
10 Syaban 1436 H

CONTOH BERITA ACARA PEMBAYARAN

TIM PENGELOLA KEGIATAN
GAMPONG..... KECAMATAN .....
KABUPATEN PIDIE JAYA
Alamat .....

BERITA ACARA PEMBAYARAN
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**

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

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

Pembayaran tesebut disaksikan oleh ....., Jabatan Keuchik ..... selaku Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Gampong.

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

(Penyedia Barang/Jasa) Ketua TPK

....

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

.....

BUPATI PIDIE JAYA,

AIYUB ABBAS

LAMPIRAN X : PERATURAN BUPATI PIDIE JAYA
NOMOR : 16 TAHUN 2015
TANGGAL : 28 Mei 2015 M
10 Syaban 1436 H

CONTOH BERITA ACARA PENERIMAAN HASIL PEKERJAAN

TIM PENGELOLA KEGIATAN

GAMPONG..... KECAMATAN .....
KABUPATEN PIDIE JAYA
Alamat .....

BERITA ACARA PENERIMAAN HASIL PEKERJAAN

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**

PIHAK PERTAMA menyatakan bahwa telah menerima hasil pekerjaan berupa ..... dalam keadaan baik dari PIHAK KEDUA sesuai dengan Surat Perjanjian Nomor : ..... dan Nomor : ....tertanggal .....

PIHAK KEDUA telah menyerahkan hasil pekerjaan berupa ..... dalam keadaan baik kepada PIHAK PERTAMA sesuai dengan Surat Perjanjian Nomor : ..... dan Nomor : .... tertanggal .....

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

(*Penyedia Barang/Jasa*) Ketua TPK

....

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

.....

BUPATI PIDIE JAYA,

AIYUB ABBAS

LAMPIRAN XI : PERATURAN BUPATI PIDIE JAYA
NOMOR : 16 TAHUN 2015
TANGGAL : 28 Mei 2015 M
10 Syaban 1436 H

CONTOH LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN

TIM PENGELOLA KEGIATAN
GAMPONG..... KECAMATAN .....
KABUPATEN PIDIE JAYA
Alamat .....

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

Nomor : .....
Lampiran : 1 (satu)
Perihal : *Laporan Hasil Pekerjaan*

Kepada Yth,
Keuchik Gampong .....
di –
.....

Berdasarkan Keputusan Keuchik Nomor : ....., Tahun ..... tentang Pembentukan Tim Pengelola Kegiatan ....., maka dengan ini kami laporkan bahwa kegiatan ..... telah selesai dilaksanakan pada ..... Adapun dokumen pelaksanaan kegiatan ..... sebagaimana terlampir.
Demikian atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Ketua TPK

.....

BUPATI PIDIE JAYA,

AIYUB ABBAS

LAMPIRAN XII : PERATURAN BUPATI PIDIE JAYA
NOMOR : 16 TAHUN 2015
TANGGAL : 28 Mei 2015 M
10 Syaban 1436 H

CONTOH BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN

BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN

Nomor : .....

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun .... bertempat di ....., telah dilaksanakan serah terima hasil pekerjaan..... antara :

Nama : .....
Jabatan : Keuchik Gampong ..... Kecamatan ..... Kabupaten Pidie Jaya
Alamat : .....

Selanjutnya di sebut **PIHAK PERTAMA**

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

Selanjutnya di sebut **PIHAK KEDUA**

PIHAK PERTAMA menyatakan bahwa telah menerima hasil pekerjaan berupa ..... dalam keadaan baik dari PIHAK KEDUA

PIHAK KEDUA telah menyerahkan hasil pekerjaan berupa ..... dalam keadaan baik kepada PIHAK PERTAMA

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

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

.....

Ketua TPK

.....

BUPATI PIDIE JAYA,

AIYUB ABBAS