BUPATI ACEH BARAT

PERATURAN BUPATI ACEH BARAT
NOMOR 5 TAHUN 2015

TENTANG

TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI GAMPONG

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

BUPATI ACEH BARAT,

Menimbang :

a. bahwa pengadaan barang/jasa di Gampong yang pembiayaanya bersumber dari APBGampong belum mempunyai dasar hukum yang jelas dan sesuai dengan ketentuan Pasal 1 ayat (1) Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2013 tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, Bupati diberi wewenang menyusun peraturan mengenai Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Gampong;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Gampong Pemerintah Kabupaten Aceh Barat;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 7 (drt) Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara;
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 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
5. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
6. 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...

Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
8. Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga KebijakanPengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa;
10. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2013 tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI 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 Aceh Barat.
2. Kabupaten Aceh Barat adalah bagian dari daerah Provinsi Aceh sebagai suatu kesatuan masyarakat hukum yang diberi kewenangan khusus untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan peraturan perundang-undangan dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia berdasarkan Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945 yang dipimpin oleh seorang Bupati.
3. Pemerintah Kabupaten adalah penyelenggara urusan pemerintahan yang dilaksanakan pemerintah Kabupaten dan Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten sesuai dengan fungsi dan kewenangan masing-masing.
4. Bupati adalah Kepala Pemerintahan Kabupaten yang dipilih melalui suatu proses demokratis yang dilakukan berdasarkan azas langsung, umum, bebas, rahasia, jujur dan adil.
5. Keuchik adalah Kepala Pemerintah Gampong yang dipilih langsung oleh masyarakat melalui pemilihan Keuchik.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pengelolaan Keuangan dan Kekayaan Daerah Kabupaten Aceh Barat.
7. Anggaran Pendapatan dan Belanja Gampong yang selanjutnya disebut dengan APBGampong adalah rencana keuangan tahunan Pemerintah Gampong yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Gampong dan Badan Permusyawaratan Gampong, dan ditetapkan dengan Peraturan Gampong.

8. Pengadaan...

8. Pengadaan Barang/Jasa di Gampong yang selanjutnya disebut dengan Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa oleh Pemerintah Gampong, baik dilakukan dengan cara swakelola maupun melalui penyedia barang/jasa.
9. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau perorangan yang menyediakan barang/jasa.
10. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau perorangan yang menyediakan barang/jasa.
11. Swakelola adalah kegiatan Pengadaan Barang/Jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh Tim Pengelola Kegiatan Gampong.
12. Tim Pengelola Kegiatan Gampong yang selanjutnya disingkat TPK adalah Tim yang ditetapkan oleh Keuchik dengan Keputusan Keuchik, terdiri dari unsur Pemerintah Gampong dan Unsur Lembaga Kemasyarakatan Gampong untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa.
13. Lembaga Kemasyarakat Gampong adalah lembaga yang dibentuk oleh masyarakat sesuai dengan kebutuhan dan merupakan mitra pemerintah Gampong dalam memberdayakan masyarakat Gampong.
14. Tuha Peut adalah Badan Permusyawaratan Gampong yang terdiri dari unsur ulama, tokoh adat, pemuka masyarakat dan cerdik pandai yang ada di Gampong.

BAB II

MAKSUD, TUJUAN DAN PRINSIP PENGADAAN BARANG/JASA

Pasal 2

(1) Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi Pemerintah Gampong dalam tata cara pelaksanaan pengadaan barang/jasa di Gampong yang dibiayai dengan dana APBGampong.

(2) Peraturan Bupati ini bertujuan agar pengadaan barang/jasa di Gampong dilakukan sesuai dengan tata kelola yang baik dan sesuai dengan prinsip-prinsip pengadaan barang/jasa di 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...

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 akuntabel, yaitu harus sesuai dengan aturan dan ketentuan yang terkait dengan pengadaan barang/jasa sehingga dapat dipertanggung jawabkan.

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

BAB III
RUANG LINGKUP

Pasal 4

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

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 terdiri dari unsur Pemerintah Gampong dan unsur Lembaga Kemasyarakatan Gampong. Susunan keanggotaan 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.

(4) Pekerjaan konstruksi tidak sederhana sebagaimana dimaksud pada ayat (3), tahap pelaksanaannya dilaksanakan oleh penyedia barang dan jasa yang dianggap mampu oleh TPK.

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 di dalamnya 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 penanggungjawab teknis pelaksanaan pekerjaan dari anggota TPK yang dianggap mampu atau mengetahui teknis kegiatan/pekerjaan;

(4). Penanggungjawab...

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

(5) Tata cara pengadaan barang/jasa dalam rangka mendukung kegiatan swakelola yang tidak dapat disediakan dengan cara swadaya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mengacu pada 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) Contoh pengadaan barang/jasa dalam rangka mendukung pelaksanaan swakelola dan kebutuhan barang/jasa secara langsung di Desa, 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.

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

Bagian Ketiga
Pelaksanaan

Pasal 10

Pengadaan barang/jasa melalui penyedia barang/jasa meliputi:
a. pengadaan barang/jasa dengan nilai sampai dengan Rp 50.000.000,00 (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);
c. dan 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...

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); 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 melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan penyedia barang/jasa untuk memperoleh harga yang lebih murah; dan penyedia barang/jasa memberikan bukti transaksi berupa nota, faktur pembelian, atau kuitansi untuk dan atas nama TPK.

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...

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 sebagaimana dimaksud pada ayat (3);

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 dan Surat Perjanjian kerjasama antara Ketua TPK dengan penyedia barang/jasa yang berisi sekurang kurangnya:
   1. tanggal dan tempat dibuatnya surat perjanjian;
   2. para pihak;
   3. ruang lingkup pekerjaan;
   4. nilai pekerjaan;
   5. hak dan kewajiban para pihak;
   6. jangka waktu pelaksanaan pekerjaan;
   7. ketentuan keadaan kahar; dan
   8. sanksi.

Pasal 14

(1) Contoh penawaran tertulis yang dibuat oleh TPK dan penyedia barang/jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf b dan huruf c, serta Pasal 13 huruf a dan huruf b, tercantum dalam lampiran III dan Lampiran IV yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

(2) Contoh berita acara negosiasi dan surat perjanjian kerjasama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf g, tercantum dalam lampiran V dan Lampiran VI yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat...

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:
   a. menambah atau mengurangi volume pekerjaan;
   b. mengurangi jenis pekerjaan;
   c. mengubah spesifikasi teknis; dan/atau
   d. 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

Bagian Kesatu
Pengawasan

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.

Bagian Kedua
Pembayaran

Pasal 17

Pembayaran atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa secara swakelola dan/atau melalui penyedia barang/jasa dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
1. setiap pengeluaran belanja atas beban APBGampong harus didukung dengan bukti yang lengkap dan sah; dan

2. bukti sebagamana dimaksud pada ayat (1) harus mendapat pengesahan oleh Sekretaris Gampong untuk keabsahan penggunaan bukti dimaksud.

Bagian Ketiga
Pelaporan dan Serah Terima

Pasal 18

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

(2) 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.

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 19

(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;
b. Satuan Kerja Perangkat Daerah; dan
c. Unsur lain terkait di Pemerintah Kabupaten Aceh Barat.

(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 PeraturanBupati ini tetap sah.

(5) Pengadaan barang/jasa yang sedang dilaksanakan pada saat mulai berlakunyaPeraturan Bupati ini dapat dilanjutkan dengan mengikuti Peraturan Perundangundanganyang berlaku.

(6) Pelaksanaan pekerjaan konstruksi yang bersumber dari Dana Perimbangan APBK Tahun Anggaran 2015, TPK wajib mengacu pada perencanaan yang telah dilaksanakan oleh instansi teknis.

BAB VIII...

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Aceh Barat.

Ditetapkan di Meulaboh
pada tanggal 2015 M
1436 H

BUPATI ACEH BARAT,

T. ALAIDINSYAH

Diundangkan di Meulaboh
pada tanggal 2015 M
1436 H

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN ACEH BARAT,

BUKHARI

BERITA DAERAH KABUPATEN ACEH BARAT TAHUN 2015 NOMOR:

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI ACEH BARAT
NOMOR TAHUN 2015
TENTANG
TATA CARA PENGADAAN BARANG/
JASA DI GAMPONG

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 desa.
   - Sewa peralatan untuk swakelola pembangunan jembatan desa seperti sewa Excavator untuk penggalian pondasi 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.

BUPATI ACEH BARAT,

T ALAIDINSYAH

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI ACEH BARAT
NOMOR TAHUN 2015
TENTANG
TATA CARA PENGADAAN BARANG/
JASA DI GAMPONG

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 dan kecepatan prosesor (RAM) Komputer.
- Bandwidth (kecepatan transfer data) untuk langgarah internet
- Dimensi, jenis, dan kualitas material untuk pembangunan gelanggang olah raga.
- Dan sebagainya.

BUPATI ACEH BARAT,

T ALAIDINSYAH

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI ACEH BARAT
NOMOR TAHUN 2015
TENTANG
TATA CARA PENGADAAN BARANG/
JASA DI GAMPONG

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

TIM PENGELOLA KEGIATAN
Gampong..... KECAMATAN ..... KABUPATEN ACEH BARAT
Alamat .....

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

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

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

Yang bertanda tangan di bawah ini :
Nama : .....
Jabatan :Ketua Tim Pengelola Kegiatan (TPK)
Gampong.....Kecamatan ..... Kabupaten Aceh Barat.
Alamat :.....

Dalam rangka mendukung pelaksanaan :
Kegiatan : .....
Lokasi : .....
Dengan ini kami menawarkan pengadaan barang/jasa sebagai berikut:

No	Nama Barang/ Jasa /Ruang Lingkup Pekerjaan	Volume/Satuan	Spesifikasi	Ke

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 ACEH BARAT,

T ALAIDINSYAH

LAMPIRAN IV
PERATURAN BUPATI ACEH BARAT
NOMOR TAHUN 2015
TENTANG
TATA CARA PENGADAAN BARANG/ JASA DI GAMPONG

CONTOH PENAWARAN YANG DIBUAT OLEH PENYEDIA BARANG/JASA
KOP PENYEDIA BARANG/JASA

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

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

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

Yang bertanda tangan di bawah ini :
Nama : .....
Jabatan : Direktur/Pimpinan/atau sebutan dengan nama lain atas nama perusahaan
Alamat : .....
Berdasarkan Surat Ketua TPK Gampong ..... Kecamatan ..... Kabupaten Aceh Barat Nomor ..... Tanggal ..... Tahun ..... Perihal Penawaran Pengadaan Barang/Jasa, maka dengan ini kami menawarkan barang/jasa sebagai berikut:

No.	NamaBarang /Jasa/Ruang Lingkup Pekerjaan	Volume/ Satuan	Spesifikasi	Harga Satuan	Jumlah Harga	Ket
Jumlah					Rp..... .... (Terbilang	

Demikian untuk maklum dan terimakasih.

Penyedia Barang/Jasa

.....

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

BUPATI ACEH BARAT,

T ALAIDINSYAH

LAMPIRAN V
PERATURAN BUPATI ACEH BARAT
NOMOR TAHUN 2015
TENTANG
TATA CARA PENGADAAN BARANG/
JASA DI GAMPONG

CONTOH BERITA ACARA NEGOSIASI / KLARIFIKASI

TIM PENGELOLA KEGIATAN
GAMPONG..... KECAMATAN ..... KABUPATEN ACEH BARAT
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 Aceh Barat Tahun Anggaran ..... Yang diangkat berdasarkan Surat Keputusan Keuchik Gampong.....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/TidakDiterima (Berdasarkanpertimbangan spesifikasi dan harga)

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

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

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

BUPATI ACEH BARAT,

T ALAIDINSYAH

LAMPIRAN VI
PERATURAN BUPATI ACEH BARAT
NOMOR TAHUN 2015
TENTANG
TATA CARA PENGADAAN BARANG/
JASA DI GAMPONG

CONTOH SURAT PERJANJIAN KERJASAMA ANTARA TPK DAN PENYEDIA BARANG/JASA

PERJANJIAN KERJASAMA
Nomor : .....

Pada hari ini ..... tanggal ..... tahun ..... Yang bertanda tangan dibawah ini:

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

2. Nama : .....
   Jabatan : ..... (atas nama penyedia barang/jasa)
   Alamat : .....
   Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

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

1. Lingkup Pekerjaan :..... (menguraikan lingkup pekerjaan sesuai spesifikasi, lokasi, jumlah atau volume)
2. Nilai Pekerjaan Rp..... (dengan huruf)
3. Hak dan Kewajiban Para Pihak.
   a. PIHAK KESATU mempunyai hak untuk meneliti, menerima, menolak atau 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 KESATU dan PIHAK KEDUA;
   b. PIHAK KESATU mempunyai kewajiban untuk membentu 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 keadaan kahar : ..... (menguraikan keadaan di luar 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 KESATU Ketua TPK	PIHAK KEDUA (Penyedia Barang/Jasa)
.....	.....

BUPATI ACEH BARAT,

T ALAIDINSYAH