BUPATI NAGAN RAYA

PERATURAN BUPATI NAGAN RAYA
NOMOR 4 TAHUN 2021

TENTANG

POEDOMAN TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI GAMPONG
DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

BUPATI NAGAN RAYA,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 52 ayat (6) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Gampong berpedoman pada peraturan perundang-undangan mengenai Pengadaan Barang/Jasa di Desa;

b. bahwa telah dicabutnya Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2013 tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/jasa di desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1367) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Nomor 22 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa di Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1506);

c. bahwa Peraturan Bupati Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa di Gampong, tidak sesuai lagi dengan perkembangan keadaan sehingga perlu diganti;

d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a huruf b dan huruf c, untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Gampong agar sesuai dengan tata kelola pemerintahan yang baik, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Gampong.

Mengingat : 1 Undang-Undang Nomor 44 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Keinstimewaan Provinsi Daerah Istimewa Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 44, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3893);

2. Undang-Undang .....

2. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Aceh Barat Daya, Kabupaten Gayo Lues, Kabupaten Aceh Jaya, Kabupaten Nagan Raya dan Kabupaten Aceh Tamiang di Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 17, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4179);

3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);

4. Undang-Undang Nomor 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 Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5579);

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. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksana 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 terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksana 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 Menteri Dalam Negeri Nomor 114 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2094);

8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kewenangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1037);

9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 611);

10. Peraturan .....

10. 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);
11. Qanun Kabupaten Nagan Raya Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pemerintah Gampong;
12. Peraturan Bupati Nagan Raya Nomor 15 Tahun 2015 tentang Pedoman Teknis Penyusunan Peraturan di Gampong (Berita Daerah Kabupaten Nagan Raya Tahun 2015 Nomor 72);
13. Peraturan Bupati Nagan Raya Nomor 58 Tahun 2017 tentang Kewenangan Gampong Berdasarkan Hak Asal Usul dan Kewenangan Lokal berskala Gampong (Berita Daerah Kabupaten Nagan Raya Tahun 2017 Nomor 226) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nagan Raya Nomor 22 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nagan Raya Nomor 58 Tahun 2017 tentang Kewenangan Gampong Berdasarkan Hak Asal Usul dan Kewenangan Lokal berskala Gampong (Berita Daerah Kabupaten Nagan Raya Tahun 2020 Nomor 354);
14. Peraturan Bupati Nagan Raya Nomor 5 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Keuangan Gampong (Berita Daerah Kabupaten Nagan Raya Tahun 2020 Nomor 337).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI NAGAN RAYA TENTANG TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI GAMPONG.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:
1. Kabupaten adalah Kabupaten Nagan Raya.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Bupati dan Perangkat Kabupaten sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Kabupaten.
3. Bupati adalah Bupati Nagan Raya.
4. Camat adalah Peminpin atau koordinator penyelenggaraan pemerintahan di wilayah kerja kecamatan yang dalam pelaksanaan tugasnya memperoleh pelimpahan kewenangan pemerintahan dari Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah dan menyelenggarakan tugas umum pemerintahan.
5. Satuan Kerja Perangkat Kabupaten yang selanjutnya disingkat SKPK adalah Satuan Kerja Perangkat Nagan Raya.

6. Gampong .....

6. Gampong adalah desa dan desa adat atau yang disebut dengan nama lain, selanjutnya disebut Gampong, adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
7. Pemerintahan Gampong adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
8. Pemerintah Gampong adalah Keuchik yang dibantu perangkat Gampong sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Gampong.
9. Keuchik adalah pejabat Pemerintah Gampong yang mempunyai wewenang, tugas dan kewajiban untuk menyelenggarakan rumah tangga Gampongnya dan melaksanakan tugas dari Pemerintah dan Pemerintah Daerah.
10. Keputusan Keuchik adalah keputusan yang ditetapkan oleh Keuchik yang bersifat menetapkan dalam rangka melaksanakan Peraturan Gampong maupun Peraturan Keuchik.
11. Pembangunan Gampong adalah upaya peningkatan kualitas hidup dan kehidupan untuk sebesar-besarnya kesejahteraan masyarakat Gampong.
12. Keuangan Gampong adalah semua hak dan kewajiban gampong yang dapat dinilai dengan uang serta segala sesuatu berupa uang dan barang yang berhubungan dengan pelaksanaan hak dan kewajiban gampong.
13. Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disingkat LKPP adalah lembaga Pemerintah yang bertugas mengembangkan dan merumuskan kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
14. Anggaran Pendapatan dan Belanja Gampong yang selanjutnya disebut APBG adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Gampong.
15. Rencana Kerja Pemerintah Gampong, selanjutnya disebut RKPG, adalah penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Gampong untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.
16. 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.
17. 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.

18. Musyawarah .....

18. Musyawarah Perencanaan Pembangunan Gampong yang selanjutnya disebut Musrenbang Gampong adalah musyawarah antara Tuha Peut Gampong, 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.
19. 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.
20. Kepala Urusan yang selanjutnya disebut Kaur adalah perangkat Gampong yang berkedudukan sebagai unsur staf sekretariat Qampong yang menjalankan tugas Pelaksana Pengelolaan Keuangan gampong (PPKG).
21. Kepala Seksi yang selanjutnya disebut Kasi adalah perangkat Gampong yang berkedudukan sebagai pelaksana teknis yang menjalankan Pelaksana Pengelolaan Keuangan Gampong (PPKG).
22. 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.
23. Masyarakat adalah masyarakat Gampong setempat dan/atau masyarakat Gampong sekitar lainnya.
24. Penyedia Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Penyedia adalah badan usaha atau orang perorangan yang menyediakan barang/jasa.
25. 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.
26. Permintaan Penawaran adalah metode Pengadaan dengan membeli/membayar langsung dengan permintaan penawaran tertulis paling sedikit kepada 2 (dua) Penyedia yang dilakukan oleh TPK.
27. Lelang adalah metode pemilihan Penyedia untuk semua pekerjaan yang dapat diikuti oleh semua Penyedia yang memenuhi syarat.
28. Swakelola adalah cara memperoleh barang/jasa dengan dikerjakan sendiri oleh TPK dan/atau masyarakat setempat.

29. Aparat .....

29. 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.
30. Pembinaan Pengadaan adalah kegiatan yang meliputi proses pembentukan peraturan bupati/walikota, konsultasi dan bimbingan teknis Pengadaan Barang/Jasa di Gampong.

BAB II
MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Maksud diberlakukannya Peraturan Bupati ini adalah sebagai pedoman 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
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/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 .....

i. akuntabel, berarti harus sesuai dengan aturan dan ketentuan yang terkait dengan Pengadaan sehingga dapat dipertanggungjawabkan.

Pasal 5

Para pihak yang terlibat dalam pelaksanaan Pengadaan harus mematuhi etika sebagai berikut:

a. melaksanakan tugas secara tertib, disertai rasa tanggung jawab untuk mencapai sasaran, kelancaran, dan ketepatan tujuan Pengadaan;
b. bekerja secara profesional, mandiri, dan menjaga kerahasiaan informasi yang menurut sifatnya harus dirahasiakan untuk mencegah penyimpangan Pengadaan;
c. tidak saling mempengaruhi baik langsung maupun tidak langsung yang berakibat persaingan usaha tidak sehat;
d. menerima dan bertanggung jawab atas segala keputusan yang ditetapkan sesuai dengan kesepakatan tertulis pihak yang terkait;
e. menghindari dan mencegah terjadinya pertentangan kepentingan pihak yang terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung, yang berakibat persaingan usaha tidak sehat dalam Pengadaan;
f. menghindari dan mencegah pemborosan dan kebocoran keuangan gampong;
g. menghindari dan mencegah penyalahgunaan wewenang dan/atau kolusi; dan
h. tidak menerima, tidak menawarkan, atau tidak menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah, imbalan, komisi, rabat, dan apa saja dari atau kepada siapapun yang diketahui atau patut diduga berkaitan dengan Pengadaan.

BAB IV
RUANG LINGKUP PENGADAAN

Pasal 6

(1) Pengadaan merupakan pelaksanaan 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 pemaanfaatan 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 .....

Pasal 8

Pengadaan melalui Penyedia dapat dilakukan untuk:
a. mendukung Swakelola; atau
b. kegiatan yang tidak dapat dilaksanakan dengan Swakelola.

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 Gampong;
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 Gampong;
   d. menandatangani bukti transaksi Pengadaan;
   e. mengendalikan pelaksanaan Pengadaan;
   f. menerima hasil Pengadaan;
   g. melaporkan pengelolaan Pengadaan sesuai bidang tugasnya kepada Keuchik; dan
   h. menyerahkan hasil Pengadaan pada kegiatan sesuai bidang tugasnya kepada Keuchik dengan berita acara penyerahan.

(3) Kasi/Kaur .....

(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 dapat diberikan honorium sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

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 .....

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.

(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 Gampong 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 .....

(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;
g. Waktu Pelaksanaan; dan
h. Cara dan metode pengadaan (swakelola/penyedia).

BAB VII
PERSIAPAN PENGADAAN

Bagian Kesatu
Persiapan Pengadaan secara Swakelola

Pasal 17

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

(2) Rencana Anggaran Biaya (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. Rencana Anggaran Biaya (RAB) Pengadaan dan Analisa Harga Satuan; dan
e. rencana penggunaan tenaga kerja, kebutuhan bahan, dan peralatan.

(4) Kasi/Kaur menyusun dan menetapkan Rencana Anggaran Biaya (RAB) Pengadaan yang dihitung dengan menggunakan harga pasar.

(5) Harga pasar sebagaimana dimaksud pada ayat (4) memprioritaskan harga pasar di Gampong setempat.

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

(7) Dalam .....

(7) Dalam hal terdapat perbedaan Rencana Anggaran Biaya (RAB) Pengadaan dengan Rencana Anggaran Biaya (RAB) pada DPA, sepanjang tidak melebihi nilai pagu rincian objek belanja, pengadaan dapat dilanjutkan dengan terlebih dahulu melakukan revisi Rencana Anggaran Biaya (RAB) pada DPA.

(8) Dalam hal terdapat perbedaan Rencana Anggaran Biaya (RAB) Pengadaan dengan Rencana Anggaran Biaya (RAB) pada DPA yang melebihi nilai pagu rincian objek belanja, pengadaan tidak dapat dilanjutkan dan Kasi/Kaur melapor kepada Keuchik.

(9) Dalam hal Kasi/Kaur tidak mampu menyusun dokumen persiapan pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dapat menggunakan jasa tenaga ahli di bidang yang diperlukan dengan ketentuan biaya maksimal 3% (tiga persen).

(10) 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 melalui Penyedia berdasarkan DPA yang terdiri dari:
a. waktu pelaksanaan pekerjaan;
b. gambar rencana kerja (apabila diperlukan);
c. Kerangka Acuan Kerja (KAK)/spesifikasi Teknik (apabila diperlukan)/daftar kuantitas dan harga (apabila diperlukan);
d. Harga Perkiraan Sendiri (HPS); dan
e. rancangan surat perjanjian

(2) HPS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d ditetapkan oleh Kasi/Kaur menjelang dilaksanakannya kegiatan pengadaan melalui Penyedia dengan merujuk pada harga pasar.

(3) Harga pasar diperoleh dengan cara mencari informasi tentang harga barang/jasa di Gampong setempat dan/atau Gampong sekitar 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 setempat.

(5) Kasi/Kaur .....

(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).

(6) Kasi/Kaur menyusun dan menetapkan Harga Perkiraan Sendiri (HPS) yang dihitung dengan cara:
   a. Menggunakan harga pasar sebagaimana dimaksud pada ayat (3);
   b. Memperhitungkan Pajak Pertambahan Nilai (PPN); dan
   c. Memperhitungkan biaya angkut (jika barang yang diadakan tersebut harus diangkut ke suatu tempat yang memerlukan biaya angkut).

(7) Dalam hal terdapat perbedaan Harga Perkiraan Sendiri (HPS) dengan Rencana Anggaran Biaya (RAB) pada DPA, sepanjang tidak melebihi nilai pagu rincian objek belanja, pengadaan dapat dilanjutkan dengan terlebih dahulu melakukan revisi Rencana Anggaran Biaya (RAB) pada DPA.

(8) Dalam hal terdapat perbedaan Harga Perkiraan Sendiri (HPS) dengan Rencana Anggaran Biaya (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 untuk transaksi yang membutuhkan penjabaran teknis terkait ruang lingkup kegiatan, hak dan kewajiban para pihak, jadwal pelaksanaan kegiatan, dan lain-lain yang dianggap perlu.

(10) Kasi/Kaur menyampaikan dokumen persiapan Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada TPK untuk dilakukan Pengadaan.

BAB VIII
PELAKSANAAN PENGADAAN

Bagian Kesatu
Pengadaan Melalui Swakelola

Pasal 19

(1) Swakelola dilaksanakan berdasarkan dokumen persiapan Pengadaan yang disusun oleh Kasi/Kaur sebagaimana dimaksud pada Pasal 17 ayat (1) dan ayat (2).

(2) Swakelola .....

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

(3) Pelaksanaan Swakelola dilakukan dengan panduan antara lain sebagai berikut:
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/kota, dan/atau tenaga profesional; dan/atau
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 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 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.....

a. Nama Kegiatan;
b. Nilai Pengadaan;
c. Keluaran/*Output* (terdiri dari volume dan satuan);
d. Nama TPK;
e. Lokasi;
f. Waktu Pelaksanaan (tanggal mulai dan tanggal selesai); dan
g. Cara dan metode pengadaan (swakelola).

Bagian Kedua
Pengadaan Melalui Penyedia

Pasal 20

(1) Pengadaan melalui Penyedia dilakukan dengan cara:
a. Pembelian Langsung;
b. Permintaan Penawaran; dan
c. Lelang/tender.

(2) Pelaksanaan Pengadaan melalui Penyedia dilakukan:
a. berdasarkan dokumen persiapan Pengadaan yang disusun oleh Kasi/Kaur sebagaimana dimaksud pada Pasal 18 ayat (1).
b. untuk memenuhi kebutuhan barang/jasa dalam rangka mendukung pelaksanaan Swakelola maupun memenuhi kebutuhan barang/jasa secara langsung di Gampong.
c. mengutamakan Penyedia dari Gampong setempat dengan mempertimbangkan prinsip Pengadaan.

(3) Dalam hal Pengadaan melalui Penyedia dengan cara Lelang/tender sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, TPK menyusun dokumen Lelang/tender.

(4) Dokumen Lelang/tender sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mencantumkan antara lain;
a. ruang lingkup pekerjaan dalam bentuk Kerangka Acuan Kerja (KAK);
b. Daftar Kuantitas dan Harga;
c. spesifikasi teknis;
d. gambar rencana kerja (apabila diperlukan);
e. waktu pelaksanaan pekerjaan);
f. persyaratan administrasi;
g. rancangan surat perjanjian; dan
h. nilai total HPS.

(5) Dokumen Lelang/tender sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat mengacu dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

(6) Persyaratan administrasi untuk Penyedia sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf f berupa surat pernyataan kebenaran usaha.

(7) Khusus .....

(7) 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 yang dimaksud pada Pasal 20 ayat (1) huruf a. adalah pengadaan yang dilaksanakan dengan cara membeli/membayar langsung kepada 1 (satu) Penyedia oleh Kasi/Kaur atau TPK.

(2) Pembelian Langsung dilaksanakan untuk Pengadaan sampai dengan Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah).

(3) Pembelian Langsung dilaksanakan dengan tata cara sebagai berikut:
   a. Kasi/Kaur/TPK membeli lansung 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.

(4) Pelaksanaan Pengadaan dengan metode Pembelian Langsung dapat dilakukan kepada Penyedia yang sama dalam jangka waktu 2 (dua) tahun anggaran berturut-turut.

(5) Setelah jangka waktu 2 (dua) tahun anggaran, Kasi/Kaur/TPK melakukan Pembelian Langsung kepada Penyedia lain di Gampong setempat atau sekitar.

(6) 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 yang dimaksud pada Pasal 20 ayat (1) huruf b. merupakan Pengadaan dengan membeli/membayar langsung dengan permintaan penawaran tertulis paling sedikit kepada 2 (dua) Penyedia yang dilakukan oleh TPK.

(2) Permintaan Penawaran dilaksanakan untuk Pengadaan sampai dengan Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

(3) Permintaan .....

(3) Permintaan Penawaran dilaksanakan dengan tata cara sebagai berikut:

a. TPK meminta penawaran secara tertulis dari minimal 2 (dua) Penyedia.
b. Dalam hal di Desa setempat hanya terdapat 1 (satu) Penyedia, Permintaan Penawaran dapat dilakukan kepada 1 (satu) Penyedia tersebut.
c. Pemintaan penawaran tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dilampiri persyaratan teknis berupa:
   1) Kerangka Acuan Kerja (KAK);
   2) rincian barang/jasa;
   3) volume;
   4) spesifikasi teknis;
   5) gambar rencana kerja (apabila diperlukan);
   6) waktu pelaksanaan pekerjaan); dan
   7) formulir surat pernyataan kebenaran usaha.
d. Penyedia menyampaikan surat penawaran sebagaimana dimaksud dalam dokumen lelang 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 Penyediauntuk 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 Qampong setempat hanya terdapat 1 (satu) Penyedia, Permintaan Penawaran dapat dilakukan kepada 1 (satu) Penyedia tersebut.

Paragraf 3
Lelang/tender

Pasal 23

(1) Lelang/tender yang dimaksud pada Pasal 20 ayat (1) huruf c. adalah pemilihan Penyedia untuk pekerjaan yang dapat diikuti oleh semua Penyedia yang memenuhi syarat.

(2) Lelang/tender .....

(2) Lelang/tender dilaksanakan untuk Pengadaan di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

(3) Lelang/tender 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.

(4) Mekanisme pengumuman Lelang/tender sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilakukan dengan cara:
   a. TPK mengumumkan Pengadaan dan meminta Penyedia menyampaikan penawaran tertulis;
   b. Pengumuman dilakukan melalui media informasi yang mudah diakses oleh masyarakat, sekurang-kurangnya di papan pengumuman 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.

(5) Mekanisme pendaftaran dan pengambilan Dokumen Lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b dilakukan dengan cara:
   a. Penyedia mendaftar kepada TPK untuk mengikuti Lelang; dan
   b. TPK memberikan dokumen Lelang kepada Penyedia yang mendaftar.

(6) Pendaftaran dan pengambilan Dokumen Lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c dilakukan Penyedia dengan menyampaikan penawaran tertulis yang berisi dokumen administrasi serta penawaran teknis dan harga kepada TPK.

(7) Evaluasi Penawaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d dilaksanakan oleh TPK dengan melakukan evaluasi dokumen administrasi serta penawaran teknis dan harga.

(8) Negosiasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf e dilakukan dengan memperhatikan kondisi sebagai berikut:

a. Apabila .....

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.

(9) Penetapan Pemenang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf f dilakukan oleh TPK kepada Penyedia yang memiliki harga penawaran terendah.

(10) Transaksi dituangkan dalam bentuk surat perjanjian antara Kasi/Kaur sebagai pelaksana kegiatan anggaran dengan Penyedia.

(11) Surat perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (10) dapat mengacu pada format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

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

Bukti transaksi Pengadaan terdiri atas:
a. bukti pembelian; dan
b. surat perjanjian.

(2) Bukti pembelian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dapat berupa setruk, nota dan kuitansi.

(3) Bukti pembelian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a digunakan untuk Pengadaan dengan metode Pembelian Langsung atau Permintaan Penawaran.

Bagian Keempat .....

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/Kerangka Acuan Kerja (KAK).

(2) Dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan/atau spesifikasi teknis/Kerangka Acuan Kerja (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 dimedia informasi yang mudah diakses oleh masyarakat, sekurang-kurangnya pada papan pengumuman Gampong.
(2) Pengumuman kepada masyarakat, hasil Pengadaan melalui Penyedia dengan metode Permintaan Penawaran dan Lelang 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 .....

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 yang dimaksud pada Pasal 26 ayat (1) huruf a. 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 Desa meliputi:
a. bencana alam;
b. bencana sosial; dan/atau
c. kebakaran.

(3) Dalam hal terjadi keadaan kahar, penyedia Barang/Jasa memberitahukan tentang terjadinya keadaan kahar kepada TPK secara tertulis dalam waktu paling lambat 7 (tujuh) hari kalender sejak terjadinya keadaan kahar, dengan menyertakan salinan asli pernyataan kahar yang dikeluarkan oleh pihak/instansi yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(4) Hal-hal merugikan dalam Pengadaan Barang/Jasa yang disebabkan oleh perbuatan atau kelalaian pihak penyedia Barang tidak termasuk kategori keadaan kahar.

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

(6) Setelah terjadinya keadaan kahar, para pihak dapat melakukan kesepakatan kembali, dan selanjutnya dituangkan dalam perubahan Surat Perjanjian Kerja.

BAB XI .....

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 hari kalender; dan
   b. penyedia barang/jasa lalai/ melaksanakan kewajibannya dalam kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan oleh Kasi/Kaur.

b. penyedia .....

(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 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 .....

a. sanksi administratif, berupa peringatan/teguran tertulis;
b. gugatan secara perdata; dan/atau
c. pelaporan secara pidana kepada pihak yang berwenang.

(3) Tindakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dan huruf c, dilakukan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

(4) Apabila ditemukan penipuan/pemalsuan atas informasi yang disampaikan Penyedia Barang/Jasa, dikenakan sanksi pembatalan sebagai calon pemenang.

(5) Apabila terjadi pelanggaran dan/atau kecurangan dalam proses Pengadaan Barang/Jasa, maka Kasi/Kaur/TPK dikenakan:
a. sanksi administrasi;
b. tuntutan ganti rugi; dan/atau
c. sanksi pidana.

(6) Sanksi administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a berupa teguran/peringatan tertulis dan apabila terjadi pelanggaran dan/atau kecurangan yang dilakukan dengan sengaja oleh Kasi/Kaur/TPK dalam proses Pengadaan Barang/Jasa di 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
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 .....

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 (BAST); atau
b. melalui Penyedia dengan menandatangani BAST.

(4) Kasi/Kaur menyerahkan hasil kegiatan dari Pengadaan sesuai bidang tugasnya kepada Kepala Desa dengan berita acara penyerahan.

(5) Kasi/Kaur melakukan pengarsipan dokumen terkait Pengadaan yang telah dilaksanakan.

(6) Dokumen terkait Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) harus disimpan dan dapat diakses oleh pihak yang memiliki kewenangan untuk melakukan pengawasan.

Pasal 34

Hasil Pengadaan barang/jasa berupa belanja modal dicatat sebagai aset Gampong.

BAB XV
PEMBINAAN, PENGAWASAN DAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK

Pasal 35

(1) Pembinaan Pengadaan dilakukan oleh organisasi perangkat daerah yang membidangi urusan Pemerintahan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa.

(2) Dalam melaksanakan pembinaan Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), organisasi perangkat daerah yang membidangi urusan Pemerintahan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa melibatkan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ) dikabupaten setempat.

(3) Apabila diperlukan organisasi perangkat daerah yang membidangi urusan Pemerintahan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa dapat berkonsultasi kepada LKPP.

(2) Hasil .....

Pasal 36

(1) Pengawasan pengelolaan Pengadaan dilaksanakan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(2) Hasil pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang memerlukan tindak lanjut, dilaksanakan oleh Bupati melalui APIP.

Pasal 37

Pengadaan dapat dilakukan secara elektronik.

BAB XVI
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 38

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

BAB XVII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 39

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, Peraturan Bupati Nagan Raya Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa di Gampong, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 40

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Nagan Raya.

Ditetapkan di Suka Makmue
Pada tanggal 27 Januari 2021 M
14 Jumadil Akhir 1442 H

BUPATI NAGAN RAYA,

M. JAMIN IDHAM

Diundangkan di Suka Makmue
Pada tanggal 28 Januari 2021 M
15 Jumadil Akhir 1442 H

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN NAGAN RAYA,

ARDIMARTHA

BERITA DAERAH KABUPATEN NAGAN RAYA TAHUN 2021 NOMOR : 395

Lampiran I : Peraturan Bupati Nagan Raya
Nomor : 27 Tahun 2020
Tanggal : 27 Januari 2020 M
14 Jumadil Akhir 1442 H

CONTOH-CONTOH FORMAT DOKUMEN PENGADAAN

1. FORMAT BENTUK KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)
2. FORMAT KUANTITAS HARGA
3. FORMAT PENGUMUMAN LELANG
4. FORMAT UNDANGAN PENJELASAN UMUM PENGADAAN (AANWIJZING)
5. FORMAT BERITA ACARA PENJELASAN UMUM PENGADAAN
6. FORMAT DAFTAR HADIR PENJELASAN PENJELASAN UMUM PENGADAAN
7. FORMAT JADWAL PENGADAAN BARANG/JASA
8. FORMAT SURVEY HARGA
9. FORMAT HARGA PERKIRAAN SENDIRI (HPS)
10. FORMAT RENCANA ANGGARAN BIAYA (RAB)
11. FORMAT GAMBAR RENCANA
12. FORMAT ISIAN PENGADAAN BARANG/JASA
13. FAKTA INTEGRITAS
14. FORMAT SURAT PENAWARAN HARGA
15. FORMAT LAMPIRAN SURAT PENAWARAN HARGA
16. FORMAT BERITA ACARA NEGOSIASI
17. FORMAT LAMPIRAN BA NEGOSIASI
18. FORMAT DAFTAR HADIR NEGOSIASI
19. FORMAT BERITA ACARA SERAH TERIMA PEKERJAAN PELAKSANA KEGIATAN KE KEUCHIK
20. FORMAT BERITA ACARA SERAH TERIMA PEKERJAAN PENYEDIA KE PELAKSANA KEGIATAN
21. FORMAT PENGUMUMAN HASIL PENGADAAN BARANG/JASA
22. DAFTAR CALON PEKERJA PKT

CONTOH

1. Format Bentuk Kerangka Acuan Kerja (KAK)

[Kop Surat]

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

A. Latang Belakang

B. Maksud dan Tujuan

C. Sasaran Kegiatan

D. Lingkup Kegiatan

E. Lokasi Kegiatan

F. Sumber Pendanaan

G. Pelaksana Kegiatan

H. Jangka Waktu Pelaksanaan

Geuchik Gampong *[.....]*

[tanda tangan]

.....
[nama lengkap]

2. Format Daftar Kuantitas dan Harga

CONTOH

Daftar Kuantitas dan Harga

No.	*Uraian Pekerjaan*	*Satuan Ukuran*	*Kuantitas*	*Harga Satuan*	*Total Harga*
				Total	

Keterangan :

1. Harga dalam Daftar Kuantitas dan Harga telah mencakup semua biaya pekerjaan, personil, pengawasan, bahan-bahan, perawatan, asuransi, laba, pajak, bea, keuntungan, overhead dan semua risiko, tanggung jawab, dan kewajiban yang diatur dalam Kontrak.
2. Semua jenis harga yang tercantum dalam Daftar Kuantitas dan Harga adalah harga sebelum PPN (Pajak Pertambahan Nilai)

CONTOH

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 Gampong .....

(*Cap dan tanda tangan*)

.....
(*nama lengkap*)

Tim Pelaksana Kegiatan

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

CONTOH

TIM PELAKSANA KEGIATAN
GAMPONG ..... KECAMATAN .....
Alamat: Gampong ..... Kecamatan ..... Kabupaten Nagan Raya

....., ...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 : Balai Gampong ..... Kec .....
Keperluan : Penjelasan umum tentang pengadaan barang/ jasa

Demikian untuk menjadikan maklum, atas kerjasamanya disampaikan terima kasih.

Ketua TPK

(tanda tangan)

.....
(*nama terang*)

CONTOH

TIM PELAKSANA KEGIATAN
KECAMATAN .....
GAMPONG .....
Alamat : Jl.....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,
Geuchik Gampong .....

(tanda tangan)

.....
(*nama terang*)

CONTOH

Lampiran:
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*)

CONTOH

Lampiran:
Berita Acara Penjelasan Umum

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

Gampong : .....
Kecamatan : .....
Kabupaten : Nagan Raya

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

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.

Lampiran I.8a Format Survey Harga

CONTOH

FORM SURVEY HARGA

GAMPONG :
KECAMATAN :
KABUPATEN :
SUPLIER :
ALAMAT SUPLIER :

No	Nama / Jenis Barang	Merk	Tipe	Satuan	Harga di Lokasi (Rp)	Jarak (Km)	Ongkos Angkut (Rp)	PPn (Rp)	PPh (Rp)	Harga Sampai di Tempat (Rp)
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
dst.										
TOTAL										
Harga sudah termasuk pajak yang berlaku										

....., tanggal .....
Toko .....

(Cap dan tanda tangan)

.....
(nama terang)

Lampiran I.8b Format Rekapitulasi Survey Harga

CONTOH

Rekapitulasi Survei Harga Bahan/Alat (Sampai ke lokasi pekerjaan)

Gampong/Kecamatan/Kabupaten : ..... /...../ Nagan Raya

No.	Jenis Bahan/Alat	Satuan	Suplier 1			Suplier 1			Suplier 1			HARGA PERKIRAAN SENDIRI (HPS)		
			Merk	Tipe	Harga	Merk	Tipe	Harga	Merk	Tipe	Harga	Merk	Tipe	Harga
1														-
2														-
3														-
4														-
5														-
6														-
7														-
8														-
9														-
10														-
11														-
12														-
13														-
14														-
15														-
16														-
17														-
18														-
19														-
20														-
21														-
22														-
23														-
24														-
25														-
26														-
27														-
28														-
29														
30														
31														
32														-
33														-
34														-
35														-
36														-

Dibuat Oleh :
TPK Gampong .....

(_____)

CONTOH

HARGA PERKIRAAN SENDIRI (HPS)

Gampong :
Kecamatan :
Kabupaten :
Provinsi :

URAIAN	Volume	Satuan	Harga Satuan Rp	Jumlah Total Rp	Jumlah
a	b	c	d	e = b x d	f
1. BAHAN					
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
dst.					
			Sub Total 1)	-	-
2. ALAT					
1					
2					
3					
4					
5					
6					
dst.					
			Sub Total 2)	-	-
3. UPAH					
1					
2					
3					
4					
dst.					
			Sub Total 3)	-	-
			Jumlah Biaya Kontruksi (1+2+3)	-	-
4. BIAYA OPERASIONAL					
1					
2					
3					
4					
dst.					
			Biaya Operasional	-	-
			Total Biaya	-	-

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

Tim Penyusun RKPG

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

CONTOH

RENCANA ANGGARAN BIAYA (RAB)

Desa :
Kecamatan :
Kabupaten :
Provinsi :

No RAB :
Bidang :
Kegiatan :
Volume :
Tahun Anggaran :
Sumber Dana :
Lokasi Kegiatan :

URAIAN		Volume	Satuan	Harga Satuan Rp	Jumlah Rp	Jumlah
a		b	c	d	e = b x d	f
1. BAHAN						
1.1						
1.2						
1.3						
1.4						
1.5						
1.6						
1.7						
1.8						
1.9						
1.10						
1.11						
				Sub Total 1)	-	-
2. ALAT						
2.1						
2.2						
2.3						
2.4						
2.5						
2.6						
2.7						
				Sub Total 2)	-	-
3. UPAH						
3.1						
3.2						
				Sub Total 3)	-	-
				Jumlah Biaya Kontruksi (1+2+3)	-	-
4. BIAYA OPERASIONAL						
				Biaya Operasional	-	-
				Total Biaya	-	-

..... , ... 2020

Mengetahui :
Kepala Desa .....

Tim Penyusun RKPG
1. Ketua .....

[tanda tangan]

.....
[nama lengkap]

2. Sekretaris .....

3. Anggota .....

CONTOH

FORM GAMBAR PELAKSANAAN

	
	Kabupaten : .....
	Kecamatan : .....
	D e s a : .....
	Jenis Prasarana : .....
	Lokasi Kegiatan : .....
	G a m b a r
	.....
	Digambar Pelaksana Kegiatan / Kader Teknik .....
	Diperiksa dan Disetujui
	Dinas/ Instansi Terkait dan atau Tenaga Profesional .....
	Diketahui Kepala Desa .....
	.....
	No. Lbr. : **1**
	Jml. Lbr. :

CONTOH

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 6.000,-
tanda tangan]

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

CONTOH

PAKTA INTEGRITAS

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]

CONTOH

PAKTA INTEGRITAS

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 **.....**

CONTOH

(*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 Nagan Raya, dengan harga sebesar : Rp. ……. terbilang : (……*rupiah)* *j*angka 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,
Penyedia/Toko …….

Materai 6000

(tanda tangan]

(*nama lengkap*)

CONTOH

Lampiran :
Surat Penawaran Harga Barang/Material
No : .....
Tanggal : .....

(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 .....
Penyedia/Toko/CV .....

(Cap dan tanda tangan)

.....

(*nama terang)*

CONTOH

TIM PELAKSANA KEGIATAN
DESA .....
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 2020, 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 .....

CONTOH

Lampiran :
Berita Acara Negosiasi
No : .....
Tanggal : .....

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 .....

CONTOH

Daftar Hadir Negosiasi Harga Penawaran

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

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)*

CONTOH

BERITA ACARA SERAH TERIMA
PELAKSANAAN KEGIATAN PENGADAAN BARANG/JASA

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 ..... dengan hasil :

No	Nama / Jenis Barang	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.

Pelaksana Kegiatan	Keuchik Gampong .....
Nama Toko/CV	
(tanda tangan]	*(tanda tangan]*
.....	**.....**
(*nama lengkap*)	(*nama lengkap*)

CONTOH

BERITA ACARA SERAH TERIMA
PELAKSANAAN KEGIATAN PENGADAAN BARANG/JASA

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 ..... 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 dilakerjakan 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 .....

Pelaksana Kegiatan

Nama Toko/CV .....

(tanda tangan]

.....

(*nama lengkap*)

CONTOH

PENGUMUMAN

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 HPS : Rp. .....,- *(.....)*
e. Waktu Pelaksanaan : .....(.....) hari kalender
f. Penyedia Barang : CV ..... / Toko .....
g. Alamat : .....

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

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

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

Lampiran 4. Form Data Pekerja pada Kegiatan Padat Karya Tunai

Pemerintah Propinsi Aceh
Pemerintah Kabupaten Nagan Raya
Kecamatan .....
Gampong .....
TA. 2020

FORM PKTD - B

Daftar Pekerja Kegiatan Padat Karya Tunai

No	Nama	Status (Mandor/ Tukang/ Pekerja)	Jenis Kelamin		Keterangan			
			LK	PR	RTM	Pengganggur	Setengah Pengganggur	Keluarga dengan Balita Gizi Buruk
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								

Keterangan

1. Penentuan Calon Pekerja ditentukan melalui Musyawarah Desa
2. Penentuan RTM ditetapkan oleh Musyawarah Desa

BUPATI NAGAN RAYA

M. JAMIN IDHAM

Lampiran 5. Form Data Calon Pekerja pada Kegiatan Padat Karya Tunai Desa (PKTD)

FORM PKTD - A

Pemerintah Gampong .....
Kecamatan ..... Kabupaten Nagan Raya Propinsi Aceh

Daftar Calon Pekerja
Program Padat Karya Tunai Desa

Jenis Kegiatan :
Lokasi Kegiatan :

No	Nama Calon Pekerja	Umur	Alamat	Jenis Kelamin		Kelompok Pekerja					Status Bekerja	Keterangan
				Laki ²	Perempuan	A	B	C	D	E		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(14)
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												
21												
22												
23												
24												
25												
	Jumlah Calon Pekerja											
	Jumlah Angkatan Kerja											

Keterangan

A RTM Rumah Tangga Miskin
B Pengganggur
C Setengah Pengganggur
D Keluarga dengan Balita Gizi Buruk
E Pekerja Terampil

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

Mengetahui Kadus (_____)

Mengetahui Kadus (_____)

Mengetahui TPPKG (_____)

Petunjuk Pengisian Daftar Calon Pekerja

1 Diisi dan dicatat oleh Kepala Dusun Setempat (kalau diperlukan ada konfirmasi dengan Calon yang akan dicatat)

2 Pengisian kolom No (1) s/d (4), diisi pada saat pendataan

3 Pengisian kolom No (5) s/d (11),hanya diisi *saat pendataan sesuai kriteria setempat*

4 Pengisian kolom No (7) s/d (10), diisi salah satu saja dengan contreng (√), dipilih yang paling cocok menurut Kadus, dengan urutan sbb : diisi terlebih dahulu kelompok KGB, kalau tidak diisikan pada kelompok ARTM, kemudian Setengah Penganggur dan Penganggur, dan jika bukan masuk dalam kriteria kelompok sasaran tetapi pekerja trampil yang berfungsi untuk mengarahkan dan transfer ketrampilan maksimum berjumlah 10 % dari Jumlah Pekerja

5 Diisi sekali saja jika sudah pernah bekerja walau setengah hari

6 Pengisian kolom No (12) diisi jika diperlukan

7 Setelah pendataan, form ini ditanda tangan oleh Kadus Setempat dan diserahkan ke TPPKG

8 Jika ada warga yang bekerja tetapi belum tercatat maka TPPKG wajib mencatat di form ini

Lampiran II : Peraturan Bupati Nagan Raya
Nomor : 27 Tahun 2020
Tanggal : 27 Januari 2020 M
14 Jumadil Akhir 1442 H

BENTUK KONTRAK

A. Surat Perjanjian

[kop surat satuan kerja]

<table>
<tr><td rowspan="2">SURAT PERJANJIAN</td><td>SATUAN KERJA : _____</td></tr>
<tr><td>NOMOR DAN TANGGAL SURAT PERJANJIAN :
_____</td></tr>
<tr><td rowspan="2">PAKET PENGADAAN :
_____
_____
_____
_____</td><td>NOMOR SURAT PENAWARAN :_____
TANGGAL SURAT :_____</td></tr>
<tr><td>NOMOR BERITA ACARA NEGOSIASI :
_____

TANGGAL BERITA ACARA NEGOSIASI
:_____</td></tr>
<tr><td>SUMBER DANA
NOMOR
TANGGAL
WAKTU PELAKSANAAN
NILAI PEKERJAAN</td><td>: APBG .....
: .....
: .....
: .....(.....) hari kalender
: Rp. ..... <u>(Terlampir)</u></td></tr>
<tr><td colspan="2">INSTRUKSI KEPADA PENYEDIA BARANG DAN JASA : Penagihan hanya dapat dilakukan setelah penyelesaian pekerjaan yang diperintahkan dalam SURAT PERJANJIAN ini dan hasil pekerjaan tersebut dapat diterima secara memuaskan oleh Tim Pengelola Kegiatan dan dibuktikan dengan Berita Acara Serah Terima. Jika pengadaan tidak dapat diselesaikan dalam jangka waktu pengiriman karena kesalahan atau kelalaian Penyedia Barang maka Penyedia Barang berkewajiban untuk membayar denda kepada TPK sebesar 1/1000 (satu per seribu) dari nilai SURAT PERJANJIAN sebelum PPN setiap hari kalender keterlambatan. Selain tunduk kepada ketentuan dalam SURAT PERJANJIAN ini, Penyedia Barang dan Jasa berkewajiban untuk mematuhi Standar Ketentuan dan Syarat Umum SURAT PERJANJIAN terlampir.</td></tr>
<tr><td>Untuk dan atas nama Pemerintah
Gampong .....
Kasi/Kaur

[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk Penyedia maka rekatkan meterai Rp 6.000,-)]

<u>[nama lengkap]</u>
[jabatan]</td><td>Untuk dan atas nama Penyedia
Toko/CV.

[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk proyek/satuan kerja Pelaksana Kegiatan maka rekatkan meterai Rp 6.000,-)]

<u>[nama lengkap]</u></td></tr>
</table>

STANDAR KETENTUAN DAN SYARAT UMUM
SURAT PERJANJIAN

1. LINGKUP PEKERJAAN
   Penyedia yang ditunjuk berkewajiban untuk menyelesikan pekerjaan dalam jangka waktu yang ditentukan, dengan mutu sesuai spesifikasi teknis dan harga sesuai Surat Perjanjian .

2. HUKUM YANG BERLAKU
   Keabsahan,interpretasi, dan pelaksanaan Surat Perjanjian ini didasarkan kepada hukum Republik Indonesia.

3. PENYEDIA JASA MANDIRI
   SURAT PERJANJIAN ini tidak dimaksudkan untuk menciptakan hubungan hukum antara TPK dengan Penyedia seperti hubungan hukum antara majikan dan buruh atau antara principal dan agen. Penyedia bertanggung jawab penuh terhadap personilnya.

4. HARGA SURAT PERJANJIAN
   a. TPK membayar kepada penyedia atas pelaksanaan pekerjaan dalam Surat Perjanjian sebesar harga Surat Perjanjian.
   b. Harga Surat Perjanjian telah memperhitungkan keuntungan, beban pajak dan biaya overhead serta biaya asuransi yang meliputi juga biaya keselamatan dan kesehatan kerja.
   c. Rincian harga Surat Perjanjian sesuai dengan rincian yang tercantum dalam daftar kunatitas dan harga (untuk kontrak harga satuan atau kontrak gabungan harga satuan dan lumpsump)
5. HAK KEPEMILIKAN
   TPK berhak atas kepemilikan semua barang/bahan yang terkait langsung atau disediakan sehubungan dengan barang/jasa yang diberikan oleh Penyedia kepada TPK. Jika diminta oleh TPK maka Penyedia berkewajiban untuk membantu secara optimal pengalihan hak kepemilikan tersebut kepada TPK sesuai dengan hukum yang berlaku. Hak kepemilikan atas peralatan dan barang/bahan yang disediakan oleh TPK tetap pada TPK , dan semua peralatan tersebut harus dikembalikan kepada TPK pada saat SURAT PERJANJIAN berakhir atau jika tidak diperlukan lagi oleh Penyedia. Semua peralatan tersebut harus dikembalikan dalam keadaan dan kondisi yang sama pada saat diberikan kepada Penyedia dengan pengecualian keausan akibat pemakaian yang wajar.

6. CACAT MUTU
   TPK akan memeriksa setiap hasil pekerjaan Penyedia dan memberitahukan secara tertulis kepada Penyedia atas setiap cacat mutu yang ditemukan. TPK dapat memerintahkan kepada Penyedia untuk menemukan dan mengungkapkan cacat mutu, serta menguji pekerjaan yang dianggap oleh TPK mengandung cacat mutu. Penyedia bertanggung jawab atas cacat mutu selama 6 (enam) bulan setelah serah terima hasil pekerjaan.

7. PERPAJAKAN
   Penyedia berkewajiban untuk membayar pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang dibebankan oleh hukum yang berlaku atas pelaksanaan Surat Perjanjian. Semua pengeluaran perpajakan ini dianggap telah termasuk dalam nilai Surat Perjanjian.

8. PENGALIHAN DAN/ATAU SUBKONTRAK
   Penyedia dilarang untuk mengalihkan dan/atau mensubkontrakkan sebagian atau seluruh pekerjaan. Pengalihan seluruh pekerjaan hanya diperbolehkan dalam hal pergantian nama Penyedia, baik sebagai akibat peleburan (*merger*) atau akibat lainnya.

9. JADWAL
   a. Surat Perjanjian ini berlaku efektif pada tanggal penandatangan oleh para pihak.
   b. Waktu pelaksanaan Surat Perjanjian adalah sejak tanggal mulai kerja.
   c. Penyedia harus menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal yang ditentukan
   d. Apabila penyedia berpendapat tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal karena keadaan diluar pengendaliannya dan penyedia telah melaporkan kejadian tersebut kepada TPK, maka TPK dapat melakukan penjadwalan kembali pelaksanaan tugas penyedia dengan adendum Surat Perjanjian.

10. ASURANSI

a. Penyedia wajib menyediakan asuransi sejak Surat Perjanjian ditandatangani sampai dengan tanggal selesainya pemeliharaan untuk:
   1) Semua barang dan peralatan yang mempunyai risiko tinggi terjadinya kecelakaan, pelaksanaan pekerjaan, serta pekerja untuk pelaksanaan pekerjaan, atas segala risiko terhadap kecelakaan, kerusakan, kehilangan, serta risiko lain yang tidak dapat diduga;
   2) Pihak ketiga sebagai akibat kecelakaan ditempat kerjanya;
   3) Perlindungan terhadap kegagalan bangunan.

Besarnya asuransi sudah diperhitungkan dalam penawaran dan termasuk dalam harga Surat Perjanjian.

11. PENANGGUNGAN DAN RISIKO
   a. Penyedia berkewajiban untuk melindungi, membebaskan dan menanggung tanpa batas TPK beserta instansinya terhadap semua bentuk tuntutan, tanggung jawab, kewajiban, kehilangan, kerugian, denda, gugatan atau tuntutan hukum, proses pemeriksaan hukum, dan biaya yang dikenakan terhadap TPK beserta instansinya (kecuali kerugian yang mendasari tuntutan tersebut disebabkan kesalahan atau kelalaian berat TPK) sehubungan dengan klaim yang timbul dari hal-hal berikut terhitung sejak Tanggal Mulai Kerja sampai dengan tanggal penandatanganan berita cara penyerahan akhir :
      1) Kehilangan atau kerusakan peralatan dan harta benda penyedia, dan personil
      2) Cidera tubuh, sakit atau kematian personil;
      3) Kehilangan atau keruskan harta benda, dan cidera tubuh, sakit atau kematian pihak ketiga.
   b. Terhitung sejak Tanggal Mulai Kerja sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara pen yerahan awal, semua risiko kehilangan atau kerusakan Hasil pekerjaan ini, Bahan dan perlengkapan merupakan risiko penyedia, kecuali kerugian atau kerusakan tersebut diakibatkan oleh kesalahan atau kelalaian TPK.
   c. Pertanggungan asuransi yang dimiliki olep penyedia tidak membatasi kewajiban penanggungan dalam syarat ini.
   d. Kehilangan atau kerusakan terhadap Hasil Pekerjaan atau Bahan yang menyatu dengan Hasil Pekerjaan selama Tanggal Mulai Kerja dan batas akhir masa pemeliharaan harus diganti atau diperbaiki oleh penyedia atas tanggungannya sendiri jika kehilangan atau keruskan tersebut terjadi akibat tindakan atau kelalaian penyedia.

12. PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN

TPK berwenang melakukan pengawasan dan pemeriksaan terhadap pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia. Apabila diperlukan TPK dapat memerintahkan kepada pihak ketiga untuk melakukan pengawasan dan pemeriksaan atas semua pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia.

13. PENGUJIAN

Jika TPK atau pengawas pekerjaan memerintahkan penyedia untuk melakukan pengujian Cacat Mutu yang tidak tercantum dalam spesifikasi Teknis dan Gambar, dan hasil uji coba menunjukkan adanya cacat mutu maka penyedia berkewajiban untuk menanggung biaya pengujian tersebut. Jika tidak ditemukan adanya cacat mutu maka uji coba tersebut dianggap sebagai peristiwa kompensasi.

14. LAPORAN HASIL PEKERJAAN

Pemeiksaan pekerjaan dilakukan setelah pelaksanaan Surat Perjanjian untuk menetapkan volume pekerjaan atau kegiatan yang telah dilaksanakan guna pembayaran hasil pekerjaan. Hasil pemeriksaan pekerjaan dituangkan dalam berita acara penerimaan hasil pekerjaan.

15. WAKTU PENYELESAIAN PEKERJAAN
   a. Kecuali Surat Perjanjian diputuskan lebih awal, penyedia berkewajiban untuk memulai pelaksanaan pekerjaan atau kegiatan yang telah dilaksanakan guna pembayaran hasil pekerjaan. Hasil pemeriksaan pekerjaan dituangkan dalam berita acara penerimaan hasil pekerjaan.
   b. Jika pekerjaan tidak selesai pada Tanggal Penyelesaian bukan akibat Keadaan Kahar atau Peristiwa Kompensasi atau karena kesalahan atau kelalaian penyedia maka penyedia akan dikenakan denda.
   c. Jika keterlambatan tersebut semata-mata disebabkan oleh Peristiwa Kompensasi maka TPK dikenakan kewajiban pembayaran ganti rugi. Denda atau ganti rugi tidak dikenakan jika Tanggal penyelesaian disepakati oleh Para Pihak untuk diperpanjang.
   d. Tanggal Penyelesaian yang dimaksud dalam ketentuan ini adalah tanggal penyelesaian semua pekerjaan.

16. SERAH TERIMA PEKERJAAN

a. Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus perseratus), penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada TPK untuk penyerahan pekerjaan.
b. Dalam rangka penilaian hasil pekrjaan TPK menugaskan Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
c. Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan melakukan penilaian terhadap hasil pekerjaaan yang telah diselesaikan oleh penyedia. Apabila terdapat kekurangan-kekurangan dan/atau cacat hasil pekerjaan, penyedia wajib memperbaiki/menyelesaikannya, atas perintah TPK.

17. PERUBAHAN SURAT PERJANJIAN
a. Surat Perjanjian hanya dapat diubah melalui adendum Surat Perjanjian.
b. Perubahan Surat Perjanjian bisa dilaksanakan apabila disetujui oleh para pihak, meliputi :
   1) Perubahan pekerjaan disebabkan oleh sesuatu hal yang dilakukan oleh para pihak dalam Surat Perjanjian sehingga mengubah lingkup pekerjaan dalam Surat Perjanjian;
   2) Perubahan jadwal pelaksanaan pekerjaan akibat adanya perubahan pekerjaan;
   3) Perubahan harga Surat Perjanjian akibat adanya perubahan pekerjaan dan/atau perubahan pelaksanaan pekerjaan.
c. Untuk kepentingan perubahan Surat Perjanjian, TPK dapat membentuk Pejabat Peneliti Pelaksanaan Surat Perjanjian.

18. PERISTIWA KOMPENSASI
a. Peristiwa Kompensasi dapat diberikan kepada penyedia dalam hal sebagai berikut :
   1) TPK mengubah jadwal yang dapat mempengaruhi pelaksanaan pekerjaan;
   2) Keterlambatan pembayaran kepada penyedia ;
   3) TPK tidak memberikan gambar-gambar, spesifikasi dan/atau instruksi sesuai jadwal yang dibutuhkan;
   4) Penyedia belum bisa masuk ke lokasi sesuai jadwal;
   5) TPK menginstruksikan kepada pihak penyedia untuk melakukan pengujian tambahan yang setelah dilaksanakan pengujian ternyata tidak ditemukan kerusakan/kegagalan/penyimpangan;
   6) TPK memerintahkan penundaan pelaksanaan pekerjaan;
   7) TPK memerintahkan untuk mengatasi kondisi tertentu yang tidak dapat diduga sebelumnya dan disebabkan oleh TPK;
   8) Ketentuan lain dalam Surat Perjanjian.
b. Jika Peristiwa Kompensasi mengakibatkan pengeluaran tambahan dan/atau keterlambatan penyelesaian pekerjaan maka TPK berkewajiban untuk membayar ganti rugi dan/atau memberikan perpanjangnan waktu penyelesaian pekerjaan.
c. Ganti rugi hanya dapat dibayarkan jika berdasarkan data penunjang dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh penyedia kepada TPK, dapat dibuktikan kerugian nyata akibat Peristiwa Kompensasi.
d. Perpanjagan waktu penyelesaian pekerjaan hanya dapat diberikan jika berdasarkan data penunjang dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh penyedia kepada TPK, dapat dibuktikan perlunya tambahan waktu akibat Peristiwa Kompensasi.
e. Penyedia tidak berhak atas ganti rugi dan/atau perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan jika penyedia gagal atau lalai untuk memberikan peringatan dini dalam mengantisipasi atau mengatasi dampak Peristiwa Kompensasi.

19. PERPANJANGAN WAKTU
a. Jika terjadi Peristiwa Kompensasi sehingga penyelesaian pekerjaan akan melampui Tanggal Penyelesaian maka penyedia berhak untuk meminta perpanjangan Tanggal Penyelesaian berdasarkan data penunjang. TPK berdasarkan data penunjang dan pertimbangan Pengawas Pekerjaan memperpanjang Tanggal Penyelesaian Pekerjaan secara tertulis. Perpanjangan Tanggal Penyelesaian harus dilakukan melalui adendum Surat Perjanjian jika perpanjangan tersebut mengubah Masa Surat Perjanjian.
b. TPK dapat menyetujui perpanjangan waktu pelaksanaan setelah melakukan penelitian terhadap usulan tertulis yang diajukan oleh penyedia.

20. PENGHENTIAN DAN PEMUTUSAN SURAT PERJANJIAN
a. Penghentian Surat Perjanjian dapat dilakukan karena pekerjaan sudah selesai atau terjadi keadaan Kahar.
b. Dalam hal Surat Perjanjian dihentikan, maka TPK wajib membayar kepada penyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan yang telah dicapai, termasuk :
   1) Biaya langsung pengadaan bahan dan perlengkapan ini harus diserahkan oleh penyedia kepada TPK, dan selanjutnya menjadi hak milik TPK;
   2) Biaya langsung pembongkaran dan demobilisasi hasil pekerjaan sementara dan peralatan;
   3) Biaya langsung demobilisasi personil.
c. Pemutusan Surat Perjanjian dapat dilakukan oleh pihak penyedia atau pihak TPK.
d. Menyimpang dari Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, Pemutusan Surat Perjanjian melalui pemberitahuan tertulis dapat dilakukan

apabila:

1) Penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
2) Penyedia tanpa persetujuan Pengawas Pekerjaan, tidak memulai pelaksanaan pekerjaan;
3) Penyedia menghentikan pekerjaan selama 28 (dua puluh delapan) hari dan penghentian ini tidak tercantum dalam program mutu serta tanpa persetujuan Pengawas Pekerjaan;
4) Penyedia berada dalam keadaan pailit;
5) Penyedia selama Masa SURAT PERJANJIAN gagal memperbaiki Cacat Mutu dalam jangka waktu yang ditetapkan oleh TPK;
6) Denda keterlambatan pelaksanaan pekerjaan akibat kesalahan penyedia sudah melampui 5% (lima perseratus) dari harga Surat Perjanjian dan TPK menilai bahwa penyedia tidak akan sanggup menyelesaikan sisa pekerjaan;
7) Pengawas pekerjaan memerintahkan penyedia untuk menunda pelaksanaan atau kelanjutan pekerjaan, dan perintah tersebut tidak ditarik selama 28 (dua puluh delapan)hari;
8) TPK tidak menerbitkan SPP untuk pembayaran tagihan angsuran sesuai dengan disepakati sebagaimana tercantum dalam Surat Perjanjian;
9) Penyedia terbukti melakukan KKN, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang; dan/atau
10) Pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan dinyatakan benar oleh instansi yang berwenang.

e. Dalam hal pemutusan Surat Perjanjian dilakukan karena kesalahan penyedia :
   1) Penyedia membayar denda; dan/atau
   2) Penyedia dimasukkan dalam Daftar Hitam.

f. Dalam hal pemutusan Surat Perjanjian dilakukan karena TPK terlibat penyimpangan prosedur, melakukan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan, maka TPK dikenakan sanksi berdasarkan peraturan perundang-undangan.

21. PEMBAYARAN

a) Pembayaran prestasi hasil pekerjaan yang disepakati dilakukan dengan ketentuan :
   1) Penyedia telah mengajukan tagihan disertai laporan kemajuan hasil pekerjaan;
   2) Pembayaran dilakukan dengan [sistem bulanan/sistem termin/pembayaran secara sekaligus];
   3) Pembayaran dilakukan senilai pekerjaan yang telah terpasang, tidak termasuk bahan/material dan peralatan yang ada dilokasi pekerjaan;
   4) Pembayaran harus dipotong denda (apabila ada), pajak dan uang retensi.

b) Pembayaran terakhir hanya dilakukan setelah pekerjaan selesai 100% (seratus perseratus) dan Berita Acara penyerahan pertama pekerjaan diterbitkan.

c) TPK dalam kurun waktu 7 (tujuh) hari kerja setelah pengajuan permintaan pembayaran dari penyedia harus sudah mengajukan surat permintaan pembayaran kepada TPK.

d) Bila terdapat ketidak sesuaian dalam perhitungan angsuran, tidak akan menjadi alasan untuk menunda pembayaran, TPK dapat meminta penyedia untuk menyampaikan perhitungan prestasi sementara dengan mengesampingkan hal-hal yang sedang menjadi perselisihan.

22. DENDA

Penyedia berkewajiban untuk membayar sanksi finansial berupa denda sebagai akibat wanprestasi atau cidera janji terhadap kewajiban-kewajiban penyedia dalam SURAT PERJANJIAN ini. TPK mengenakan denda dengan memotong angsuran pembayaran prestasi pekerjaan penyedia. Pembayaran denda tidak mengurangi tanggung jawab kontraktual penyedia.

23. PENYELESAIAN PERSELISIHAN

TPK dan penyedia berkewajiban untuk berupaya sungguh-sungguh menyelesaikan secara damai semua perselisihan yang timbul dari atau berhubungan dengan SURAT PERJANJIAN ini atau interpretasinya selama atau setelah pelaksanaan pekerjaan. Jika perselisihan tidak dapat diselesaikan secara musyawarah maka perselisihan akan diselesaikan melalui pengadilan negeri dalam wilayah hukum Republik Indonesia.

24. LARANGAN PEMBERIAN KOMISI

Penyedia menjamin bahwa tidak satu pun personil Desa telah atau akan menerima komisi atau keuntungan tidak sah lainnya baik langsung maupun tidak langsung dari SURAT PERJANJIAN ini. Penyedia menyetujui bahwa pelanggaran syarat ini merupakan pelanggaran yang mendasar terhadap SURAT PERJANJIAN ini.

B. Surat Perintah

[kop surat satuan kerja]

SURAT PERINTAH (SP)
NOMOR: ……/. ……/…….

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : ……
Jabatan : Kasi/Kaur Desa …….
Alamat : …… …….
Selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA,

Berdasarkan Surat Perjanjian Nomor: ……tanggal….., bersama ini memerintahkan kepada :

Nama : …….
Jabatan : …….
Alamat : ……
Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA selaku Penyedia Barang.

untuk mengirimkan barang dengan memperhatikan ketentuan-ketentuan sebagai berikut :

1. Rincian Barang: ***(Terlampir)***
2. Tanggal barang diterima : bulan…… pada tanggal……
3. Syarat-syarat pekerjaan: sesuai dengan persyaratan dan ketentuan Kontrak;
4. Waktu penyelesaian: selama……. hari kegiatan dan pekerjaan harus sudah selesai pada tanggal……
5. Alamat pengiriman barang : …….
6. Denda: Terhadap setiap hari keterlambatan penyelesaian pekerjaan Penyedia Jasa akan dikenakan Denda Keterlambatan sebesar 1/1000 (satu per seribu) dari Nilai Kontrak atau bagian tertentu dari Nilai Kontrak sebelum PPN sesuai dengan persyaratan dan ketentuan Kontrak.

……, …… 20..

Menerima dan menyetujui Toko/CV.

[tanda tangan dan cap]

[nama lengkap]

Untuk dan atas nama
Pemerintah Gampong ……
Kasi/Kaur

[tanda tangan dan cap]

[nama lengkap]

BUPATI NAGAN RAYA,

M. JAMIN IDHAM