BUPATI NAGAN RAYA

PERATURAN BUPATI NAGAN RAYA
NOMOR 12 TAHUN 2015

TENTANG

PEDOMAN PENGADAAN BARANG/JASA DI GAMPONG

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

BUPATI NAGAN RAYA,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Gampong agar sesuai dengan tata kelola pemerintahan yang baik, sehingga hasil Pengadaan Barang/Jasa dapat bermanfaat untuk memperlancar penyelenggaraan Pemerintahan Gampong dan memenuhi kebutuhan masyarakat dipandang perlu Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Gampong;

b. bahwa untuk maksud tersebut di atas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Gampong.

Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia 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);

2. Undang-Undang Republik Indonesia 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);

3. Undang-Undang Republik Indonesia 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 Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);

6. Undang-Undang.....

6. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);

7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539);

8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 168, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5558);

9. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 162 Tahun 2014 tentang Rincian Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 334);

10. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2015 Tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;

11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa;

12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 114 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pembangunan Desa;

13. Qanun Aceh Nomor 5 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pembuatan Qanun (Lembaran Aceh Tahun 2011 Nomor 10, Tambahan Lembaran Aceh Nomor 38);

14. Qanun Kabupaten Nagan Raya Nomor 8 tahun 2011 tentang Pemerintah Gampong;

15. Qanun Kabupaten Nagan Raya Nomor 10 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua Atas Qanun Kabupaten Nagan Raya Nomor 3 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja lembaga Teknis Daerah Kabupaten Nagan Raya;

16. Qanun Kabupaten Nagan Raya Nomor 3 Tahun 2014 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten (APBK) Nagan Raya Tahun Anggaran 2015.

17. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2013 tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa.

MEMUTUSKAN.....

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN 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. Pembinaan adalah pemberian pedoman, standar pelaksanaan, perencanaan, penelitian, pengembangan, bimbingan, pendidikan dan pelatihan, konsultasi, supervisi, monitoring, pengawasan umum, dan evaluasi pelaksanaan penyelenggaran pemerintahan Gampong.
5. 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.
6. Pemerintahan Gampong adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
7. Pemerintah Gampong adalah Keuchik yang dibantu oleh perangkat Gampong sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Gampong.
8. Tuha Peut merupakan nama lain dari Badan Perwakilan Desa (BPD) adalah lembaga yang melaksanakan fungsi pemerintahan yang anggotanya merupakan wakil dari penduduk Gampong berdasarkan keterwakilan wilayah dan ditetapkan secara demokratis.
9. Pembangunan Gampong adalah upaya peningkatan kualitas hidup dan kehidupan untuk sebesar-besarnya kesejahteraan masyarakat Gampong.
10. Lembaga Kemasyarakatan adalah lembaga yang dibentuk oleh masyarakat sesuai dengan kebutuhan dan merupakan mitra Pemerintah Gampong dalam memberdayakan masyarakat.

11. Lembaga .....

11. Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Gampong (LPMG) selanjutnya disebut LPMG merupakan nama lain dari Lembaga Pemberdayaan Masyarakat (LPM) adalah Lembaga atau wadah yang dibentuk atas prakarsa masyarakat sebagai mitra Pemerintah Gampong dalam menampung dan mewujudkan aspirasi serta kebutuhan masyarakat di bidang pembangunan.
12. Anggaran Pendapatan dan Belanja Gampong yang selanjutnya disebut dengan APBG adalah rencana keuangan tahunan Pemerintah Gampong yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Gampong dan Tuha Peut, dan ditetapkan dengan Qanun Gampong.
13. 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.
14. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau perorangan yang menyediakan barang/jasa.
15. Swakelola adalah kegiatan Pengadaan Barang/Jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh Tim Pengelola Kegiatan Gampong.
16. 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.

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 APBG.

(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 .....

sasaran dalam waktu yang ditetapkan atau menggunakan dana yang telah ditetapkan untuk mencapai hasil dan sasaran dengan kualitas yang maksimum;

b. efektif, yaitu pengadaan barang/jasa harus sesuai dengan kebutuhan dan sasaran yang telah ditetapkan serta memberikan manfaat yang sebesar besarnya;

c. transparan, yaitu semua ketentuan dan informasi mengenai pengadaan barang/jasa bersifat jelas dan dapat diketahui secara luas oleh masyarakat dan penyedia barang/jasa yang berminat;

d. pemberdayaan masyarakat, yaitu pengadaan barang/jasa harus dijadikan sebagai wahana pembelajaran bagi masyarakat untuk dapat mengelola pembangunan Gampongnya;

e. gotong-royong, yaitu penyediaan tenaga kerja secara cuma-cuma oleh masyarakat dalam pelaksanaan kegiatan pembangunan di Gampong; dan 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, sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB III
RUANG LINGKUP

Pasal 4

(1) 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 .....

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 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 .....

(4) Contoh pengadaan barang/jasa dalam rangka mendukung pelaksanaan swakelola dan kebutuhan barang/jasa secara langsung di Gampong, 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, 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 .....

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

Paragraf 2

Pengadaan Barang/Jasa dengan Nilai di Atas Rp. 50.000.000,00 (Lima Puluh Juta Rupiah) sampai dengan Rp. 200.000.000,00 (Dua Ratus Juta Rupiah)

Pasal 12

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

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

a. TPK mengundang dan meminta 2 (dua) penawaran secara tertulis dari 2 (dua) penyedia barang/jasa yang berbeda dilampiri dengan daftar barang/jasa (rincian barang/jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume, dan satuan) dan spesifikasi teknis barang/jasa;

b. penyedia barang/jasa menyampaikan penawaran tertulis yang berisi daftar barang/jasa (rincian barang/jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume, dan satuan) dan harga;

c. TPK menilai pemenuhan spesifikasi teknis barang/jasa terhadap kedua penyedia barang/jasa yang memasukkan penawaran;

d. apabila spesifikasi teknis barang/jasa yang ditawarkan:
   (1) dipenuhi oleh kedua penyedia barang/jasa, maka dilanjutkan dengan proses negosiasi (tawar-menawar) secara bersamaan;
   (2) dipenuhi oleh salah satu penyedia barang/jasa, maka TPK tetap melanjutkan dengan proses negosiasi (tawar-menawar) kepada penyedia barang/jasa yang memenuhi spesifikasi teknis tersebut; dan
   (3) tidak dipenuhi oleh kedua penyedia barang/jasa, maka TPK membatalkan proses pengadaan.

e. apabila spesifikasi teknis sebagaimana dimaksud pada huruf d angka 3 tidak dipenuhi, maka TPK melaksanakan kembali proses pengadaan 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 dan barang yang lebih berkualitas;

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 dab b .....

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

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 .....

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 APBG 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 Kabupaten; dan
   c. Unsur lain terkait di Pemerintah Kabupaten Nagan Raya.

(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 .....

(4) Pengadaan barang/jasa yang telah dilaksanakan sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini tetap sah, sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

(5) Pengadaan barang/jasa yang sedang dilaksanakan pada saat mulai berlakunya Peraturan Bupati ini dapat dilanjutkan dengan mengikuti Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

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 Nagan Raya.

Ditetapkan di : Suka Makmue
Pada tanggal : 12 Mei 2015 M
23 Rajab 1436 H

BUPATI NAGAN RAYA,

T. ZULKARNAINI

Ditetapkan di : Suka Makmue
Pada tanggal : 13 Mei 2015 M
24 Rajab 1436 H

SEKRETARIS DAERAH,

T. ZAMZAMI, TS

BERITA DAERAH KEBUPATEN NAGAN RAYA TAHUN 2015 NOMOR : ....69....

Lampiran I : Peraturan Bupati Nagan Raya
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 NAGAN RAYA,

Ttd

T. ZULKARNAINI

Lampiran II : Peraturan Bupati Nagan Raya
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 langgaran internet
- Dimensi, jenis, dan kualitas material untuk pembangunan Gedung PAUD/TK.
- Dan sebagainya.

BUPATI NAGAN RAYA,

Ttd

T. ZULKARNAINI

Lampiran III : Peraturan Bupati Nagan Raya
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 NAGAN RAYA
Alamat .....

.....,(/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 Nagan Raya.
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	Keterangan

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

Ketua TPK,

.....

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

BUPATI NAGAN RAYA,

Ttd

T. ZULKARNAINI

Lampiran IV : Peraturan Bupati Nagan Raya
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 Nagan Raya 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	Spesifi kasi	Harga Satuan	Jumlah Harga	Keterangan
Jumlah					Rp..... (Terbilang	

Demikian untuk dimaklumi dan terimakasih.

Penyedia Barang/Jasa

.....

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

BUPATI NAGAN RAYA,

Ttd

T. ZULKARNAINI

Lampiran VI : Peraturan Bupati Nagan Raya
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 di bawah ini:

1. Nama : .....
   Jabatan : Ketua Tim Pengelola Kegiatan (TPK) Gampong ..... Kecamatan .....Kabupaten Nagan Raya.
   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 NAGAN RAYA,

Ttd

T. ZULKARNAINI