SALINAN

WALIKOTA SABANG
PROVINSI ACEH

PERATURAN WALIKOTA SABANG

NOMOR 27 TAHUN 2015

TENTANG

PEDOMAN PENGADAAN BARANG/JASA DI GAMPONG

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

WALIKOTA SABANG,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 32 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa dan Pasal 1 ayat (1) Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2013 tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa;

b. bahwa untuk mewujudkan pengelolaan keuangan gampong yang transparan dan akuntabel serta guna menunjang tertib administrasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Gampong, sesuai dengan tata kelola pemerintahan yang baik sehingga hasil pengadaan barang/jasa dapat bermanfaat untuk menunjang penyelenggaraan pemerintahan gampong dan memenuhi kebutuhan masyarakat, perlu adanya Pedoman Pengadaan Barang/Jasa di Gampong;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dengan huruf a dan huruf b, perlu ditetapkan dalam Peraturan Walikota;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1965 tentang Pembentukan Kotapraja Sabang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 7 Drt Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten di Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2758);

2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

3. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Keistimewaan Propinsi Daerah Istimewa Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 172, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3893);

4. Undang ...

4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4287);
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
6. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan TanggungJawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
7. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);
8. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
9. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Negara Nomor 5539);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 168, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5558), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2015 tentang

Perubahan ...

Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 88, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5694);

13. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan di Desa;
15. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2013 tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa;
16. Peraturan Gubernur Aceh Nomor 7 Tahun 2014 tentang Pedoman Pengelolaan Bantuan Keuangan Peumakmue Gampong dalam Provinsi Aceh;
17. Qanun Kota Sabang Nomor 5 Tahun 2010 tentang Pemerintahan Gampong (Lembaran Daerah Kota Sabang Tahun 2010 Nomor 05, Tambahan Lembaran Daerah Kota Sabang Nomor 05);
18. Peraturan Walikota Sabang Nomor 22 Tahun 2015 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Gampong;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEDOMAN PENGADAAN BARANG/JASA DI GAMPONG.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah yang selanjutnya disebut Kota adalah Kota Sabang.
2. Walikota adalah Walikota Sabang;
3. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai Perangkat Daerah Kota.
4. Camat adalah Camat dalam wilayah Kota.
5. Gampong adalah kesatuan masyarakat hukum yang berada mukim dan dipimpin oleh Keuchik yang berhak menyelenggarakan urusan rumah tangga sendiri.
6. Pemerintah Gampong adalah Keuchik, Sekretaris gampong beserta perangkat gampong lainnya yang memiliki tugas dalam penyelenggaraan pemerintah gampong.

7. Pemerintahan ...

7. Pemerintahan Gampong adalah penyelenggara pemerintahan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Gampong dan Tuha Peut.
8. Keuchik adalah Keuchik dalam wilayah Kota.
9. Tuha Peut adalah Tuha Peut Gampong dalam wilayah Kota.
10. Keputusan Keuchik adalah Keputusan yang ditetapkan oleh Keuchik yang bersifat menetapkan dalam rangka melaksanakan Qanun Gampong maupun Peraturan Keuchik.
11. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Gampong yang selanjutnya disingkat PKPKG adalah Keuchik yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan Gampong
12. Keuangan Gampong adalah semua hak dan kewajiban dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan Gampong yang dapat dinilai dengan uang termasuk di dalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban tersebut.
13. Anggaran Pendapatan dan Belanja Gampong selanjutnya disingkat APBG adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Gampong yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintahan Gampong dan Tuha Peut yang ditetapkan dengan peraturan Gampong.
14. Lembaga Kemasyarakatan Gampong adalah lembaga yang dibentuk masyarakat di suatu gampong dengan prinsip-prinsip kesukarelaan dan kemandirian.
15. Pengadaan Barang/Jasa 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.
16. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau perorangan yang menyediakan barang/jasa.
17. Swakelola adalah kegiatan pengadaan Barang/Jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh tim pengelola kegiatan.
18. Tim Pengelola Kegiatan Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat TPK adalah tim yang ditetapkan oleh Keuchik dengan keputusan, terdiri dari unsur Pemerintahan Gampong dan Unsur Lembaga Kemasyarakatan Gampong untuk melaksanakan pengadaan Barang/Jasa.
19. Panitia Penerima Hasil Pekerjaan adalah panitia yang ditetapkan oleh Keuchik dengan keputusan keuchik yang bertugas memeriksa dan menerima hasil pekerjaan.
20. Aparat Pengawasan Internal Pemerintah atau Pengawas Intern pada institusi lain yang selanjutnya disebut APIP adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, reviu evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan

lainnya ...

lainnya terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi.

21. Pakta Integritas adalah surat pernyataan yang berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan kolusi, korupsi dan nepotisme dalam pengadaan Barang/Jasa.
22. Surat Perjanjian Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Surat Perjanjian adalah perjanjian tertulis antara TPK dengan Penyedia Barang/Jasa atau pelaksana Swakelola.
23. Kahar merupakan suatu keadaan yang terjadi di luar kehendak para pihak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam Surat Perjanjian menjadi tidak dapat dipenuhi seperti bencana alam, bencana non alam, bencana sosial, pemogokan, kebakaran dan/atau gangguan industri.

Pasal 2

Maksud ditetapkannya Peraturan Walikota ini adalah untuk memberikan pedoman bagi Pemerintah Gampong dalam melaksanakan pengadaan barang/jasa yang dibiayai dengan menggunakan APBG.

Pasal 3

Tujuan ditetapkan Peraturan Walikota ini adalah agar dalam Pengadaan Barang/Jasa yang dilakukan oleh Pemerintah Gampong sesuai dengan tata kelola yang baik dan sesuai dengan prinsip-prinsip Pengadaan Barang/Jasa.

Pasal 4

(1) Pengadaan Barang/Jasa di Gampong pada prinsipnya dilakukan dengan cara swakelola oleh Pemerintah Gampong dengan melibatkan seluruh masyarakat gampong dengan semangat gotong royong, memanfaatkan kearifan lokal, serta memaksimalkan penggunaan material/bahan dari wilayah setempat, untuk memperluas kesempatan kerja dan memberdayakan masyarakat setempat.

(2) Pengadaan Barang/Jasa yang tidak dapat dilaksanakan secara swakelola baik sebagian maupun keseluruhan, dapat dilaksanakan oleh penyedia Barang/Jasa yang dianggap mampu.

BAB II
TATA NILAI PENGADAAN
Pasal 5

(1) Pengadaan Barang/Jasa di gampong tidak dibolehkan atau tidak diperkenankan menggunakan bahan, material, dan/ atau barang/alat yang dapat merusak lingkungan sekitar.

(2) Pengadaan Barang/Jasa di gampong diutamakan menggunakan produksi dalam negeri.

Pasal 6 ...

Pasal 6

(1) Prinsip-prinsip Pengadaan Barang/Jasa bagi Pemerintah Gampong dilaksanakan sebagai berikut:
   a. efisien, berarti Pengadaan Barang/Jasa harus diusahakan dengan menggunakan dana dan daya yang minimum untuk mencapai kualitas dan sasaran dalam waktu yang ditetapkan untuk mencapai hasil dan sasaran dengan kualitas yang maksimum;
   b. efektif, berarti Pengadaan Barang/Jasa harus sesuai dengan kebutuhan dan sasaran yang telah ditetapkan serta memberikan manfaat yang sebesar-besarnya;
   c. transparan, berarti 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 gampong, berarti upaya mengembangkan kemandirian dan kesejateraan masyarakat sumber daya melalui penetapan kebijakan, program, kegiatan, dan pedampingan yang sesuai dengan esensi masalah dan prioritas kebutuhan masyarakat Gampong;
   e. gotong royong, berarti penyediaan tenaga kerja secara cuma-cuma oleh masyarakat dalam pelaksanaan kegiatan pembangunan di gampong; dan
   f. akuntabel, berarti harus sesuai dengan aturan dan ketentuan yang terkait dengan Pengadaan Barang/Jasa sehingga dapat dipertanggungjawabkan.

(2) Para pihak yang terkait dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa harus mematuhi etika meliputi bertanggung jawab, mencegah kebocoran dan pemborosan keuangan gampong, serta patuh terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III
PENGELOLAAN KEGIATAN

Bagian Kesatu
Pembentukan Tim Pengelola Kegiatan

Pasal 7

(1) TPK dibentuk oleh Pemerintah Gampong yang selanjutnya ditetapkan dengan Keputusan Keuchik.

(2) TPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari unsur Pemerintah Gampong dan unsur lembaga kemasyarakatan.

(3) Unsur Pemerintah Gampong sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diutamakan Kepala Urusan Pembangunan dan/atau kepala urusan lainnya yang memiliki kemampuan dalam menjalankan tugas dan fungsinya.

(4) Unsur ...

(4) Unsur Lembaga Kemasyarakatan Gampong sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan anggota aktif, memiliki kompetensi di bidangnya dan lembaganya di gampong setempat.

(5) TPK ditetapkan sesuai kebutuhan yang terdiri atas:
   a. ketua, adalah berasal dari unsur Perangkat Gampong;
   b. sekretaris, adalah unsur yang berasal dari unsur aparatur gampong dan/atau dari unsur lembaga kemasyarakatan gampong;
   c. anggota dari unsur lembaga kemasyarakatan gampong.

(6) Pemerintah Gampong menyediakan biaya pendukung kepada TPK berupa honorarium dan keperluan biaya lainnya sepanjang berkaitan dengan kegiatan pengadaan barang/jasa dimaksud.

Bagian Kedua
Tugas dan Wewenang Tim Pengelola Kegiatan

Pasal 8

(1) Dalam menyusun rencana pelaksanaan pengadaan barang/jasa, TPK memiliki tugas pokok dan kewenangan sebagai berikut:
   a. menyusun Rencana Anggaran Biaya (RAB) berdasarkan standar harga barang;
   b. menetapkan spesifikasi teknis barang/jasa (bila diperlukan);
   c. khusus pekerjaan konstruksi, menetapkan gambar rencana kerja sederhana/sketsa;
   d. menetapkan Penyedia Barang/Jasa;
   e. membuat rancangan Surat Perjanjian;
   f. menandatangani Surat Perjanjian;
   g. menyimpan dan menjaga keutuhan dokumen pengadaan barang/jasa;dan
   h. melaporkan semua kegiatan dan menyerahkan hasil Pengadaan Barang/Jasa kepada Keuchik dengan disertai Berita Acara Serah Terima Pekerjaan.

(2) Untuk ditetapkan sebagai keanggotaan, TPK harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
   a. memiliki integritas disiplin, dan bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
   b. mampu mengambil keputusan, tidak pernah terlibat korupsi, kolusi, dan nepotisme;
   c. menandatangani pakta integritas;
   d. tidak menjabat sebagai Sekretaris Gampong dan Bendahara Gampong;dan
   e. memiliki kemampuan kerja secara berkelompok dalam melaksanakan setiap tugas/pekerjaannya.

(3) Untuk membantu pelaksanaan tugas, TPK dapat menggunakan tenaga ahli/teknis yang berasal dari Pegawai Negeri Sipil atau Swasta sesuai dengan keahlian di bidangnya.

(4) TPK ...

(4) TPK dilarang mengadakan ikatan perjanjian atau menandatangani Surat Perjanjian dengan Penyedia Barang/Jasa apabila belum tersedia anggaran.

Bagian Ketiga
Panitia Penerima Hasil Pekerjaan

Pasal 9

(1) Keuchik selaku PKPKG membentuk Panitia Penerima Hasil Pekerjaan yang selanjutnya ditetapkan dengan Keputusan Keuchik.

(2) Panitia Penerima Hasil Pekerjaan terdiri atas 3 (tiga) orang, 2 (dua) orang Aparatur Gampong dan 1 (satu) orang dari unsur lembaga kemasyarakatan gampong.

(3) Panitia Penerima Hasil Pekerjaan wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut:
a. memiliki integritas, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
b. tidak menjabat sebagai Sekretaris Gampong dan Bendahara di Pemerintah Gampong.

(4) Panitia Penerima Hasil Pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok dan kewenangan untuk:
a. melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Dokumen Surat Perjanjian, yang dituangkan di dalam Berita Acara Hasil Pemeriksaan;
b. menerima hasil Pengadaan Barang/Jasa setelah melalui pemeriksaan/pengujian;dan
c. membuat dan menandatangani Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.

(5) Untuk membantu pelaksanaan tugas, Panitia Penerima Hasil Pekerjaan dapat menggunakan tenaga ahli/teknis yang berasal dari Pegawai Negeri Sipil atau Swasta sesuai dengan keahlian di bidangnya.

(6) Dalam hal keanggotaan Panitia Penerima Hasil Pekerjaan tidak turut serta menandatangani Berita Acara Hasil Pekerjaan/Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan, wajib memberikan penjelasan tertulis.

(7) Penjelasan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (6) merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan/Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.

BAB IV ...

BAB IV

KEGIATAN SWAKELOLA

Pasal 10

(1) Swakelola merupakan kegiatan pengadaan Barang/Jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh Tim Pengelola Kegiatan.

(2) Pelaksanaan swakelola oleh TPK meliputi kegiatan persiapan, pelaksanaan, pengawasan, penyerahan, pelaporan, dan pertanggungjawaban hasil pekerjaan.

(3) Khusus untuk pekerjaan konstruksi tidak sederhana, berupa pekerjaan konstruksi yang membutuhkan tenaga ahli dan/atau peralatan berat, tidak dapat dilaksanakan dengan cara swakelola.

Pasal 11

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

Pasal 12

(1) Untuk mendukung kegiatan swakelola, pengadaan Barang/Jasa yang tidak dapat disediakan dengan cara swadaya, dapat dilakukan oleh Penyedia Barang/Jasa yang dianggap mampu oleh TPK.

(2) Khusus untuk pekerjaan konstruksi, TPK:
   a. menunjuk satu orang anggota sebagai penanggungjawab teknis pelaksanaan pekerjaan yang dianggap mampu atau mengetahui teknis kegiatan/pekerjaan.
   b. dapat dibantu oleh personil yang ditunjuk dari dinas teknis terkait;dan/atau
   c. dapat dibantu oleh pekerja (tukang dan/atau mandor)

(3) TPK wajib memonitoring atas kemajuan fisik semua kegiatan pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya, selanjutnya dievaluasi setiap minggu.

(4) Khusus pekerjaan konstruksi bangunan, pembuatan dan/atau peningkatan jalan di gampong untuk mendukung kelancaran pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang dilakukan secara swakelola, TPK mengajukan pencairan dana kepada PKPKG melalui tiga tahap:
   a. tahap kesatu senilai 40% (empat puluh perseratus) merupakan uang dimuka dari nilai pekerjaan untuk membiayai persiapan pelaksanaan kegiatan;

b. Tahap ...

b. tahap kedua senilai 40% (empat puluh perseratus) setelah TPK mempertanggungjawabkan 100% (seratus perseratus) dari nilai uang dimuka yang telah dipergunakan;dan
c. tahap ketiga senilai 20% (dua puluh perseratus) setelah TPK mempertanggungjawabkan 100% (seratus perseratus) dari nilai uang yang diminta pada tahap kedua yang telah dipergunakan.

BAB V

KEGIATAN PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI PENYEDIA BARANG/JASA

Pasal 13

(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) Dalam hal TPK mengundang Penyedia Barang/Jasa di Gampong diutamakan bagi penyedia Barang/Jasa yang memiliki kriteria sebagai berikut :
a. memiliki usaha yang masih aktif dengan alamat tetap dan jelas;
b. pernyataan kebenaran usaha;dan
c. untuk pekerjaan konstruksi, mampu menyediakan tenaga ahli dan/atau peralatan yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan.

(3) Tidak boleh menggunakan pihak ketiga sebagai calo penyedia bahan/alat/tenaga yang dibutuhkan.

Pasal 14

(1) Dalam perencanaan pengadaan Barang/Jasa TPK harus mempertimbangkan:
a. kondisi/keadaan yang sebenarnya dilokasi/dilapangan;
b. kepentingan masyarakat setempat;
c. jenis, sifat dan nilai barang/jasa serta jumlah penyedia barang/jasa yang ada;dan
d. kebutuhan barang/bahan.

(2) TPK menyusun rencana pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang meliputi:
a. rencana anggaran belanja berdasarkan harga pasar setempat atau harga pasar terdekat;
b. harga barang/jasa yang disusun didalam Rencana Anggaran Belanja dapat mengacu pada harga barang/jasa yang ada di *e-catalogue* Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;

c. rencana...

c. rencana anggaran belanja dapat memperhitungkan ongkos kirim atau ongkos pengambilan atas Barang/Jasa yang akan diadakan;
d. spesifikasi teknis Barang/Jasa;dan
e. khusus untuk pekerjaan konstruksi,disertai gambar rencana kerja sederhana / sketsa.

Pasal 15

(1) Pengadaan Barang/Jasa meliputi:
a. Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai sampai dengan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
b. Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai di atas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);dan
c. Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

(2) Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai sampai dengan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a:
a. TPK membeli Barang/Jasa kepada 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa;
b. pembelian dilakukan dengan cara membuat permintaan penawaran tertulis dari TPK dan tanpa penawaran tertulis dari Penyedia Barang/Jasa;
c. TPK melakukan negosiasi (tawar menawar) secara langsung di tempat kepada Penyedia Barang/Jasa; dan
d. Penyedia Barang/Jasa memberikan bukti transaksi berupa nota, faktur pembelian, atau kuitansi untuk dan atas nama TPK.

(3) Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai di atas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan nilai Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b:
a. TPK membeli barang/jasa kepada 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa.
b. TPK melakukan permintaan penawaran secara tertulis dari penyedia Barang/Jasa dengan dilampiri daftar Barang/Jasa berupa rincian Barang/Jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume, dan satuan;
c. Penyediaan Barang/Jasa menyampaikan penawaran tertulis pada form yang telah disediakan oleh TPK yang berisikan daftar barang/jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume, dan satuan serta harga;
d. TPK melakukan negosiasi/tawar menawar dengan Penyedia Barang/Jasa untuk memperoleh harga yang lebih murah tetapi tidak mengurangi jumlah dan kualitas barang/jasa yang diadakan serta tidak memperpanjang masa penyerahan barang atau penyelesaian pekerjaan, bukti negosiasi/tawar menawar berupa berita acara hasil negosiasi;

e. Penyedia ...

e. Penyedia Barang/Jasa memberikan bukti transaksi berupa nota, faktur pembelian, atau kuitansi untuk dan atas nama TPK;
f. TPK mengumumkan data pekerjaan dan penyedia barang/jasa terpilih di papan pengumuman kantor Keuchik dan papan/tempat berkumpulnya warga seperti pos ronda/siskamling, karang taruna dan sejenisnya, paling kurang terdiri dari:
   1. nama barang atau pekerjaan yang diadakan;
   2. nama dan alamat penyedia barang/jasa
   3. harga akhir hasil negosiasi/tawar menawar;
   4. jangka waktu penyerahan barang atas pelaksanaan pekerjaan;dan
   5. tanggal diumumkan.

(4) Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c:
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 secara 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 secara bersamaan;
   2. apabila dipenuhi oleh salah satu Penyedia Barang/Jasa, maka TPK tetap melanjutkan negosiasi kepada Penyedia Barang/Jasa yang memenuhi spesifikasi teknis tersebut;
   3. jika 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 huruf a kepada Penyedia Barang/Jasa yang lain.
f. TPK melakukan negosiasi/tawar menawar untuk memperoleh harga yang lebih murah di antara kedua Penyedia Barang/Jasa tetapi tidak mengurangi jumlah dan kualitas barang/jasa yang diadakan serta tidak memperpanjang masa penyerahan barang atau penyelesaian pekerjaan bukti negosiasi/tawar menawar berupa berita acara hasil negosiasi;

g. ketua ...

g. ketua TPK dan Penyedia Barang/Jasa menandatangani surat perjanjian yang berisi sekurang-kurangnya:
   1. tanggal dan tempat dibuatnya surat perjanjian para pihak;
   2. ruang lingkup pekerjaan;
   3. nilai pekerjaan;
   4. hak dan kewajiban para pihak;
   5. ketentuan sertifikat garansi yang diterbitkan oleh produsen atau pihak yang ditunjuk secara sah oleh produsen (khusus pengadaan barang, apabila diperlukan);
   6. jangka waktu pelaksanaan pekerjaan;
   7. ketentuan keadaan kahar;dan
   8. sanksi, termasuk denda keterlambatan.

h. kewenangan penandatanganan Surat Perjanjian sebagaimana dimaksud pada huruf g, adalah pemilik toko, pemilik usaha dagang, direksi dan/atau yang namanya tidak disebut dalam akta pendirian/anggaran dasar sepanjang pihak tersebut pengurus/karyawan perusahaan yang berstatus sebagai tenaga kerja tetap dan mendapat kuasa atau pendelegasian wewenang yang sah dari Direksi atau pihak yang sah berdasarkan akta pendirian /anggaran dasar;

i. TPK mengumumkan data barang/pekerjaan dan penyedia barang/jasa terpilih di papan pengumuman kantor Keuchik dan papan/tempat berkumpulnya warga seperti pos ronda/siskamling, karang taruna, gedung serbaguna dan sejenisnya, sekurang-kurangnya mencantumkan :
   1. nama barang atau pekerjaan yang diadakan;
   2. nama dan alamat penyedia barang/jasa
   3. harga hasil negosiasi;
   4. jangka waktu penyerahan barang atau pelaksanaan pekerjaan;
   5. tanggal diumumkan.

(5) Contoh format dokumen Pengadaan Barang/Jasa di Gampong sebagaimana dalam lampiran I s.d XVI yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota.

Pasal 16

(1) Apabila terjadi perubahan ruang lingkup pekerjaan, TPK dapat memerintahkan secara tertulis kepada penyedia Barang/Jasa untuk melakukan perubahan ruang lingkup pekerjaan.

(2) Perubahan ruang lingkup pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
   a. menambah atau mengurangi volume pekerjaan;
   b. mengurangi jenis pekerjaan;
   c. mengubah spesifikasi teknis; dan/atau
   d. melaksanakan pekerjaan tambahan.

(3) Untuk perubahan ruang lingkup pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dan d, Penyedia

Barang/Jasa menyampaikan penawaran tertulis kepada TPK.

(4) TPK melakukan negosiasi dengan Penyedia Barang/Jasa baik teknis maupun harga sehingga diperoleh harga yang lebih murah dan secara teknis dapat dipertanggungjawabkan.

(5) Untuk nilai Pengadaan Barang/Jasa diatas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dilakukan adendum/perubahan surat perjanjian yang memuat perubahan ruang lingkup dan total nilai pekerjaan yang disepakati.

(6) Perubahan ruang lingkup pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), untuk menambah pekerjaan dan/atau melaksanakan pekerjaan tambahan dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan dilapangan dan ketersediaan anggaran.

Pasal 17

(1) Pembayaran atas prestasi pekerjaan diberikan kepada penyedia Barang/Jasa setelah pekerjaan selesai sesuai ketentuan tahapan pembayaran.

(2) Pembayaran atas prestasi pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberikan kepada Penyedia Barang/Jasa setelah Panitia Penerima Hasil Pekerjaan melakukan pemeriksaan yang dituangkan didalam Berita Acara Pemeriksaan Barang/Pekerjaan dan Berita Acara Serah Terima Barang/Pekerjaan.

(3) Pembayaran terakhir atas prestasi pekerjaan dibayarkan setelah dikurangi dengan denda keterlambatan akibat kesalahan Penyedia Barang/Jasa sebesar 1/1000 dikali jumlah hari keterlambatan dikali nilai total surat perjanjian (apabila terjadi keterlambatan.

Pasal 18

(1) Keadaan kahar merupakan suatu keadaan yang terjadi diluar kehendak para pihak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam Surat Perjanjian menjadi tidak dapat dipenuhi.

(2) Keadaan kahar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam surat Perjanjian Pengadaan Barang/Jasa di gampong meliputi :
   a. bencana alam;
   b. bencana non alam;
   c. bencana sosial;
   d. pemogokan;
   e. kebakaran;dan/atau
   f. gangguan industri lainnya yang dinyatakan oleh Satuan Kerja Perangkat Kota yang membidangi.

(3) Dalam hal terjadi keadaan kahar, Penyedia Barang/Jasa memberitahukan tentang terjadinya Keadaan Kahar kepada TPK secara tertulis dalam waktu paling lambat 14 (empat

belas)...

belas) hari kalender sejak terjadinya Keadaan Kahar, dengan menyertakan salinan asli pernyataan Keadaan Kahar yang dikeluarkan oleh pihak/instansi yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undang.

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

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

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

Pasal 19

TPK secara sepihak dapat melakukan pemutusan Surat Perjanjian apabila :

a. waktu keterlambatan pelaksanaan pekerjaan akibat kesalahan Penyedia Barang/Jasa sudah melampaui 14 (empat belas) hari kalender.
b. Penyedia Barang/Jasa lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajiban dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan oleh TPK;dan
c. Penyedia Barang/Jasa terbukti melakukan Korupsi, Kolusi, Nepotisme, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang.

Pasal 20

(1) Perselisihan antara TPK dan Penyedia Barang/Jasa diselesaikan melalui musyawarah untuk mufakat yang dipimpin langsung oleh Keuchik selaku PKPKG.

(2) Dalam hal penyelesaian perselisihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Keuchik dapat dibantu oleh Tim Asistensi Gampong.

(3) Dalam hal penyelesaian perselisihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak tercapai kata mufakat, maka diselesaikan melalui Pengadilan Negeri Sabang.

Pasal 21

(1) Panitia penerima hasil pekerjaan menerima penyerahan pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan surat perjanjian.

(2) Apabila terdapat kekurangan dalam hasil pekerjaan, Panitia Penerima Hasil Pekerjaan melaporkan secara tertulis kepada Keuchik selaku PKPKG untuk melakukan penundaan pencairan dan memerintahkan kepada Penyedia Barang/Jasa untuk memperbaiki dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan sebagaimana yang disyaratkan didalam Surat Perjanjian.

(3) Penyedia ...

(3) Penyedia Barang/Jasa dapat mengajukan permintaan pembayaran secara tertulis kepada PKPKG melalui TPK setelah pekerjaan selesai 100% (seratus perseratus) dengan dilampiri Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan dan Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.

BAB VI

PENGAWASAN DAN SANKSI

Bagian Kesatu

Pengawasan

Pasal 22

(1) Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa diawasi oleh Walikota dan masyarakat setempat.

(2) Inspektorat Kota Sabang sebagai Aparat Pengawas Internal Pemerintah (APIP) melakukan pengawasan terhadap proses Pengadaan Barang/Jasa di Gampong.

(3) Setiap pengaduan tentang pengadaan barang/jasa di Gampong ditindaklanjuti oleh Camat dan Inspektorat Kota Sabang.

Bagian Kedua

Sanksi

Pasal 23

(1) Penyedia Barang/Jasa dapat diberikan sanksi jika terbukti dengan sengaja melakukan perbuatan atau tindakan sebagai berikut:
   a. berusaha mempengaruhi TPK atau pihak lain yang berwenang dalam bentuk dan cara apapun, baik langsung maupun tidak langsung guna memenuhi keinginan yang bertentangan dengan ketentuan dan prosedur yang telah ditetapkan dalam Surat Perjanjian dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan.
   b. melakukan persengkongkolan 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 TPK;

e. tidak ...

e. tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan Surat Perjanjian;

(2) Perbuatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikenakan sanksi berupa:
a. sanksi administratif, berupa peringatan/teguran tertulis;
b. gugatan secara perdata; dan/atau
c. pelaporan secara pidana kepada pihak yang berwenang

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

(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 TPK :
a. dikenakan sanksi administrasi;
b. dituntut ganti rugi;dan atau
c. dilaporkan secara 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 anggota TPK dalam proses Pengadaan Barang/Jasa di gampong dapat diberhentikan sebagai anggota TPK.

Pasal 24

Penyedia Jasa Konsultan Perencana yang tidak cermat dan mengakibatkan kerugian terhadap Pemerintahan Gampong atas beban biaya APBG dikenakan sanksi berupa keharusan menyusun kembali perencanaan dengan beban biaya dari Penyedia Jasa Konsultan yang bersangkutan dan/atau dituntut dengan ganti rugi sesuai Perjanjian Kerja yang telah disepakati bersama.

BAB VII
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DALAM ORGANISASI PENGADAAN

Pasal 25

1) Dalam rangka pemenuhan dan peningkatan Sumber Daya Manusia terhadap keanggotaan TPK dapat dilakukan pelatihan Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Gampong.

2) Program peningkatan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1), difasilitasi oleh Tim Asistensi Gampong yang dibentuk oleh Pemerintah Kota.

3) Tim Asistensi Gampong sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Walikota, terdiri dari:
a. Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa;
b. Satuan Kerja Perangkat Kota;

c. Unsur ...

c. Unsur teknis terkait di Pemerintah Kota.

4) Tugas dan fungsi Tim Asistensi Gampong sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi :
   a. meningkatkan kapasitas SDM;
   b. melakukan pendampingan Pengadaan Barang/Jasa.

BAB VIII
KETENTUAN LAIN-LAIN
Pasal 26

Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana diatur dalam Peraturan Walikota ini tidak termasuk pengadaan tanah untuk keperluan Pemerintah Gampong.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 27

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Sabang.

Ditetapkan di Sabang
pada tanggal, 5 Oktober 2015
WALIKOTA SABANG,

ttd

ZULKIFLI H. ADAM

Diundangkan di Sabang
Pada tanggal 5 Oktober 2015
SEKRETARIS DAERAH KOTA SABANG,

ttd

SOFYAN ADAM

BERITA DAERAH KOTA SABANG TAHUN 2015 Nomor 27

LAMPIRAN I PERATURAN WALIKOTA SABANG
NOMOR : 27 Tahun 2015
TANGGAL : 5 Oktober 2015

CONTOH KEBUTUHAN BARANG/JASA

1. Contoh kebutuhan barang/jasa dalam rangka mendukung pelaksanaan Swakelola antara lain :
   - Pembelian material pada swakelola pembangunan jembatan gampong seperti pembelian semen, besi beton dan lain-lain jenis bahan bangunan yang dapat mendukung pelaksanaan swakelola untuk pembangunan jembatan gampong.
   - Sewa peralatan untuk swakelola pembangunan jembatan gampong seperti sewa Excavator untuk penggalian pondasi jembatan, mesin yang dibutuhkan dan perlu disewakan berdasarkan pertimbangan teknis dan volume pekerjaan sehingga perlu disewa 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 lain-lain

WALIKOTA SABANG

ttd

ZULKIFLI H. ADAM

LAMPIRAN II PERATURAN WALIKOTA SABANG
NOMOR : Tahun 2015
TANGGAL :

CONTOH SPESIFIKASI TEKNIS BARANG/JASA

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

- Kapasitas mesin (cc) dan transmisi (automatik 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 gelanggang olehraga
- Dan lain-lain.

WALIKOTA SABANG

ttd

ZULKIFLI H. ADAM

LAMPIRAN III PERATURAN WALIKOTA SABANG
NOMOR : 27 Tahun 2015
TANGGAL : 5 Oktober 2015

CONTOH PENAWARAN YANG DIBUAT

OLEH PENYEDIA BARANG/JASA

KOP PENYEDIA BARANG/JASA

.... (tempat/tgl/bln/tahun)
Nomor :
Lampiran :
Perihal : Penawaran Pengadaan Barang/Jasa di –

Kepada yth
Ketua TPK Desa .....
.....

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 .....Kota Sabang Nomor Tanggal ..... Tahun.....Perihal Penawaran Pengadaan Barang/Jasa, maka dengan ini kami menawarkan barang/jasa sebagai berikut:

No.	Nama Barang/Jasa/Ruang Lingkup Pekerjaan	Volume/ Satuan	Spesifikasi	Harga Satuan	Jumlah Harga	Ket
					Rp. ..... (terbilang)	

Demikian untuk maklum dan terimakasih.

Penyedia Barang/Jasa

.....

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

WALIKOTA SABANG,

ttd

ZULKIFLI H. ADAM

LAMPIRAN IV PERATURAN WALIKOTA SABANG
NOMOR : 27 Tahun 2015
TANGGAL : 5 Oktober 2015

CONTOH SURAT PERMINTAAN PENAWARAN

KOP TPK

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

Nomor :
Lampiran :
Perihal : Pemberitahuan

Kepada
yth .....
di –
.....

Sehubungan dengan akan dilaksanakan kegiatan ....., dimana didalamnya terdapat pekerjaan .....

Adapun spesifikasi teknis yang kami persyaratkan adalah:

1. Ruang lingkup pekerjaan .....
2. Daftar barang/jasa

No.	Jenis Barang/Jasa	Volume	Satuan

Maka apabila saudara berminat dan bersedia melaksanakan pekerjaan ..... tersebut, diminta segera mengajukan surat penawaran harga.

Surat penawaran dialamtkan kepada ..... selaku Tim Pengelola Kegiatan dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Surat Penawaran dibuat rangkap 3 (tiga) asli bermeterai Rp.6000,00 dan harus sudah kami terima tanggal .....
2. Surat penawaran dilampiri:
   a. Daftar penawaran harga termasuk pajak, be materai dan jasa penggandaan;
   b. Fotokopi Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP); dan
   c. Fotokopi Nomor pokok Wajib Pajak (NPWP).

   Demikian surat permintaan penawaran ini kami sampaikan atas perhatian Saudara diucapkan terima kasih.

Mengetahui
Keuchik gampong .....
Selaku
Pemegang Kekuasaan Pengelola
Keuangan Gampong

.....

Ketua Tim Pengelola
Kegiatan .....

.....

WALIKOTA SABANG,

ttd

ZULKIFLI H. ADAM

LAMPIRAN V PERATURAN WALIKOTA SABANG
NOMOR : 27 Tahun 2015
TANGGAL : 5 Oktober 2015

CONTOH SURAT PENAWARAN HARGA

KOP PENYEDIA BARANG/JASA

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

Nomor :
Lampiran :
Perihal : Penawaran Harga

Kepada yth
Ketua Tim Pengelola
Kegiatan .....
di -
.....

Menanggapi surat Permintaan Penawaran dari Ketua Tim Pengelola Kegiatan ..... Nomor....Tanggal ..... hal permintaan penawaran, maka bersama ini kami mengajukan penwaran harga untuk melaksanakan pekerjaan tersebut.

Adapun harga penawaran yang kami ajukan adalah sebesar Rp. ..... (.....) dengan rincian sebagaimana terlampir.

Sesuai dengan persyaratan yang diminta bersama ini kami sampaikan:

1. Daftar rincian penawaran harga;
2. Fotokopi Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP);dan
3. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)

Demikian surat penawaran harga kami buat untuk dipergunakan seperlunya.

Direktur/Pimpinan/Pemilik

.....

WALIKOTA SABANG,

ttd

ZULKIFLI H. ADAM

LAMPIRAN VI PERATURAN WALIKOTA SABANG
NOMOR : 27 Tahun 2015
TANGGAL : 5 Oktober 2015

CONTOH DAFTAR RINCIAN HARGA BARANG/JASA

KOP PENYEDIA BARANG/JASA

DAFTAR RINCIAN PENAWARAN HARGA BARANG/JASA SUDAH TERMASUK PAJAK-PAJAK KEPADA NEGARA DAN BEA MATERAI

NO	JENIS BARANG/JASA	VOLUME	SATUAN	HARGA SATUAN	HARGA
JUMLAH					

....., ...

Direktur/Pimpinan/Pemilik

.....

WALIKOTA SABANG,

ttd

ZULKIFLI H. ADAM

LAMPIRAN VII PERATURAN WALIKOTA SABANG
NOMOR : 27 Tahun 2015
TANGGAL : 5 Oktober 2015

CONTOH UNDANGAN NEGOSIASI ATAU TAWAR MENAWAR HARGA

KOP TPK

…. (tempat/tgl/bln/tahun)

Nomor :
Lampiran :
Perihal : Undangan

Kepada yth
……
……
di -
……

Menanggapi surat Penawaran harga saudara Nomor….Tanggal …… hal Penawaran Harga, bersama ini kami sampaikan hal-hal sebagai berikut :

1. Setelah menerima dan mempelajari isi surat penawaran harga Saudara pada prinsipnya kami tidak keberatan, tetapi berdasarkan harga penawaran yang Saudara ajukan kami perlu melakukan klarifikasi dan negosiasi harga terhadap penawara Saudara tersebut:
2. Untuk keperluan dimaksud kami mengharap kehadiran saudara besok pada :
   Hari : ……
   Tanggal : ……
   Jam : ……
   Tempat : ……
   Acara : ……

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Mengetahui
Keuchik Gampong
Selaku
Pemegang Kekuasaan Pengelola
Keuangan Gampong

……

Ketua Tim Pengelola
Kegiatan ……

……

WALIKOTA SABANG,

ttd

ZULKIFLI H. ADAM

LAMPIRAN VIII PERATURAN WALIKOTA SABANG
NOMOR : 27 Tahun 2015
TANGGAL : 5 Oktober 2015

CONTOH BERITA ACARA KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI

BERITA ACARA KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI
NOMOR : .....
NOMOR : .....

Pekerjaan:

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... pada pukul ..... dengan mengambil tempat di ....., kami yang bertanda tangan di bawah ini telah melakukan klarifikasi dan negosiasi harga atas pekerjaan .....

Rapat di pimpin oleh Ketua Tim Pengelola Kegiatan ..... degan pihak penyedia barang/jasa dari .....

Pada saat klarifikasi dan negosiasi harga pihak penyedia jasa yang dihadiri oleh .....menyatakan hal-hal sebagai berikut :

1. Bahwa pihak penyedia barang/jasa dari ..... menyatakan telah menerima semua surat yang berkaitan dengan proses pekerjaan .....
2. Bahwa pihak Penyedia barang/jasa dari ..... menyambut baik dan mengucapkan terima kasih atas kepercayaan yang telah diberikan selama ini dan semoga kerjasama yang telah berjalan dapat di lanjutkan.

Adapun mengenai pengajuan penawaran untuk melaksanakan kegiatan tersebut disampaikan sebagai berikut :

a. Besarnya jumlah penawaran harga yang di ajukan oleh Penyedia barang/jasa dari ..... adalah sebesar Rp ..... (...) termasuk beban pajak dan bea materai;
b. Adapun mengenai rincian dari jumlah penawaran tersebut dapat dilihat secara rinci dalam lampiran surat penawaran harga;
c. Setelah dilakukan beberapa pembicaraan baik menyangkut negosiasi serta beberapa klarifikasi maka kedua belah pihak secara bersama-sama telah menyepakati pengurangan atas penawaran yang diajukan Peenyedia barang/jasa dari ..... sebesar Rp .... (....) menjadi sebesar Rp ..... (.....) termasuk beban pajak dan bea selanjutnya Penyediaan barang/jasa dari ..... ajan membuat dan menyampaikan surat penawaran yang baru sesuai hasil kesepakatan ini dengan rincian sebagai berikut :

NO	JENIS BARANG/JASA	VOLUME	SATUAN	HARGA SATUAN	HARGA
JUMLAH					

d. Kesepakatan lain yang dihasilkan pada saat klarifikasi dan negosiasi harga adalah bahwa masing-masing pihak bersepakat untuk menuangkan proses kerja sama ini dalam bentuk Surat Perjanjian Kerjasama yang akan dibuat setelah proses klarifikasi dan negosiasi harga di sepakati dan ditandatangani oleh kedua belah pihak.

Demikian berita acara ini dibuat rangkap 2 (dua) masing-masing bermaterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama untukdipertanggungjawabkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Direktur/Pimpinan/Pemilik,	Ketua Tim Pengelola Kegiatan
.....	.....

Mengetahui
Keuchik Gampong ....
Selaku
Pemegang Kekuasaan Pengelola Keuangan Gampong

.....

WALIKOTA SABANG,

ttd

ZULKIFLI H. ADAM

LAMPIRAN IX PERATURAN WALIKOTA SABANG
NOMOR : 27 Tahun 2015
TANGGAL : 5 Oktober 2015

CONTOH PERSETUJUAN PENAWARAN

KOP TPK

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

Nomor :
Lampiran :
Perihal : Persetujuan Penawaran Harga

Kepada yth
.....
.....
di -
.....

Berdasarkan surat Saudara Nomor ....., tanggal ....., hal Penawaran Harga dan Berdasarkan Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi Harga Nomor : ..... dan ...., maka kami sampaikan bahwa setelah menerima dan mempelajari isi surat Saudara serta Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi Harga, maka pada prinsipnya kami tidak berkeberatan dan dapat menerima dengan penawaran harga yang telah disepakati sebesar Rp. .....(....)

Sehubungan dengan hal tersebut diatas, diminta kehadiran Saudara besok pada :
Hari : .....
Tanggal : .....
Jam : .....
Tempat : .....
Acara : Penandatanganan Surat Perjanjian

Adapun konsep perjanjian sebagaimana terlampir. Demikian atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Mengetahui
Keuchik Gampong
Selaku
Pemegang Kekuasaan Pengelola
Keuangan Gampong

.....

Ketua Tim Pengelola
Kegiatan .....

.....

WALIKOTA SABANG,

ttd

ZULKIFLI H. ADAM

LAMPIRAN X PERATURAN WALIKOTA SABANG
NOMOR : 27 Tahun 2015
TANGGAL : 5 Oktober 2015

CONTOH PERJANJIAN

PERJANJIAN

NOMOR : .....
NOMOR : .....

Pada hari ini .... tanggal .... bulan .... tahun ..... bertempat di ....., kamiyang bertanda tangan di bawah ini :

I. Nama : .....
Jabatan : Ketua Tim Pengelola Kegiatan
Alamat : .....
Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

II. Nama :
Jabatan direktur/Pimpinan/Pemilik .....
Alamat :
Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

untuk selanjutnya **PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA** selanjutnya disebut **PARA PIHAK.**

Bahwa **PARA PIHAK** telah sepakat dan setuju untuk mengadakanperjanjian, dengan ketentuan sebagai berikut :

Pasal 1
RUANG LINGKUP PEKERJAAN

Ruang lingkup pekerjaan dalam perjanjian ini adalah .....

Pasal 2
NILAI PEKERJAAN

Nilai pekerjaan yang disepakati untuk penyelesaian pekerjaan dalam perjanjian ini adalah sebesar .... termasuk pajak dan bea materai.

Pasal 3
HAK DAN KEWAJIBAN

(1) **PIHAK PERTAMA** berhak menerima hasil pekerjaan tepat pada waktunya.
(2) **PIHAK PERTAMA** berkewajiban membayar biaya penyelesaian pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam pasal 2.
(3) **PIHAK KEDUA** berhak atas pembayaran untuk penyelesaian pekerjaan sebagaimana di maksud dalam pasal 2
(4) **PIHAK KEDUA** berkewajiban menyerahkan hasil pekerjaan tepat pada waktunya.

Pasal 4
JANGKA WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN

Jangka waktu untuk menyelesaikan pekerjaan adalah .... hari kerja mulai tanggal .... sampai dengan ..... sehingga pekerjaan harus selesai dan

diserahkan pada tanggal .....

Pasal 5
FORCE MAJEURE

(1) Yang dimaksud dengan *force majeure* adalah suatu keadaan yang terjadi di luar kemampuan PARA PIHAK yang tidak dapat di perhitungkan sebelumnya.
(2) Apabila terjadi keadaan force majeure sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini, maka PARA PIHAK terbebas dari kewajiban yang harus dilaksanakan.

Pasal 6
SANKSI

Apabila penyelesaian pekerjaan melebihi batas waktu yang disepakati maka PIHAK KEDUA harus membayar denda sebesar .... % dari nilai pekerjaan dengan nominal sebesar Rp .... (.....).

Pasal 7
KETENTUAN PENUTUP

Perjanjian ini di buat rangkap 2 (dua) masing-masing bermaterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama untuk dipertanggungjawabkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

PIHAK KEDUA	**PIHAK PERTAMA**
.....	.....

Mengetahui
Keuchik Gampong ....
Selaku
Pemegang Kekuasaan Pengelola Keuangan Gampong

.....

WALIKOTA SABANG,

ttd

ZULKIFLI H. ADAM

LAMPIRAN XI PERATURAN WALIKOTA SABANG
NOMOR : 27 Tahun 2015
TANGGAL : 5 Oktober 2015

CONTOH PENYERAHAN HASIL PEKERJAAN

KOP PENYEDIA BARANG/JASA

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

Nomor :
Lampiran :
Perihal : Penyerahan Hasil Pekerjaan

Kepada yth
Ketua Tim Pengelola
Kegiatan .....
di -
.....

Berdasarkan surat Perjanjian Nomor : ..... dan ..... maka perlu kami sampaikan bahwa pekerjaan ..... telah selesai dan dengan ini kami kirimkan hasil pelaksanaan ....., untuk dapat diteliti apakaah sudah sesuai dengan spesifikasi teknis atau belum.

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Direktur /Pimpinan/Pemilik,

.....

WALIKOTA SABANG,

ttd

ZULKIFLI H. ADAM

LAMPIRAN XII PERATURAN WALIKOTA SABANG
NOMOR : 27 Tahun 2015
TANGGAL : 5 Oktober 2015

CONTOH BERITA ACARA PENELITIAN HASIL PEKERJAAN

BERITA ACARA KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI

NOMOR : .....
NOMOR : .....

Pekerjaan: .....

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... pada pukul ..... bertempat di ...., kami yang bertanda tangan di bawah ini secara bersama sama telah melakukan pemeriksaan atas pekerjaan .... yang telah dikerjakan Penyedia barang/jasa dari .....

Rapat dipimpin oleh Ketua TIM Pengelola Kegiatan .... dengan pihak Penyedia barang/jasa dari .....

Pada saat pemeriksa hasil pekerjaan pihak penyedia barang/jasa dihadiri oleh ....., dengan hasil sebagai berikut:

1. Bahwa Tim Pengelola Kegiatan .... menyatakan telah menerima hasil pekerjan yang telah diserahkan oleh Penyedia barang/jasa dari .... dan telah sesuai dengan yang telah disepakati bersama; dan
2. Penyedia barang/jasaa dari ..... menyambut baik dan mengucapkan terima kasih atas kepercayaan yang telah diberikan.

Demikian berita acara ini dibuat rangkap 2 (dua) masing-masing bermaterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama untuk dipertanggungjawabkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Direktur/Pimpinan/Pemilik,	Ketua Tim Pengelola Kegiatan
.....	.....

Keuchik Gampong ....
Selaku
Pemegang Kekuasaan Pengelola Keuangan Gampong

.....

WALIKOTA SABANG,

ttd

ZULKIFLI H. ADAM

LAMPIRAN XIII PERATURAN WALIKOTA SABANG
NOMOR : 27 Tahun 2015
TANGGAL : 5 Oktober 2015

CONTOH BERITA ACARA PEMBAYARAN

BERITA ACARA PEMBAYARAN
NOMOR : .....
NOMOR : .....

Pada hari ini .... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... bertempat di ....., telah dilaksanakan pembayaran atas pekerjaan ..... antara:

I. Nama : .....
Jabatan : Ketua Tim Pengelola Kegiatan .....
Alamat : .....
Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

II. Nama : .....
Jabatan : Direktur/Pimpinan/Pemilik .....
Alamat : .....
Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

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

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

Pembayaran tersebut disaksikan oleh ....., Jabatan Keuchik Gampong .... selaku Pemegang Kekuasaan Pengelola Keuangan Gampong.

Berita Acara ini dibuat rangkap 2 (dua) masing-masing bermaterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama untuk di pertanggungjawabkan sesuai peraturan perundang – undangan yang berlaku.

Direktur/Pimpinan/Pemilik, Ketua Tim Pengelola Kegiatan

....

Mengetahui
Keuchik Gampong ....
Selaku
Pemegang Kekuasaan Pengelola Keuangan Gampong

WALIKOTA SABANG,

ttd

ZULKIFLI H. ADAM

LAMPIRAN XIV PERATURAN WALIKOTA SABANG
NOMOR : 27 Tahun 2015
TANGGAL : 5 Oktober 2015

CONTOH BERITA ACARA PENERIMAAN HASIL PEKERJAAN

BERITA ACARA PENERIMAAN HASIL PEKERJAAN

NOMOR : .....
NOMOR : .....

Pada hari ini .... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... bertempat di ....., telah dilaksanakan pembayaran atas pekerjaan ..... antara :

I. Nama : .....
Jabatan : Ketua Tim Pengelola Kegiatan .....
Alamat : .....
Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

II. Nama : .....
Jabatan : Direktur/Pimpinan/Pemilik .....
Alamat : .....
Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

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

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

Pembayaran tersebut disaksikan oleh ....., Jabatan Keuchik Gampong .... selaku Pemegang Kekuasaan Pengelola Keuangan Gampong.

Berita Acara ini dibuat rangkap 2 (dua) masing-masing bermaterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama untuk di pertanggungjawabkan sesuai peraturan perundang – undangan yang berlaku.

Direktur/Pimpinan/Pemilik,	Ketua Tim Pengelola Kegiatan
.....	.....

Mengetahui
Keuchik Gampong ....
Selaku
Pemegang Kekuasaan Pengelola Keuangan Gampong

WALIKOTA SABANG,

ttd

ZULKIFLI H. ADAM

LAMPIRAN XV PERATURAN WALIKOTA SABANG
NOMOR : 27 Tahun 2015
TANGGAL : 5 Oktober 2015

CONTOH LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN

KOP TPK

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

Nomor :
Lampiran :
Perihal : Laporan Hasil Pekerjaan

Kepada yth
.....
di -
.....

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

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Ketua Tim Pengelola,

.....

WALIKOTA SABANG,

ttd

ZULKIFLI H. ADAM

LAMPIRAN XVI PERATURAN WALIKOTA SABANG
NOMOR : 27 Tahun 2015
TANGGAL : 5 Oktober 2015

CONTOH BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN

BERITA ACARA PENERIMAAN HASIL PEKERJAAN

NOMOR : .....
NOMOR : .....

Pada hari ini .... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... bertempat di ....., telah dilaksanakan pembayaran atas pekerjaan ..... antara :

I. Nama : .....
Jabatan : Keuchik Gampong .....
Alamat : .....
Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

II. Nama : .....
Jabatan : Ketua Tim Pengelola Kegiatan .....
Alamat : .....
Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

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

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

Demikian Berita Acara ini dibuat rangkap 2 (dua) masing-masing bermaterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama untuk di pertanggungjawabkan sesuai peraturan perundang – undangan yang berlaku.

Mengetahui Keuchik Gampong Selaku Pemegang Kekuasaan Pengelola Keuangan Gampong	Ketua Tim Pengelola Kegiatan .....
.....	.....

WALIKOTA SABANG,

ttd

ZULKIFLI H. ADAM