# BUPATI ACEH SELATAN

PERATURAN BUPATI ACEH SELATAN
NOMOR 1 TAHUN 2020

TENTANG

PEDOMAN TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI GAMPONG

BISMILLAHIRRAHMANIRRAHIM
DENGAN NAMA ALLAH YANG MAHA PENGASIH DAN PENYAYANG

BUPATI ACEH SELATAN,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 52 ayat (6) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Gampong, perlu menetapkan Peraturan Bupati Aceh Selatan tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Gampong;

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

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 7 (drt) Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonomi Kabupaten-kabupaten dalam lingkungan Provinsi Sumatera Utara (Lembara Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);

2. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Keistimewaan Provinsi Daerah Istimewa Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 172 dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3893);

3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

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

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

6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang

Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah 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 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Inonesia Nomor 5679);

7. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Jasa Kontruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6018);

8. 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);

9. 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 beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5864);

10. Qanun Kabupaten Aceh Selatan Nomor 22 Tahun 2012 tentang Pemerintahan Gampong (Lembaran Daerah Kabupaten Aceh Selatan Tahun 2012 Nomor 22, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Aceh Selatan Nomor 22);

MEMUTUSKAN :

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

## BAB I
## KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Kabupaten adalah Kabupaten Aceh Selatan yang merupakan suatu kesatuan masyarakat hukum yang diberi wewenang untuk mengatur dan mengurus diri sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan peraturan perundang-undangan dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia berdasarkan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, yang dipimpin oleh seorang Bupati.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintah kabupaten.
3. Bupati Aceh Selatan yang selanjutnya disebut Bupati adalah Kepala Pemerintahan Kabupaten yang dipilih melalui proses Demokrasi yang dilakukan berdasarkan azas langsung, umum, bebas, rahasia, jujur dan adil.
4. Pemerintah Kabupaten adalah penyelenggara urusan pemerintah oleh pemerintah kabupaten dan DPRK menurut azas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia berdasarkan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
5. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai perangkat daerah kabupaten.
6. Camat adalah pimpinan dan koordinator penyelenggaraan pemerintahan di wilayah kerja kecamatan yang pada pelaksanaan tugasnya memperoleh pelimpahan kewenangan dari bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah dan menyelenggarakan tugas umum pemerintahan.
7. Gampong adalah Gampong dan Gampong 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.
8. Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disingkat LKPP adalah lembaga Pemerintah yang bertugas mengembangkan dan merumuskan kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
9. Pemerintahan Gampong adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
10. Pemerintah Gampong adalah Keuchik Gampong atau yang disebut dengan nama lain dibantu perangkat Gampong sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Gampong.
11. Anggaran Pendapatan dan Belanja Gampong yang selanjutnya disebut APBG adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Gampong.
12. Rencana Kerja Pemerintah Gampong, selanjutnya disebut RKP Gampong, adalah penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Gampong untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.
13. 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 APB Gampong.

14. 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.
15. Musyawarah Perencanaan Pembangunan Gampong yang selanjutnya disebut Musrenbanggam adalah musyawarah antara Badan Permusyawaratan 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 Aceh Selatan
16. 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 Aceh Selatan serta kewenangan lain yang ditugaskan oleh Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, atau Pemerintah Daerah Kabupaten Aceh Selatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
17. Keuchik Gampong adalah pejabat Pemerintah Gampong yang mempunyai wewenang, tugas dan kewajiban untuk menyelenggarakan rumah tangga Gampongnya dan melaksanakan tugas dari Pemerintah dan Pemerintah Daerah.
18. Kepala Urusan yang selanjutnya disebut Kaur adalah perangkat Gampong yang berkedudukan sebagai unsur staf sekretariat Gampong yang menjalankan tugas Pelaksana Pengelolaan Keuangan Gampong (PPKD).
19. Kepala Seksi yang selanjutnya disebut Kasi adalah perangkat Gampong yang berkedudukan sebagai pelaksana teknis yang menjalankan Pelaksana Pengelolaan Keuangan Gampong (PPKD).
20. 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.
21. Masyarakat adalah masyarakat Gampong setempat dan/atau masyarakat Gampong sekitar lainnya.
22. Penyedia Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Penyedia adalah badan usaha atau orang perorangan yang menyediakan barang/jasa.
23. 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.
24. Permintaan Penawaran adalah metode Pengadaan dengan membeli/membayar langsung dengan permintaan penawaran tertulis paling sedikit kepada 2 (dua) Penyedia yang dilakukan oleh TPK.
25. Lelang adalah metode pemilihan Penyedia untuk semua pekerjaan yang dapat diikuti oleh semua Penyedia yang memenuhi syarat.
26. Swakelola adalah cara memperoleh barang/jasa dengan dikerjakan sendiri oleh TPK dan/atau masyarakat setempat.
27. 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.
28. 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 untuk memberikan pengaturan 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, 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 APB Gampong.

(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

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 Gampong;
b. Kasi/Kaur;
c. TPK;
d. Masyarakat; dan
e. Penyedia.

Bagian Kedua
Keuchik Gampong

Pasal 10

Tugas Keuchik Gampong dalam Pengadaan adalah:
a. menetapkan TPK hasil Musrenbanggam;
b. mengumumkan Perencanaan Pengadaan yang ada di dalam RKP Gampong 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 Musrenbanggam;
d. menandatangani bukti transaksi Pengadaan;
e. mengendalikan pelaksanaan Pengadaan;
f. menerima hasil Pengadaan;
g. melaporkan pengelolaan Pengadaan sesuai bidang tugasnya kepada Keuchik Gampong; dan
h. menyerahkan hasil Pengadaan pada kegiatan sesuai bidang tugasnya kepada Keuchik Gampong dengan berita acara penyerahan.

(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) Kasi/Kaur mengelola Pengadaan untuk kegiatan sesuai bidang tugasnya.
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 sepanjang 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 honorarium / orang / kegiatan dengan rincian sebagai berikut :

a. Pengadaan barang/jasa yang bernilai dibawah Rp.30.000.000,- dilakukan langsung oleh Pelaksana Kegiatan (tidak membentuk TPK);

b. Pengadaan barang/jasa yang bernilai Rp.30.000.000,- (tiga puluh juta rupiah) sampai dengan di bawah Rp.70.000.000,- (tujuh puluh juta rupiah) ditetapkan sebesar :

| | |
|---|---|
| 1) Ketua | Rp. 300.000,- |
| 2) Sekretaris | Rp. 200.000,- |
| 3) Anggota | Rp. 165.000,- |

c. Pengadaan barang/jasa yang bernilai Rp.70.000.000,- (tujuh puluh juta rupiah sampai dengan di bawah Rp. 110.000.000,- (seratus sepuluh juta rupiah) ditetapkan sebesar :

| | |
|---|---|
| 1) Ketua | Rp. 550.000,- |
| 2) Sekretaris | Rp. 380.000,- |
| 3) Anggota | Rp. 300.000,- |

d. Pengadaan barang/jasa yang bernilai Rp.110.000.000,- (seratus sepuluh juta rupiah sampai dengan di bawah Rp. 150.000.000,- (seratus lima puluh juta rupiah) ditetapkan sebesar :

| | |
|---|---|
| 1) Ketua | Rp. 840.000,- |
| 2) Sekretaris | Rp. 550.000,- |
| 3) Anggota | Rp. 450.000,- |

e. Pengadaan barang/jasa yang bernilai Rp.150.000.000,- (seratus lima puluh juta rupiah sampai dengan di bawah Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) ditetapkan sebesar :

| | |
|---|---|
| 1) Ketua | Rp. 1.140.000,- |
| 2) Sekretaris | Rp. 750.000,- |
| 3) Anggota | Rp. 630.000,- |

f. Pengadaan barang/jasa yang bernilai di atas Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) ditetapkan sebesar :

| | |
|---|---|
| 1) Ketua | Rp. 1.350.000,- |
| 2) Sekretaris | Rp. 900.000,- |
| 3) Anggota | Rp. 750.000,- |

8) Untuk menunjang pelaksanaan TPK, dapat dianggarkan biaya operasional sebesar 1% dari pagu kegiatan untuk belanja : ATK, Penggandaan/ Photocopy, Papan Informasi/Nama Kegiatan, Makan Minum dan Dokumentasi (Foto Visual).

## 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 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 RKP Gampong.

(2) Perencanaan Pengadaan sesuai dengan RKP Gampong 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 Musrenbanggam pada saat penyusunan RKP Gampong.

(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 RKP Gampong diumumkan oleh Keuchik Gampong melalui media informasi yang mudah diakses oleh Masyarakat, sekurang-kurangnya pada papan pengumuman Gampong.

(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; dan
g. Waktu Pelaksanaan.

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. RAB Pengadaan.

(2) RAB Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e disusun oleh Kasi/Kaur menjelang dilaksanakannya kegiatan Swakelola.

(3) Untuk mendukung tugas Kasi/Kaur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang sifatnya tidak mampu dilaksanakan, baik sebahagian maupun keseluruhan, dapat dilaksanakan oleh pihak penyedia yang dianggap mampu.

(4) Biaya yang dikeluarkan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling banyak 2,5 % (dua koma lima) persen dari pagu kegiatan.

(5) Khusus untuk pekerjaan konstruksi, dokumen persiapan Pengadaan melalui Swakelola berupa:
   a. gambar rencana kerja;
   b. jadwal pelaksanaan kegiatan;
   c. spesifikasi teknis;
   d. RAB Pengadaan dan Analisa Harga Satuan; dan
   e. rencana penggunaan tenaga kerja, kebutuhan bahan, dan peralatan.

(6) Kasi/Kaur menyusun dan menetapkan RAB Pengadaan yang dihitung dengan menggunakan harga pasar.

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

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

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

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

(11) 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 secara Swakelola berdasarkan DPA yang terdiri dari:

a. waktu pelaksanaan pekerjaan;
b. gambar rencana kerja (apabila diperlukan);
c. Kerangka Acuan Kerja (KAK)/spesifikasi teknis (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 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.
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 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 HPS dengan RAB pada DPA, sepanjang tidak melebihi nilai pagu rincian objek belanja, pengadaan dapat dilanjutkan dengan terlebih dahulu melakukan revisi RAB pada DPA.

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

(9) Rancangan surat perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e digunakan apabila bukti transaksi Pengadaan tidak cukup/tidak dapat menggunakan bukti transaksi struk, nota dan kuitansi.

(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) atau ayat (2).

(2) Swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh:
a TPK; atau

b 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 melaksanakan kegiatan swakelola, TPK memanfaatkan sarana/prasarana/peralatan/material/ bahan yang tercatat/dikuasai Gampong. 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;
   b. Nilai Pengadaan;
   c. Keluaran/Output (terdiri dari volume dan satuan);
   d. Nama TPK;
   e. Lokasi; dan
   f. Waktu Pelaksanaan (tanggal mulai dan tanggal selesai).

## Bagian Kedua
## Pengadaan Melalui Penyedia

### Pasal 20

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

c. Lelang.

(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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, TPK menyusun dokumen Lelang.

(4) Dokumen Lelang 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) Persyaratan administrasi untuk Penyedia sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf g berupa surat pernyataan kebenaran usaha.

(6) 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 dilaksanakan untuk Pengadaan sampai dengan Rp. 10.000.000,- (sepuluh juta rupiah).

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

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

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

(5) 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 dilaksanakan untuk Pengadaan sampai dengan Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah).

(2) Permintaan Penawaran dilaksanakan dengan tata cara sebagai berikut:
   a. TPK meminta penawaran secara tertulis dari minimal 2 (dua) Penyedia;
   b. dalam hal di Gampong setempat hanya terdapat 1 (satu) Penyedia, Permintaan Penawaran dapat dilakukan kepada 1 (satu) Penyedia tersebut;
   c. pemintaan penawaran tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) 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 Penyedia untuk 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 Gampong setempat hanya terdapat 1 (satu) Penyedia, Permintaan Penawaran dapat dilakukan kepada 1 (satu) Penyedia tersebut.

Paragraf 3
Lelang

Pasal 23

(1) Lelang dilaksanakan untuk Pengadaan di atas Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah).

(2) Lelang 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.

(3) Mekanisme pengumuman Lelang 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, sekurangkurangnya 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.

(4) Mekanisme pendaftaran dan pengambilan Dokumen Lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilakukan dengan cara:
a. Penyedia mendaftar kepada TPK untuk mengikuti Lelang; dan
b. TPK memberikan dokumen Lelang kepada Penyedia yang mendaftar.

(5) Pendaftaran dan pengambilan Dokumen Lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dilakukan Penyedia dengan menyampaikan penawaran tertulis yang berisi dokumen administrasi serta penawaran teknis dan harga kepada TPK.

(6) Evaluasi Penawaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d dilaksanakan oleh TPK dengan melakukan evaluasi dokumen administrasi serta penawaran teknis dan harga.

(7) Negosiasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e dilakukan dengan memperhatikan kondisi sebagai berikut:
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.

(8) Penetapan Pemenang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f dilakukan oleh TPK kepada Penyedia yang memiliki harga penawaran terendah.

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

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 melaksan akan 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

(1) 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
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/KAK.

(2) Dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan/atau spesifikasi teknis/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 Gampong.

Bagian Kelima
Pengumuman

Pasal 27

(1) TPK mengumumkan hasil kegiatan dari Pengadaan melalui Penyedia di media 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
## 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 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 Gampong 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 30 (tiga puluh) 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
## 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 50 (lima puluh) hari kalender; dan
   b. penyedia barang/jasa lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan oleh Kasi/Kaur.

(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 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 Gampong.

(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
## 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 Keuchik Gampong 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.

## BAB XV
## PEMBINAAN, PENGAWASAN DAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK

### Pasal 34

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

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

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

Pasal 35

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

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

Pasal 36

Pengadaan dapat dilakukan secara elektronik.

BAB XVI
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 37

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

BAB XVII
PENUTUP

Pasal 38

Pada saat Peraturan Bupati Aceh Selatan ini berlaku, Peraturan Bupati Aceh Selatan Nomor 26 Tahun 2015 tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Gampong, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 39

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Kabupaten Aceh Selatan.

Ditetapkan di Tapaktuan
pada tanggal 10 Januari 2020 M
15 Jumadil Awal 1441 H

Plt. BUPATI ACEH SELATAN,

AMRAN

Diundangkan di Tapaktuan
pada tanggal 10 Januari 2020 M
15 Jumadil Awal 1441 H

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN ACEH SELATAN,

NASJUDDIN

BERITA KABUPATEN ACEH SELATAN TAHUN 2020 NOMOR 1.