



WALIKOTA SABANG

PROVINSI ACEH

PERATURAN WALI KOTA SABANG
NOMOR 14 TAHUN 2021

TENTANG

TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI GAMPONG

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

WALI KOTA SABANG,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Pasal 52 ayat (6) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa dan Pasal 4 Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa, tata cara pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa di desa diatur dengan Peraturan Wali Kota;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Gampong;
- 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 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);
3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang 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);
5. Undang-Undang ...

5. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
6. 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 Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6321);
7. Peraturan 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
9. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
10. Qanun Kota Sabang Nomor 5 Tahun 2010 tentang Pemerintahan Gampong (Lembaran Daerah Kota Sabang Tahun 2010 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kota Sabang Nomor 5);
11. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI GAMPONG.

BAB I ...

BAB I
KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu
Pengertian

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Kota adalah Kota Sabang.
2. Pemerintah Kota adalah unsur penyelenggaraan Pemerintah Kota yang terdiri atas Wali Kota dan satuan kerja perangkat kota.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Sabang.
4. Camat adalah pemimpin kecamatan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.
5. Gampong adalah kesatuan masyarakat hukum yang berada di bawah mukim dan di pimpin oleh Keuchik yang berhak menyelenggarakan urusan rumah tangga sendiri.
6. Keuchik atau nama lain adalah pimpinan suatu gampong yang memiliki kewenangan untuk menyelenggarakan urusan rumah tangga sendiri.
7. Tuha Peuet gampong atau nama lain adalah unsur Pemerintahan Gampong yang berfungsi sebagai badan permusyawaratan gampong.
8. Pemerintah Gampong adalah Keuchik, Sekretaris Gampong beserta perangkat gampong lainnya yang memiliki tugas dalam penyelenggaraan Pemerintah Gampong.
9. Pemerintahan gampong adalah Keuchik dan Tuha Peuet yang memiliki tugas dalam penyelenggaraan Pemerintahan Gampong.
10. Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disingkat LKPP adalah lembaga pemerintah yang bertugas mengembangkan dan merumuskan kebijakan pengadaan barang/jasa pemerintah.
11. Anggaran Pendapatan dan Belanja Gampong yang selanjutnya disingkat APBG adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Gampong.
12. Rencana Kerja Pemerintah Gampong selanjutnya disingkat RKPG 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 APBG.
14. Pengadaan barang/jasa di gampong yang selanjutnya disebut Pengadaan adalah kegiatan untuk memperoleh

barang/jasa ...

barang/jasa oleh Pemerintah Gampong, baik dilakukan melalui swakelola dan/atau penyedia barang/jasa.

15. Musyawarah Perencanaan Pembangunan Gampong yang selanjutnya disebut Musrenbang Gampong adalah musyawarah antara Badan Permusyawaratan/Tuha Peut gampong, Pemerintah Gampong, dan unsur masyarakat yang diselenggarakan oleh Pemerintah Gampong untuk menetapkan prioritas, program, kegiatan, dan kebutuhan pembangunan gampong yang didanai oleh APBG, swadaya masyarakat gampong, dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Kota.
16. Kewenangan Gampong adalah kewenangan yang dimiliki gampong meliputi kewenangan berdasarkan hak asal-usul, kewenangan lokal berskala gampong, kewenangan yang ditugaskan oleh Pemerintah, Pemerintah Provinsi, atau Pemerintah Kota serta kewenangan lain yang ditugaskan oleh Pemerintah, Pemerintah Provinsi, atau Pemerintah Kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
17. Kepala Urusan yang selanjutnya disebut Kaur adalah perangkat gampong yang berkedudukan sebagai unsur staf Sekretariat Gampong yang menjalankan tugas pelaksana pengelolaan keuangan gampong.
18. Kepala Seksi yang selanjutnya disebut Kasi adalah perangkat gampong yang berkedudukan sebagai pelaksana teknis yang menjalankan pelaksana pengelolaan keuangan gampong.
19. 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.
20. Masyarakat adalah masyarakat gampong setempat dan/atau masyarakat gampong sekitar lainnya.
21. Penyedia barang/jasa yang selanjutnya disebut Penyedia adalah badan usaha atau orang perorangan yang menyediakan barang/jasa.
22. 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.
23. Permintaan penawaran adalah metode Pengadaan dengan membeli/membayar langsung dengan permintaan penawaran tertulis paling sedikit kepada 2 (dua) Penyedia yang dilakukan oleh TPK.
24. Lelang adalah metode pemilihan Penyedia untuk semua pekerjaan yang dapat diikuti oleh semua Penyedia yang memenuhi syarat.
25. Swakelola adalah cara memperoleh barang/jasa dengan dikerjakan sendiri oleh TPK dan/atau masyarakat setempat.

26. Aparat...

26. 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.
27. Pembinaan pengadaan adalah kegiatan yang meliputi proses pembentukan peraturan Wali Kota, konsultasi dan bimbingan teknis pengadaan barang/jasa di gampong.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Maksud diberlakukannya Peraturan Wali Kota ini adalah untuk memberikan pengaturan bagi Pemerintah Gampong dalam melaksanakan Pengadaan yang dibiayai dengan dana APBG.

Pasal 3

Tujuan diberlakukannya Peraturan Wali Kota 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 gampong;
- 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, ...

- 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 APBG.
- (2) Kewenangan gampong sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

- (1) Pengadaan mengutamakan peran serta masyarakat melalui swakelola dengan memaksimalkan pemanfaatan sumber daya yang ada di gampong secara gotong-royong dengan melibatkan partisipasi masyarakat dengan tujuan memperluas kesempatan kerja dan pemberdayaan masyarakat setempat.

(2) Dalam ...

- (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

Pihak Dalam Pengadaan

Pasal 9

Para pihak dalam Pengadaan terdiri dari:

- a. Keuchik;
- b. Kasi/Kaur;
- c. TPK;
- d. masyarakat; dan
- e. Penyedia.

Bagian Kedua

Keuchik

Pasal 10

Tugas Keuchik dalam Pengadaan adalah:

- a. menetapkan TPK hasil Musrenbang Gampong;
- b. mengumumkan perencanaan pengadaan yang ada di dalam RKPG sebelum dimulainya proses Pengadaan pada tahun anggaran berjalan; dan
- c. menyelesaikan perselisihan antara Kasi/Kaur dengan TPK, dalam hal terjadi perbedaan pendapat.

Bagian Ketiga

Kepala Seksi/Urusan

Pasal 11

- (1) Kasi/Kaur mengelola Pengadaan untuk kegiatan sesuai bidang tugasnya.
- (2) Tugas Kasi/Kaur dalam mengelola Pengadaan:
 - a. menetapkan dokumen persiapan Pengadaan;
 - b. menyampaikan dokumen persiapan Pengadaan kepada TPK;
 - c. melakukan Pengadaan sesuai dengan ambang batas nilai yang ditetapkan Musrenbang Gampong;
 - d. menandatangani bukti transaksi Pengadaan;
 - e. mengendalikan pelaksanaan Pengadaan;
 - f. menerima hasil Pengadaan;
 - g. melaporkan pengelolaan Pengadaan sesuai bidang tugasnya kepada Keuchik; dan
 - h. menyerahkan hasil Pengadaan pada kegiatan sesuai bidang tugasnya kepada Keuchik dengan berita acara penyerahan.

(3) Kasi/Kaur ...

- (3) Kasi/Kaur dilarang mengadakan ikatan perjanjian atau menandatangani surat perjanjian dengan Penyedia apabila anggaran belum tersedia atau anggaran yang tersedia tidak mencukupi.
- (4) Kaur Keuangan tidak boleh menjabat sebagai pengelola Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Bagian Keempat
Tim Pelaksana Kegiatan

Pasal 12

- (1) TPK terdiri dari unsur:
 - a. perangkat gampong;
 - b. lembaga kemasyarakatan gampong; dan
 - c. masyarakat.
- (2) TPK ditetapkan dengan jumlah personil minimal 3 (tiga) orang.
- (3) Berdasarkan pertimbangan 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 dengan besaran sesuai dengan standar yang berlaku di lingkungan Pemerintah Kota Sabang.

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...

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/tenaga terampil dan/atau peralatan yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan.

BAB VI
PERENCANAAN PENGADAAN

Pasal 15

- (1) Perencanaan Pengadaan dilakukan pada saat penyusunan RKPG.
- (2) Perencanaan Pengadaan sesuai dengan RKPG meliputi:
 - a. jenis Kegiatan;
 - b. lokasi;
 - c. volume;
 - d. biaya;
 - e. sasaran;
 - f. waktu pelaksanaan kegiatan;
 - g. pelaksana kegiatan anggaran;
 - h. tim yang melaksanakan kegiatan; dan
 - i. rincian satuan harga untuk kegiatan pengadaan yang akan dilakukan.
- (3) Hasil perencanaan Pengadaan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam berita acara hasil Musrenbang Gampong pada saat penyusunan RKPG.
- (4) Perencanaan Pengadaan menjadi acuan dalam penyusunan rencana kegiatan dan anggaran gampong dan rencana kerja kegiatan gampong.

Pasal 16

- (1) Hasil perencanaan Pengadaan yang ada di dalam RKPG diumumkan oleh Keuchik melalui media informasi yang mudah diakses oleh masyarakat, sekurang-kurangnya pada papan pengumuman gampong.
- (2) Pengumuman 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 Kaur/Kasi menjelang dilaksanakannya kegiatan swakelola.
- (3) Khusus untuk pekerjaan konstruksi, dokumen persiapan Pengadaan melalui swakelola berupa:
 - a. gambar rencana kerja;
 - b. jadwal pelaksanaan kegiatan;
 - c. spesifikasi teknis;
 - d. RAB Pengadaan dan analisa harga satuan; dan
 - e. rencana penggunaan tenaga kerja, kebutuhan bahan, dan peralatan.
- (4) Kasi/Kaur menyusun dan menetapkan RAB Pengadaan yang dihitung dengan menggunakan harga pasar.
- (5) Harga pasar sebagaimana dimaksud pada ayat (4) memprioritaskan harga pasar di gampong setempat.
- (6) Kasi/Kaur dapat menggunakan harga pasar di gampong sekitar lainnya, apabila barang/jasa yang dibutuhkan tidak ada di gampong setempat.
- (7) Dalam 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.
- (8) 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.
- (9) Kasi/Kaur menyampaikan dokumen persiapan Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau ayat (3) kepada TPK untuk dilakukan Pengadaan melalui swakelola.

Bagian Kedua
Persiapan Pengadaan melalui Penyedia

Pasal 18

- (1) Kasi/Kaur menyusun dokumen persiapan Pengadaan melalui penyedia berdasarkan DPA yang terdiri dari:
 - a. waktu pelaksanaan pekerjaan;
 - b. gambar rencana kerja, apabila diperlukan;
 - c. Kerangka Acuan Kerja disingkat KAK/spesifikasi teknis, apabila diperlukan/daftar kuantitas dan harga, apabila diperlukan;
 - d. harga perkiraan sendiri disingkat 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; 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.

(9) Rancangan ...

- (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) dan 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, satuan kerja perangkat 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 ...

- (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 pengadaannya 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 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.

Paragraf 1
Pembelian Langsung

Pasal 21

- (1) Pembelian langsung dilaksanakan untuk Pengadaan sampai dengan Rp10.000.000,00 (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 Rp200.000.000,00 (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. apabila hanya terdapat 1 (satu) penyedia pada gampong tersebut sebagaimana dimaksud pada huruf b harus dibuktikan dengan dokumen terkait perizinan

penyedia...

- penyedia atau dokumen gampong terkait pengurusan Surat Keterangan Domisili Tempat Usaha.
- d. permintaan penawaran tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilampiri persyaratan teknis berupa:
 - 1) 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.
 - e. Penyedia menyampaikan surat penawaran sebagaimana dimaksud dalam dokumen lelang pada Pasal 20 ayat (4) dan harga disertai surat pernyataan kebenaran usaha;
 - f. TPK mengevaluasi penawaran Penyedia;
 - g. penawaran Penyedia dinyatakan lulus apabila memenuhi persyaratan teknis dan harga;
 - h. dalam hal Penyedia yang lulus lebih dari 1 (satu), maka TPK menetapkan Penyedia dengan harga penawaran terendah sebagai pemenang untuk melaksanakan pekerjaan;
 - i. 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;
 - j. dalam hal hanya 1 (satu) Penyedia yang lulus, maka TPK melakukan negosiasi/tawar-menawar dengan Penyedia untuk memperoleh harga yang lebih murah;
 - k. Hasil negosiasi harga/tawar-menawar sebagaimana dimaksud pada huruf f dan huruf g, dituangkan dalam berita acara hasil negosiasi;
 - l. transaksi dituangkan dalam bentuk bukti pembelian atau surat perjanjian antara Kaur/Kasi sebagai pelaksana kegiatan anggaran dengan Penyedia; dan
 - m. 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 Rp200.000.000,00 (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 ...

- (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, sekurang-kurangnya di papan pengumuman gampong.
 - c. 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.
 - d. 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 Kaur/Kasi sebagai pelaksana kegiatan anggaran dengan Penyedia.

- (10) Contoh format dokumen Pengadaan barang/jasa di gampong sebagaimana tercantum dalam lampiran I sampai dengan XVI Peraturan Wali Kota ini.

Paragraf 4
Pengendalian

Pasal 24

- (1) Kasi/Kaur melakukan pengendalian pelaksanaan pekerjaan yang tercantum dalam bukti transaksi.
- (2) Dalam hal terjadi perbedaan antara target dalam pelaksanaan dengan bukti transaksi maka Kasi/Kaur memerintahkan Penyedia untuk melaksanakan perbaikan target dan realisasi pelaksanaan pekerjaan.
- (3) Apabila Penyedia tidak mampu mencapai target yang ditetapkan maka Kasi/Kaur dapat memberi sanksi kepada Penyedia sebagaimana tercantum dalam bukti transaksi.

Bagian Ketiga
Bukti Transaksi

Pasal 25

- (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...

- (4) Penyesuaian dokumen anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan terkait pengelolaan keuangan gampong.
- (5) Perubahan surat perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan Kasi/Kaur dengan persetujuan oleh Keuchik.

Bagian Kelima
Pengumuman

Pasal 27

- (1) TPK mengumumkan hasil kegiatan dari Pengadaan melalui Penyedia 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...

- (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) 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 7 (tujuh) hari kalender setelah diberikan 3 (tiga) kali teguran tulisan; 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 Kaur/Kasi, 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-undangan 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...

- 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...

penyelesaian perselisihan dilakukan melalui musyawarah yang dipimpin oleh Keuchik.

- (3) Dalam hal penyelesaian perselisihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) tidak tercapai, penyelesaian perselisihan tersebut dapat dilakukan melalui layanan penyelesaian sengketa kontrak pengadaan atau pengadilan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XIV

PELAPORAN DAN SERAH TERIMA

Pasal 33

- (1) TPK melaporkan kepada Kaur/Kasi:
 - 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 disingkat BAST; atau
 - b. melalui Penyedia dengan menandatangani BAST.
- (4) Kasi/Kaur menyerahkan hasil kegiatan dari Pengadaan sesuai bidang tugasnya kepada Keuchik 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 satuan kerja perangkat kota yang membidangi urusan Pemerintahan dan Pemberdayaan Masyarakat Gampong.
- (2) Dalam melaksanakan pembinaan Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), satuan kerja perangkat kota yang membidangi urusan Pemerintahan dan Pemberdayaan Masyarakat Gampong melibatkan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa disingkat UKPBJ Kota Sabang.
- (3) Apabila diperlukan satuan kerja perangkat kota yang membidangi urusan Pemerintahan dan Pemberdayaan Masyarakat Gampong dapat berkonsultasi kepada LKPP.

Pasal 35...

Pasal 35

- (1) Pengawasan pengelolaan Pengadaan dilaksanakan oleh Wali Kota sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Hasil pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang memerlukan tindak lanjut, dilaksanakan oleh Wali Kota melalui APIP.

Pasal 36

Pengadaan dapat dilakukan secara elektronik.

BAB XVI
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 37

Pengadaan sebagaimana diatur dalam peraturan ini tidak termasuk pengadaan tanah.

BAB XVII
PENUTUP

Pasal 38

Pada saat Peraturan Wali Kota ini berlaku, Peraturan Wali Kota Nomor 20 Tahun 2015 tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa di Gampong (Berita Daerah Kota Sabang Tahun 2015 Nomor 20), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 39

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Sabang.

Ditetapkan di Sabang
pada tanggal 10 Mei 2021
WALI KOTA SABANG,

ttd

NAZARUDDIN

Diundangkan di Sabang
pada tanggal 10 Mei 2021

SEKRETARIS DAERAH KOTA SABANG,

ttd

ZAKARIA

BERITA DAERAH KOTA SABANG TAHUN 2021 NOMOR 14

LAMPIRAN I
PERATURAN WALI KOTA SABANG
NOMOR 14 TAHUN 2021
TENTANG
TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA
DI GAMPONG

CONTOH KEBUTUHAN BARANG/JASA

1. Kebutuhan barang/jasa dalam rangka mendukung pelaksanaan swakelola antara lain:
 - Pembelian materai 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 Excapator untuk pengalian 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 lain-lain.
2. Kebutuhan barang/jasa secara langsung di gampong antara lain:
 - Pembelian computer, printer, dan kertas.
 - Langganan internet, pembelian meja, kursi, dan alat kantor.
 - dan lain-lain.

Mengetahui
Keuchik Gampong
Selaku Pemegang Kekuasaan Pengelola
Keuangan Gampong

.....

Ketua Tim Pengelola
Kegiatan

.....

WALI KOTA SABANG,

ttd

NAZARUDDIN

LAMPIRAN II
PERATURAN WALI KOTA SABANG
NOMOR 14 TAHUN 2021
TENTANG
TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA
DI GAMPONG

CONTOH SPESIFIKASI TEKNIS BARANG/JASA

Spesifikasi teknis barang/jasa yang diperlukan untuk penyusunan rencana pengadaan:

- Kapasitas mesin (cc) dan transmisi (*automatic* atau *manual*) untuk kendaraan roda 2 (dua).
- Kapasitas memori dan kecepatan prosesor (RAM) komputer.
- *Bandwidth* (kecepatan transfer data) untuk langganan internet
- Dimensi, jenis, dan kualitas material untuk pembangunan gelanggang olah raga
- dan lain-lain

Mengetahui
Keuchik Gampong
Selaku Pemegang Kekuasaan Pengelola
Keuangan Gampong

.....

Ketua Tim Pengelola
Kegiatan

.....

WALI KOTA SABANG,

ttd

NAZARUDDIN

LAMPIRAN III
PERATURAN WALI KOTA SABANG
NOMOR 14 TAHUN 2021
TENTANG
TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA
DI GAMPONG

CONTOH PENAWARAN YANG DIBUAT OLEH PENYEDIA BARANG/JASA

KOP PENYEDIAAN BARANG/JASA

Nomor : (tempat / tgl/ bln / tahun)
Lampiran : Kepada Yth
Perihal : Penawaran Pengadaan Barang /Jasa Ketua TPK Gampong
di -
.....

Yang bertanda tangan dibawah 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 berikut :

| No. | Nama Barang/Jasa Ruang lingkup pekerjaan | Volume/ Satuan | Spesifikasi | Harga Satuan | Jumlah harga | Ket. |
|-----|---|-------------------|-------------|-----------------|------------------------|------|
| | | | | | | |
| | | | | | Rp..... (terbilang) | |

Demikian untuk dimaklumi dan terima kasih.

Penyedia Barng / Jasa

.....

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

WALI KOTA SABANG,

ttd

NAZARUDDIN

LAMPIRAN IV
PERATURAN WALI KOTA SABANG
NOMOR 14 TAHUN 2021
TENTANG
TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA
DI GAMPONG

CONTOH SURAT PERMINTAAN PENAWARAN

KOP TPK

Nomor : (tempat / tgl/ bln / tahun)
Lampiran : Kepada
Perihal : Pemberitahuan Yth
di -

Sehubungan dengan akan melaksanakan 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 tersebut dialamatkan kepada..... selaku Tim Pengelola Kegiatan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Surat penawaran di buat rangkap 3 (tiga) asli bermaterai Rp10.000,00 (sepuluh ribu rupiah) dan harus sudah kami terima tanggal
2. Surat penawaran dilampiri:
 - a. Daftar penawaran harga termasuk pajak, bematerei dan jasa pengadaan ;
 - b. Foto copy surat izin usaha perdagangan (SIUP); dan
 - c. Foto copy 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

.....

.....

WALI KOTA SABANG,

ttd

NAZARUDDIN

LAMPIRAN V
PERATURAN WALI KOTA SABANG
NOMOR 14 TAHUN 2021
TENTANG
TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA
DI GAMpong

CONTOH SURAT PENAWARAN HARGA

KOP PENYEDIAAN BARANG / JASA

Nomor : (tempat / tgl/ bln / tahun)
Lampiran : Kepada Yth
Perihal : Penawaran Harga Ketua Tim Pengelola Kegiatan
di -
.....

Menanggapi surat Pemerintaan Penawaran dari Ketua Tim Pengelola kegiatan..... Nomor..... tanggal..... hal permintaan penawaran, maka bersama ini kami mengajukan penawaran harga untuk melaksanakan pekerjaan tersebut.

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

Sesuai dengan persyaratan yang diminta bersama ini kami sampaikan:

1. Daftar rincian penawaran harga ;
2. Foto copy surat izin usaha perdagangan (SIUP); dan
3. Foto copy nomor pokok wajib pajak (NPWP)

Demikian surat penawaran harga kami buat untuk dipergunakan seperlu
nya.

Direktur / Pimpinan / Pemilik

.....

WALI KOTA SABANG,

ttd

NAZARUDDIN

LAMPIRAN VI
PERATURAN WALI KOTA SABANG
NOMOR 14 TAHUN 2021
TENTANG
TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA
DI GAMPONG

CONTOH DAFTAR RINCIAN HARGA BARANG/JASA

KOP PENYEDIAAN BARANG/JASA

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

| No. | JENIS BARANG/JASA | VOLUM | SATUAN | HARGA SATUAN | HARGA |
|-----|----------------------|-------|--------|-----------------|-------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | JUMLAH | | | | |

.....
Direktur/Pimpinan/Pemilik,

.....

WALI KOTA SABANG,

ttd

NAZARUDDIN

LAMPIRAN VII
PERATURAN WALI KOTA SABANG
NOMOR 14 TAHUN 2021
TENTANG
TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA
DI GAMPONG

CONTOH UNDANGAN NEGOSIASI ATAU TAWAR MENAWAR HARGA

KOP TPK

Nomor : (tempat / tgl/ bln / tahun)
Lampiran : Kepada Yth
Perihal : Penawaran Harga
.....
di-
.....

Menanggapi surat penawaran harga Saudara Nomor Tanggal..... hal penawaran harga, bersama ini kami sampaikan hal-hal sebagai beriku :

1. Setelah menerima dan mempelajari isi surat penawran harga Saudara pada prinsipnya kami tidak keberatan, tetapi berdasarkan harga penawaran yang Saudara ajukan kami perlu melakukan klarifikasi dan negosiasi harga terhadap penawaran Saudara tersebut:
2. Untuk keperluan yang 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
Keungan Gampong

Ketua Tim Pengola
Kegiatan

.....

.....

WALI KOTA SABANG,

ttd

NAZARUDDIN

LAMPIRAN VIII
PERATURAN WALI KOTA SABANG
NOMOR 15 TAHUN 2021
TENTANG
TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA
DI GAMPONG

CONTOH BERITA ACARA KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI

BERITA ACARA KALSIFIKASI DAN NEGOSIASI
NOMOR :

Pekerjaan:

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

Rapat dipimpin oleh ketua Tim Pengelola Kegiatan Dengan pihak penyedia barang/jasa dari

Pada saat klasifikasi 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 terimakasih atas kepercayaan yang telah diberikan selama ini dan semoga kerjasama yang telah berjalan dapat dilanjutkan.

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

- a. Besarnya jumlah penawaran harga yang diajukan oleh penyedia barang/jasa dari adalah sebesar Rp (.....) termasuk beban pajak dan biaya materai ;
- b. Adapun mengenai rincian dari jumlah penawaran tersebut dapat dilihat secara rinci dalam lampiran surat penawaran harga;
- c. Setelah dilakukan beberapa pembicaraan baik meyangkut negosiasi serta beberapa klarifikasi maka kedua belah pihak secara bersama-sama telah menyepakati pengurangan atas penawaran yang di ajukan penyedia barang/jasa dari.... Sebesar Rp.... (.....) mejadi sebesar Rp..... (.....) termasuk beban pajak dan bea selanjutya penyediaan barang/jasa dari.... 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 dan kerjasama yang akan dibuat setelah proses klarifikasi dan negosiasi harga disepakati dan ditanda tangani oleh kedua belah pihak.

Demikian

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

Direktur/Pimpinan/Pemilik,

Ketua Tim Pengelola Kegiatan

.....

.....

Mengetahui:
Keuchik Gampong
selaku
Pemegang Kekuasaan Pengelola Keuangan Gampong

.....

WALI KOTA SABANG,

ttd

NAZARUDDIN

LAMPIRAN IX
PERATURAN WALI KOTA SABANG
NOMOR 14 TAHUN 2021
TENTANG
TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA
DI GAMPONG

CONTOH PERSETUJUAN PENAWARAN

KOP TPK

Nomor : (tempat / tgl/ bln / tahun)
Lampiran : Kepada Yth
Perihal : Persetujuan Penawaran Harga
.....
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 di atas, diminta kehadiran Saudara besok pada:

Hari :
Tanggal :
Pukul :
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
.....

.....

WALI KOTA SABANG,

ttd

NAZARUDDIN

LAMPIRAN X
PERATURAN WALI KOTA SABANG
NOMOR 14 TAHUN 2021
TENTANG
TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA
DI GAMPONG

CONTOH PERJANJIAN

PERJANJIAN
NOMOR :

Pada hari ini.... Tanggal..... bulan..... tahun.... Bertempat di, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

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

II. Nama :
Jabatan : direktur/pimpinan/pemilik,
Alamat :
Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA
untuk selanjutnya PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA selanjutnya disebut PARA PIHAK.

Bahwa PARA PIHAK telah sepakat dan setuju untuk mengadakan perjanjian, 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 Rp..... (.....) termasuk pajak dan biaya 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 pembayar untuk penyelesaian pekerjaan sebagai mana dimaksud dalam Pasal 2.
- (4) PIHAK KEDUA berkewajiban menyerahkan hasil pekerjaan tepat pada waktu nya.

PASAL 4
JANGKA WAKTU PERLAKSANAAN 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 ...

(2) Apabila terjadi keadaan *force majeure* sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka PARA PIHAK terbatas dari kewajiban yang harus dilaksanakan.

Pasal 6
SANKSI

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

Pasal 7
KETENTUAN PENUTUP

Perjanjian ini dibuat rangka 2 (dua) masing-masing materai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama untuk dipertanggung jawabkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku .

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

.....

.....

Mengetahui
Keuchik Gampong
Selaku
Pemegang Kekuasaan Pengelolaan keuangan Gampong

.....

WALI KOTA SABANG,

ttd

NAZARUDDIN

LAMPIRAN XI
PERATURAN WALI KOTA SABANG
NOMOR 14 TAHUN 2021
TENTANG
TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA
DI GAMpong

CONTOH PENYERAHAN HASIL PEKERJAAN

KOP PENYEDIA BARANG/JASA

Nomor : (tempat / tgl/ bln / tahun)
Lampiran : Kepada Yth
Perihal : Penyerahan hasil Pekerjaan Ketua Tim Pengelola
Kegiatan
di -
.....

Berdasarkan surat perjanjian Nomor: tanggal, maka perlu kami sampaikan bahwa pekerjaan telah selesai, dengan ini kami kirimkan hasil pelaksanaan, untuk dapat diteliti sesuai dengan spesifikasi teknis.

Demikian atas perhatian kerjasamanya diucapkan terima kasih .

Direktur/pimpinan/pemilik,

.....

WALI KOTA SABANG,

ttd

NAZARUDDIN

LAMPIRAN XII
PERATURAN WALI KOTA SABANG
NOMOR 14 TAHUN 2021
TENTANG
TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA
DI GAMPONG

CONTOH BERITA ACARA PENELITIAN HASIL PEKERJAAN

BERITA ACARA KALSIFIKASI DAN NERGOSIASI
NOMOR:

Pekerjaan :

Pada hari ini Tanggal Bulan tahun pada pukultempat di....., kami yang bertanda tangan dibawah 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 pemeriksaan hasil pekerjaan pihak penyedia barang/jasa dihadiri oleh, dengan hasil sebagai berikut :

1. Bahwa Tim Pengelola Kegiatan menyatakan telah menerima hasil pekerjaan yang telah diserahkan oleh penyedia barang/jasa dari dan telah sesuai dengan yang telah disepakati bersama ; dan
2. Penyedia barang/jasa 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 dipertanggung jawabkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku .

Direktur/pimpinan/pemilik,

Ketua Tim Pengelola Kegiatan,

.....

.....

Keuchik Gampong
selaku

Pemegang kekuasaan Pengelola Keuangan gampong

.....

WALI KOTA SABANG,

ttd

NAZARUDDIN

LAMPIRAN XIII
PERATURAN WALI KOTA SABANG
NOMOR 14 TAHUN 2021
TENTANG
TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA
DI GAMPONG

CONTOH BERITA ACARA PEMBAYARAN

BERITA ACARA PEMBAYARAN
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 berdasarkan surat perjanjian Nomor..... Tanggal atas pekerjaan telah membayar untuk pekerjaan kepada PIHAK KEDUA sebesar Rp..... (.....).

PIHAK KEDUA berdasarkan surat perjanjian Nomor..... Tanggal atas pekerjaan telah melaksanakan pekerjaan sesuai permintaan PIHAK PERTAMA dan telah menerima pembayaran atas pekerjaan tersebut sebesar Rp..... (.....).

Pembayaran tersebut disaksikan oleh, jabatan Keuchik gampong.... Selaku Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Gampong .

Berita Acara ini dibuat rangkap 2 (dua) masing-masing bermaterai cukup mempunyai kekuatan hukum yang sama untuk dipertanggung jawabkan sesuai peraturan perundang-undagna yang berlaku.

Direktur/Pimpina/Pemilik,

Ketua Tim Pengelola Kegiatan

.....

.....

Mengetahui:
Keuchik gampong
selaku
Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Gampong

.....

WALI KOTA SABANG,

ttd

NAZARUDDIN

LAMPIRAN XIV
PERATURAN WALI KOTA SABANG
NOMOR 14 TAHUN 2021
TENTANG
TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA
DI GAMPONG

CONTOH BERITA ACARA PENERIMAAN HASIL PEKERJAAN

BERITA ACARA PENERIMAAN HASIL PEKERJAAN
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 berdasarkan surat perjanjian Nomor..... tanggal atas pekerjaan telah membayar untuk pekerjaan kepada PIHAK KEDUA sebesar Rp..... (.....).

PIHAK KEDUA berdasarkan surat perjanjian Nomor..... tanggal atas pekerjaan telah melaksanakan pekerjaan sesuai permintaan PIHAK PERTAMA dan telah menerima pembayaran 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 mempunyai kekuatan hukum yang sama untuk dipertanggung jawabkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Direktur/pimpinan/pemilik,
.....

Ketua Tim Pengelola Kegiatan
.....

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

WALI KOTA SABANG,

ttd

NAZARUDDIN

LAMPIRAN XV
PERATURAN WALI KOTA SABANG
NOMOR 14 TAHUN 2021
TENTANG
TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA
DI GAMPONG

CONTOH LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN

KOP TPK

Nomor : (tempat / tgl/ bln / tahun)
Lampiran : Kepada Yth
Perihal : Laporan Hasil Pekerjaan
di -
.....

Berdasarkan Keputusan Keuchik Gampong Nomor:
Tanggal tahun..... tentang pembentukan Tim Pengelola Kegiatan
..... maka dengan ini perlu 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,
.....

WALI KOTA SABANG,

ttd

NAZARUDDIN

LAMPIRAN XVI
PERATURAN WALI KOTA SABANG
NOMOR 14 TAHUN 2021
TENTANG
TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA
DI GAMPONG

CONTOH BERITA ACARA SERAH TERIMA PEKERJAAN

BERITA ACARA PENERIMA HASIL PEKERJAAN
NOMOR:

Pada hari ini tanggal ... bulan tahun bertempat di, telah dilaksanakan penerimaan 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 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 dipertanggung jawabkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Mengetahui
Keuchik gampong
selaku
Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan
Gampong

Ketua Tim Pengelola
Kegiatan
.....

.....

WALI KOTA SABANG,

ttd

NAZARUDDIN