



WALIKOTA LANGSA

PERATURAN WALIKOTA LANGSA NOMOR 23 TAHUN 2023

TENTANG

TATA CARA PELAKSANAAN KEGIATAN PENGADAAN BARANG DAN JASA DI GAMPONG

BISMILLAHIRAHMANNIRRAHIM

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

WALIKOTA LANGSA,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 52 ayat (6) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa, perlu menetapkan pengaturan Pengadaan Barang dan Jasa di Gampong;
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Tata Cara Pelaksanaan Kegiatan Pengadaan Barang Dan Jasa Di Gampong;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Langsa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4110);
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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksana Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun

- 2014 Nomor 113, 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 Pelaksana Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6321);
6. 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);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 tentang Badan Usaha Milik Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6623);
 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kewenangan Desa;
 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa;
 10. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa Di Desa;
 11. Qanun Kota Langsa Nomor 5 tahun 2020 tentang Pemerintahan Gampong (Lembaran Daerah Kota Langsa Tahun 2010 Nomor 506, Tambahan Lembaran Daerah Kota Langsa Nomor 276);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG TATA CARA PELAKSANAAN KEGIATAN PENGADAAN BARANG DAN JASA GAMPONG.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Langsa.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Langsa.
3. Walikota adalah Walikota Langsa.
4. Gampong adalah Gampong adalah kesatuan masyarakat hukum yang berada di bawah mukim dan dipimpin oleh geuchik yang berhak menyelenggarakan urusan rumah tangga sendiri.
5. Pemerintahan Gampong adalah geuchik dan tuha peuet gampong yang memiliki tugas dalam penyelenggaraan pemerintah gampong.
6. Pemerintah Gampong adalah geuchik, sekretaris gampong beserta perangkat gampong lainnya yang memiliki tugas dalam penyelenggaraan pemerintah gampong.
7. Geuchik adalah pimpinan suatu gampong yang memiliki kewenangan untuk menyelenggarakan urusan rumah tangga

sendiri ...

sendiri.

8. Tuha Peuet Gampong adalah unsur pemerintahan gampong yang berfungsi sebagai badan permusyawaratan gampong.
9. Musyawarah Gampong adalah proses musyawarah antar tuha peuet gampong, pemerintah gampong dan unsur masyarakat yang diselenggarakan oleh tuha peuet gampong untuk menyepakati hal yang bersifat strategis.
10. Qanun Gampong adalah peraturan perundang-undangan yang ditetapkan oleh geuchik setelah dibahas dan disepakati bersama dengan tuha peuet gampong.
11. Dana gampong adalah dana yang bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja negara yang diperuntukkan bagi gampong yang ditransfer melalui anggaran pendapatan dan belanja kota dan digunakan untuk membiayai penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan, pembinaan kemasyarakatan dan pemberdayaan masyarakat.
12. Anggaran Pendapatan dan Belanja Gampong yang selanjutnya disebut APBG adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan gampong.
13. Rencana Kerja Pemerintah Gampong selanjutnya disebut RKPG adalah penjabaran dari rencana pembangunan jangka menengah gampong untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.
14. 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.
15. 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.
16. Musyawarah Perencanaan Pembangunan Gampong yang selanjutnya disebut Musrenbang Gampong adalah musyawarah antara tuha peuet, 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 Kota.
17. Kepala Urusan yang selanjutnya disebut Kaur adalah perangkat gampong yang berkedudukan sebagai unsur staf sekretariat gampong yang menjalankan tugas Pelaksana Pengelolaan Keuangan Gampong (PPKG).
18. Kepala Seksi yang selanjutnya disebut Kasi adalah Perangkat Gampong yang berkedudukan sebagai pelaksana teknis yang menjalankan Pelaksana Pengelolaan Keuangan Gampong (PPKG).
19. Tim Pelaksana Kegiatan yang selanjutnya disingkat TPK adalah tim yang membantu Kasi/Kaur dalam melaksanakan kegiatan Pengadaan yang karena sifat dan jenisnya tidak dapat dilakukan sendiri oleh Kasi/Kaur.
20. Penyedia Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Penyedia adalah badan usaha atau orang perorangan yang menyediakan barang/jasa.
21. Pembelian Langsung adalah metode Pengadaan yang dilaksanakan dengan cara membeli/membayar langsung

kepada ...

- kepada 1 (satu) Penyedia tanpa permintaan penawaran tertulis yang dilakukan oleh Kasi/Kaur atau TPK.
22. Permintaan Penawaran adalah metode Pengadaan dengan membeli/membayar langsung dengan permintaan penawaran tertulis paling sedikit kepada 2 (dua) Penyedia yang dilakukan oleh TPK.
 23. Tender adalah metode pemilihan Penyedia untuk semua jenis pengadaan barang dan jasa.
 24. Rencana Anggaran Biaya yang selanjutnya disingkat RAB adalah perhitungan terkait besaran biaya yang dibutuhkan untuk bahan, upah, serta biaya lain yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan tertentu.
 25. Swakelola adalah cara memperoleh barang/jasa dengan dikerjakan sendiri oleh TPK dan/atau masyarakat setempat.
 26. Badan Usaha Milik Gampong yang selanjutnya disingkat BUMG adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh gampong melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan gampong yang dipisahkan guna mengelola aset, jasa pelayanan dan usaha lainnya untuk sebesar-besarnya kesejahteraan masyarakat

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Maksud diberlakukannya Peraturan Walikota ini adalah untuk memberikan pengaturan bagi Pemerintah Gampong dalam melaksanakan pengadaan yang dibiayai dengan dana APBG.

Pasal 3

Tujuan diberlakukannya Peraturan 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 ...

- dijadikan sebagai wahana pembelajaran bagi masyarakat untuk dapat mengelola pembangunan gampongnya;
- f. gotong royong, berarti penyedia 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 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 ...

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. geuchik;
- b. kasi/kaur;
- c. TPK;
- d. masyarakat; dan
- e. penyedia.

Bagian Kedua

Geuchik

Pasal 10

Tugas geuchik dalam pengadaan meliputi:

- 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

Kasi/Kaur

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 ...

- tugasnya kepada geuchik; dan
- h. menyerahkan hasil pengadaan pada kegiatan sesuai bidang tugasnya kepada geuchik 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) TPK terdiri dari unsur:
 - a. perangkat gampong;
 - b. lembaga kemasyarakatan gampong; dan
 - c. masyarakat.
- (2) Personil TPK ditetapkan dengan jumlah asal paling sedikit 3 (tiga) orang dan dapat ditambah paling banyak 5 (lima) orang atas pertimbangan kompleksitas pengadaan.
- (3) berdasarkan pertimbangan kompleksitas pengadaan, personil TPK dapat ditambah sepanjang berjumlah asal.
- (4) organisasi TPK terdiri atas:
 - a. ketua;
 - b. sekretaris; dan
 - c. anggota.
- (5) Tugas TPK dalam pengadaan adalah:
 - a. melaksanakan swakelola;
 - b. menyusun dokumen tender;
 - c. mengumumkan dan melaksanakan tender 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 honor yang besarnya sesuai kemampuan keuangan gampong.
- (8) Untuk menghindari konflik kepentingan (conflict of interest) personil TPK ditetapkan berasal dari perangkat gampong dan tidak bertugas mengelola keuangan gampong.
- (9) Biaya operasional TPK dan standar honor untuk TPK diatur dengan Keputusan Gampong.

Bagian Kelima
Masyarakat

Pasal 13

Peran serta masyarakat dalam pengadaan sebagai berikut, namun tidak terbatas pada:

- a. berpartisipasi ...

- 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 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 geuchik 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 ...

- 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) 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 terdekat, 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 geuchik.
- (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 yang terdiri atas:
 - a. waktu pelaksanaan pekerjaan;

b. gambar ...

- b. gambar rencana kerja (apabila diperlukan);
 - c. kerangka acuan kerja (KAK)/spesifikasi teknis 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 terdekat, 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 geuchik.
 - (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 ...

- 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, organisasi perangkat daerah Kota dan/atau tenaga profesional; dan/atau
 2. tenaga kerja diutamakan berasal dari masyarakat gampong setempat.
 - (4) TPK menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan beserta dokumentasi kegiatan.
 - (5) Dalam melaksanakan kegiatan swakelola, TPK memanfaatkan sarana/prasarana/peralatan/material/bahan yang tercatat/dikuasai Gampong.
 - (6) Dalam melaksanakan kegiatan swakelola TPK memanfaatkan sarana/prasarana/peralatan/material/bahan yang tercatat/dikuasai gampong.
 - (7) Dalam hal pelaksanaan swakelola membutuhkan sarana prasarana/peralatan/material/bahan yang tidak dimiliki/dikuasai gampong maka TPK melaksanakan pengadaan barang/ jasa melalui penyedia.
 - (8) Kasi/Kaur melaksanakan tugas pengendalian pelaksanaan kegiatan swakelola meliputi:
 - a. kemajuan pelaksanaan kegiatan; dan/atau
 - b. penggunaan nara sumber/tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan.
 - (9) Berdasarkan hasil pengendalian, kasi/kaur melakukan evaluasi swakelola.
 - (10) Apabila dalam hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (6) ditemukan ketidaksesuaian, kasi/kaur meminta TPK untuk melaksanakan perbaikan target dan realisasi pelaksanaan pekerjaan.
 - (11) Hasil kegiatan dari pengadaan melalui swakelola diumumkan melalui media informasi yang mudah diakses oleh masyarakat, sekurang-kurangnya pada papan pengumuman gampong.
 - (12) Untuk pekerjaan konstruksi selain diumumkan pada papan pengumuman gampong, pengumuman hasil pengadaannya dilakukan di lokasi pekerjaan.
 - (13) 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. tender.
- (2) Pelaksanaan pengadaan melalui Penyedia dilakukan:
 - a. berdasarkan dokumen persiapan pengadaan yang disusun oleh kasi/kaur sebagaimana dimaksud dalam 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 tender sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, TPK menyusun dokumen tender.
- (4) Dokumen tender sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mencantumkan antara lain:
 - a. ruang lingkup pekerjaan dalam bentuk Kerangka Acuan Kerja (KAK);
 - b. daftar kuantitas dan harga;
 - c. spesifikasi teknis;
 - d. gambar rencana kerja (apabila diperlukan);
 - e. waktu pelaksanaan pekerjaan;
 - f. persyaratan administrasi dan kualifikasi penyedia;
 - g. rancangan surat perjanjian; dan
 - h. nilai total HPS.
- (5) Persyaratan administrasi dan kualifikasi penyedia sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf f berpedoman pada ketentuan perundang-undangan terkait perizinan berusaha dan/atau klasifikasi/kualifikasi badan usaha.
- (6) Khusus untuk pengadaan seperti kendaraan bermotor, genset, traktor dan pengadaan dengan metode tender, 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 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 ...

- (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. permintaan 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 tender 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 h dan huruf i, 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 ...

penyedia, permintaan penawaran dapat dilakukan kepada 1 (satu) penyedia tersebut.

Paragraf 3
Tender

Pasal 23

- (1) Tender dilaksanakan untuk pengadaan di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- (2) Tender dilaksanakan dengan tata cara sebagai berikut:
 - a. pengumuman tender;
 - b. pendaftaran dan pengambilan dokumen tender;
 - c. pemasukan dokumen penawaran;
 - d. evaluasi penawaran;
 - e. negosiasi; dan
 - f. penetapan pemenang.
- (3) Mekanisme pengumuman tender sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilakukan dengan cara:
 - a. TPK mengumumkan pengadaan dan meminta penyedia menyampaikan penawaran tertulis.
 - b. pengumuman dilakukan melalui media informasi yang mudah diakses oleh masyarakat, sekurang-kurangnya dipapan 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 tender.
 - d. bersamaan dengan pengumuman pengadaan, TPK dapat mengirimkan undangan tertulis kepada penyedia untuk mengikuti tender.
- (4) Mekanisme pendaftaran dan pengambilan dokumen tender sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilakukan dengan cara:
 - a. penyedia mendaftar kepada TPK untuk mengikuti tender; dan
 - b. TPK memberikan dokumen tender kepada penyedia yang mendaftar.
- (5) Pendaftaran dan pengambilan dokumen tender 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 ...

- 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 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 ...

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 geuchik.

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 tender 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).

Pasal 28

Format Pelaksanaan Kegiatan Pengadaan Barang dan Jasa Di Gampong sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB IX PEMBAYARAN PRESTASI KERJA

Pasal 29

- (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 30

- (1) Keadaan kahar merupakan salah satu keadaan yang terjadi di luar kehendak para pihak dan tidak dapat diperkirakan

sebelumnya ...

- 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 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.
 - (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 31

- (1) Kasi/Kaur secara sepihak dapat melakukan pemutusan Surat Perjanjian Kerja apabila:
 - a. waktu toleransi keterlambatan pelaksanaan pekerjaan akibat kesalahan penyedia Barang/Jasa sudah melampaui 30 (tiga 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 32

- (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-undangan yang berlaku;

b. melakukan ...

- b. melakukan persekongkolan dengan penyedia Barang/Jasa lain untuk mengatur Harga Penawaran diluar 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 33

- (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 geuchik.
- (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 34

- (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
 - b. berita Acara Serah Terima (BAST); atau
 - c. melalui Penyedia dengan menandatangani BAST.
- (4) Kasi/Kaur menyerahkan hasil kegiatan dari Pengadaan sesuai bidang tugasnya kepada geuchik 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 35

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

Pasal 36

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

Pasal 37

Pengadaan barang yang tidak tersedia di Gampong atau
Gampong ...

Gampong sekitar dapat dilakukan secara elektronik melalui toko online atau toko daring serta melalui *e-Katalog* Lokal Daerah.

BAB XVI
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 38

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

BAB XVII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 39

Pada saat Peraturan Walikota ini berlaku, Peraturan Walikota Nomor Tahun 31 Tahun 2015 tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di gampong (Berita Daerah Kota Langsa Tahun 2015 Nomor 547), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 40

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Langsa.

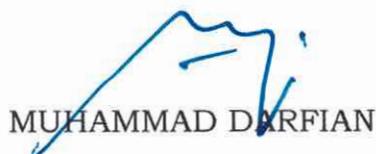
Ditetapkan di Langsa
pada tanggal 18 Juli 2023 M
29 Dzulhijjah 1444 H


WALIKOTA LANGSA,

SAID MAHDUM MAJID

Diundangkan di Langsa
pada tanggal 18 Juli 2023 M
29 Dzulhijjah 1444 H

Plt. SEKRETARIS DAERAH KOTA LANGSA,


MUHAMMAD DARFIAN

BERITA DAERAH KOTA LANGSA TAHUN 2023 NOMOR 1045

LAMPIRAN :
 PERATURAN WALIKOTA LANGSA
 NOMOR 23 TAHUN 2023
 TENTANG TATA CARA PELAKSANAAN
 KEGIATAN PENGADAAN BARANG
 DAN JASA DI GAMPONG.

FORMAT PELAKSANAAN KEGIATAN PENGADAAN BARANG
 DAN JASA DI GAMPONG

Format 1.a. Contoh Kelengkapan Administrasi Pembelian Langsung

PEMBELIAN LANGSUNG

.....(tempat) ,(tgl, bulan,
 tahun)
 Kepada :
 Yth.
 Di

.....

Sehubungan dengan akan dilaksanakan kegiatan
 dimana di dalamnya terdapat pekerjaan

Adapun Jenis barang/ jasa, vol, dan spesifikasi teknis yang kami
 perlukan adalah sebagai berikut :

No	Jenis Barang/Jasa	Volume	Satuan	Harga*)	Jumlah Harga*)	Keterangan (Spesifikasi Teknis)
1.
2.
dst.					

Maka apabila saudara berminat dan bersedia melaksanakan
 pekerjaan tersebut, mohon mengisi daftar harga dan
 jumlahnya pada blangko Pembelian Langsung tersebut.

Setelah ada Daftar Harga dari Sdr. maka akan dilakukan negosiasi
 (tawar- menawar) untuk memperoleh harga yang lebih murah.

Demikian Blangko Pembelian Langsung ini kami sampaikan atas
 perhatian Saudara diucapkan terima kasih.

Kasi/ Kaur / TPK

.....

*) Catatan : kolom ini diisi langsung oleh Penyedia

Format 1.b. Contoh Berita Acara Negosiasi (Tawar Menawar) Harga

BERITA ACARA HASIL NEGOSIASI

HARGA Nomor :

.....
Tanggal :

PEKERJAAN :

Pada hari ini tanggal bulan tahun dengan mengambil tempat di, kami yang bertanda tangan di bawah ini telah melakukan Negosiasi (Tawar Menawar) Harga atas pekerjaan

Rapat antara Kasi/ Kaur/ TPK dengan pihak Penyedia Barang/Jasa dari Toko/CV/PT..... yang dihadiri/diwakili oleh Sdr menyatakan hal-hal sebagai berikut :

1. Bahwa pihak penyedia Barang/Jasa dari Toko/CV/PT menyatakan telah mengisi/ menyampaikan secara langsung daftar harga yang berkaitan dengan proses pekerjaan
2. Bahwa pihak penyedia Barang/Jasa dari Toko/CV/PT menyambut baik dan mengucapkan terima kasih atas kepercayaan yang telah diberikan selama ini dan semoga kerja sama yang telah berjalan dapat dilanjutkan.

Adapun mengenai daftar harga yang telah disampaikan, disepakati adanya pengurangan (harga yang lebih murah) menjadi harga negosiasi sebagai berikut :

No	Jenis Barang/Jasa	Volume	Satuan	Harga*)	Jumlah Harga*)	Harga Negosiasi	Jumlah Harga Negosiasi*)
1.				
2.				
dst.							

3. Selanjutnya masing-masing pihak bersepakat untuk menuangkan proses pembelian langsung ini dalam bentuk pembelian berupa setruk/nota/kuitansi, atas nama Kasi/ Kaur sebagai Pelaksana Kegiatan Anggaran.

Demikian Berita Acara Negosiasi ini dibuat rangkap 2 (dua) dan mempunyai kekuatan hukum yang sama untuk dipertanggungjawabkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Direktur/Pimpinan/Pemilik

Kasi/ Kaur / TPK

.....

.....

Format 2. a Contoh Surat Permintaan Penawaran

PERMINTAAN PENAWARAN

Nomor : (diisi nama Desa), Kepada :
Lampiran : Yth.
Hal : Pemberitahuan Di
.....

Sehubungan dengan akan dilaksanakan kegiatan dimana di dalamnya terdapat pekerjaan

Adapun rincian barang/ jasa yang kami persyaratkan adalah sebagai berikut :

Table with 5 columns: No, Jenis Barang/Jasa, Volume, Satuan, Keterangan. It contains three empty rows for data entry.

Sebagai persyaratan teknis bersama dengan ini kami lampirkan :

- 1. Kerangka Acuan Kerja (KAK);
2. Spesifikasi Teknis
3. Gambar Rencana Kerja (apabila diperlukan)
4. Waktu Pelaksanaan Pekerjaan;
5. Formulir surat pernyataan kebenaran usaha

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

Surat penawaran dialamatkan kepada Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) Pekerjaan..... dengan ketentuan sebagai berikut :

- 1. Surat penawaran dibuat rangkap 1 (satu) asli bermaterai Rp 6.000,00 dan harus sudah kami terima tanggal
2. Surat penawaran dilampiri :
a. Daftar penawaran harga/ Rincian Anggaran Biaya termasuk pajak;
b. Waktu Pelaksanaan;
c. Surat Pernyataan Kebenaran Usaha;
d. Foto copy Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP); dan
e. Foto copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)

Demikian Permintaan Penawaran ini kami sampaikan atas perhatian Saudara diucapkan terima kasih.

Mengetahui
Kasi/ Kaur, sebagai Pelaksana
Kegiatan Anggaran

Tim Pelaksana Kegiatan
(TPK)

.....

.....

Format 2.b Contoh Surat Penawaran

KOP PENYEDIA BARANG/JASA

Nomor : Kepada :
Lampiran : Yth. Tim Pelaksana Kegiatan (TPK)
Hal : Penawaran Harga Pekerjaan
Di

.....

Menanggapi Permintaan Penawaran dari Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) Pekerjaan 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 sebagaimana terlampir.

Sesuai dengan persyaratan yang diminta bersama ini kami sampaikan :

- a. Daftar penawaran harga/ Rincian Anggaran Biaya termasuk pajak;
- b. Waktu Pelaksanaan;
- c. Surat Pernyataan Kebenaran Usaha;
- d. Foto copy Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP); dan
- e. Foto copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)

Demikian surat penawaran harga kami buat untuk menjadikan periksa.

Direktur/Pimpinan/Pemilik,

.....

Format 2.d Contoh Undangan Negosiasi atau Tawar Menawar Harga

..... ,

Nomor : Kepada :
Lampiran : Yth. Pimpinan Toko/CV/PT.....
.....
Hal : Undangan Di

.....

Menanggapi surat penawaran harga saudara Nomor tanggal hal : Penawaran Harga, bersama ini kami sampaikan hal-hal sebagai berikut :

1. Setelah menerima dan mempelajari isi surat penawaran harga Saudara pada prinsipnya kami tidak berkeberatan, tetapi berdasarkan harga penawaran yang Saudara ajukan kami perlu melakukan negosiasi harga.

2. Untuk keperluan dimaksud kami mengharap kehadiran Saudara besok pada :

Hari :
Tanggal :
Jam :
Tempat :
Acara : Negosiasi Harga

Demikian atas perhatian dan kerja samanya diucapkan terima kasih.

Mengetahui
Kasi/ Kaur sebagai Pelaksana
Kegiatan Anggaran

Tim Pelaksana Kegiatan (TPK)

.....

.....

Format 3.a. Contoh Surat Perjanjian

SURAT PERJANJIAN

Nomor :
Tanggal :

PEKERJAAN :

Pada hari ini tanggal bulan tahun
bertempat di, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

I. Nama :
Jabatan : Kasi/ Kaur..... , sebagai Pelaksana Kegiatan
Anggaran
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

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.

Pasal 3
HAK DAN KEWAJIBAN

- (1) PIHAK PERTAMA berhak menerima hasil pekerjaan tepat pada waktunya
- (2) PIHAK PERTAMA berkewajiban membayar biaya penyelesaian pekerjaan
sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2
- (3) PIHAK KEDUA berhak atas pembayaran untuk penyelesaian pekerjaan
sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2
- (4) PIHAK KEDUA berkewajiban menyerahkan hasil pekerjaan tepat pada
waktunya

Pasal 4
JANGKA WAKTU

Jangka waktu untuk menyelesaikan pekerjaan adalah hari mulai
tanggalsampai dengan sehingga pekerjaan harus selesai dan
diserahkan pada tanggal

Pasal 5 ...

Pasal 5
FORCE MAJURE

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

Pasal 6
SANKSI

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

Pasal 7
KETENTUAN PENUTUP

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

PIHAK KEDUA,

PIHAK PERTAMA,

.....

.....

Mengetahui
Geuchik, selaku PKPKD

.....

Format 3.b Contoh Perubahan Surat Perjanjian (apabila diperlukan)

PERUBAHAN SURAT PERJANJIAN

Nomor :

Tanggal : 202...

PEKERJAAN :

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

I. Nama :
Jabatan : Kasi/ Kaur....., sebagai Pelaksana Kegiatan Anggaran
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.

Addendum ini dilaksanakan berdasarkan :

- 1) Surat Perjanjian Kerjasama Nomor : Tanggal :
Perihal : Surat Perjanjian Pekerjaan
- 2) Berita Acara Perubahan Kegiatan Nomor : Tanggal :
Perihal : Berita Acara Perubahan Kegiatan

Bahwa PARA PIHAK telah sepakat dan setuju untuk mengadakan perubahan yang ada pada Surat Perjanjian Kerjasama Nomor : Tanggal :, menjadi ketentuan sebagaimana tertuang pada addendum Surat Perjanjian Kerjasama ini sebagai berikut :

Pasal 1
RUANG LINGKUP

Semula berbunyi :
Ruang lingkup pekerjaan dalam perjanjian ini adalah

Diubah sehingga berbunyi :
Perubahan ruang lingkup pekerjaan adalah

Pasal 2
NILAI PEKERJAAN

Semula berbunyi :
Nilai pekerjaan yang disepakati untuk penyelesaian pekerjaan dalam perjanjian ini adalah sebesar Rp (.....), termasuk pajak dan bea materai.

Menjadi ...

Menjadi berbunyi :

- 1) Penambahan dan atau pengurangan biaya akibat perubahan nilai pekerjaan ini sebesar Rp (.....).
- 2) Nilai pekerjaan yang disepakati untuk penyelesaian pekerjaan dalam addendum perjanjian ini adalah sebesar Rp (.....), termasuk pajak dan bea materai.

Pasal 3
HAK DAN KEWAJIBAN

Tidak ada perubahan

Pasal 4
JANGKA WAKTU

Semula berbunyi :

Jangka waktu untuk menyelesaikan pekerjaan adalah hari mulai tanggal sampai dengan sehingga pekerjaan harus selesai dan diserahkan pada tanggal

Menjadi berbunyi :

Jangka waktu untuk menyelesaikan pekerjaan adalah hari mulai tanggal sampai dengan sehingga pekerjaan harus selesai dan diserahkan pada tanggal

Pasal 5
FORCE MAJURE

Tidak ada perubahan

Pasal 6
SANKSI

Tidak ada perubahan

Pasal 7
KETENTUAN PENUTUP

Tidak ada perubahan

PIHAK KEDUA,

.....

PIHAK PERTAMA,

.....

Mengetahui
Geuchik, selaku PKPKD

.....

Format 4. Contoh Surat Penyerahan Hasil Pekerjaan (*dari Penyedia kepada Kasi/Kaur sebagai Pelaksana Kegiatan Anggaran*)

KOP PENYEDIA BARANG/JASA

Nomor : 20.....
Lamp : sebagai Pelaksana Kegiatan Anggaran Kepada Yth :
Hal : Penyerahan Hasil Pekerjaan di.....

Di-
.....

Berdasarkan Surat Perjanjian Nomor :, tanggal :,
maka perlu kami sampaikan bahwa pekerjaan telah selesai
dan dengan ini kami kirimkan hasil pelaksanaan pekerjaan
untuk dapat diteliti apakah sudah sesuai dengan ketentuan atau
belum.

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima
kasih.

Penyedia Barang/jasa

.....

Format 5. Contoh Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan

BERITA ACARA PEMERIKSAAN HASIL PEKERJAAN

Nomor :
Tanggal : 202...
PEKERJAAN :

Pada hari ini tanggal bulan tahun dengan mengambil tempat di, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

NO	NAMA	JABATAN
1.	Ketua
2.	Sekretaris
3.	Anggota

Berdasarkan Keputusan Geuchik Nomor : tanggal : :

- I. Telah secara bersama-sama melakukan pemeriksaan atas pekerjaan yang telah dikerjakan Penyedia Barang/Jasa dari
- II. Hasil pemeriksaan tersebut adalah sebagai berikut bahwa Kegiatan telah dikerjakan sesuai spesifikasi teknis dengan baik sebagaimana tertuang dalam perjanjian dan telah selesai 100% (seratus persen)
- III. Berdasarkan pemeriksaan tersebut maka pekerjaan dapat diterima

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

Direktur/Pimpinan/Pemilik,

Tim Pelaksana Kegiatan,

.....

.....

Mengetahui
Kasie/Kaur
Sebagai Pelaksana Kegiatan Anggaran,

.....

Format 6.a. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan (melalui Penyedia)

BERITA ACARA PEMERIKSAAN HASIL PEKERJAAN

Nomor :
Tanggal :
PEKERJAAN :

Pada hari ini tanggal bulan tahun bertempat di....., telah dilaksanakan serah terima hasil pekerjaan antara :

I. Nama :
Jabatan : Kasi/ Kaur, sebagai Pelaksana Kegiatan
Anggaran Alamat :
Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

II. Nama :
Jabatan : Direktur/Pimpinan/Pemilik (PT/CV/UD)
Alamat :
Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK KEDUA menyatakan bahwa telah memeriksa dan menerima hasil pekerjaan....., dari Penyedia Barang/Jasa , sebagaimana tercantum dalam Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan, dalam keadaan baik dan sesuai dengan Surat Perjanjian Nomor Tanggal

PIHAK KEDUA menyerahkan kepada PIHAK PERTAMA dan PIHAK PERTAMA menerima dari PIHAK KEDUA seluruh hasil pekerjaan dalam keadaan baik.

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

Direktur/Pimpinan/Pemilik,

Tim Pelaksana Kegiatan,

.....

.....

Mengetahui
Geuchik.....
Selaku Pemegang Kekuasaan Pengelolaan
Keuangan Gampong,

.....

Format 6.b. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan (melalui Swakelola)

BERITA ACARA PEMERIKSAAN HASIL PEKERJAAN

Nomor :
Tanggal :
PEKERJAAN :

Pada hari ini tanggal bulan tahun Dua Ribu Dua Puluh.....bertempat di, telah dilaksanakan serah terima hasil pekerjaan antara :

I. Nama :
Jabatan : Kasi/ Kaur, sebagai Pelaksana Kegiatan Anggaran
Alamat :
Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

II. Nama :
Jabatan : Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) Alamat :
.....
Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK KEDUA menyatakan bahwa telah melaksanakan Kegiatan, pekerjaan....., secara swakelola senilai Rp. dan sebagian didukung dengan pengadaan melalui penyedia senilai Rp.

PIHAK KEDUA menyerahkan kepada PIHAK PERTAMA dan PIHAK PERTAMA menerima dari PIHAK KEDUA seluruh hasil pekerjaan dalam keadaan baik.

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

PIHAK KEDUA,

PIHAK PERTAMA,

.....

.....

Mengetahui
Geuchik.....
Selaku Pemegang Kekuasaan Pengelolaan
Keuangan Gampong,

.....

Format 7. Contoh Berita Acara Pembayaran

BERITA ACARA PEMBAYARAN

Nomor :

Tanggal :

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

I. Nama :
Jabatan : Kasi/ Kaur, sebagai Pelaksana Kegiatan
Alamat :

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

II. Nama :
Jabatan : Direktur/Pimpinan/Pemilik (PT/CV/UD)
Alamat :

Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK PERTAMA berdasarkan Surat Perjanjian Nomor: dan Nomor: atas pekerjaantelah membayar untuk pekerjaan kepada PIHAK KEDUA sebesar Rp.,00 (rupiah)

PIHAK KEDUA berdasarkan Surat Perjanjian Nomor: dan Nomor: atas pekerjaan telah melaksanakan pekerjaan sesuai permintaan PIHAK PERTAMA dan telah menerima pembayaran atas pekerjaan tersebut sebesar Rp.....,00 (rupiah).

Pembayaran tersebut disaksikan oleh, Kepala Desa selaku Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa.

Demikian Berita Acara in dibuat rangkap 2 (dua) masing-masing bermaterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama untuk dipertanggungjawabkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

PIHAK KEDUA,

PIHAK PERTAMA,

.....

.....

Mengetahui
Geuchik.....
Selaku Pemegang Kekuasaan Pengelolaan
Keuangan Gampong

.....

Format 8. Contoh Penyerahan Hasil Kegiatan (dari Kasi/ Kaur kepada Geuchik)

Nomor :
Lampiran : 1 (satu) berkas.
Hal : Penyerahan Hasil Kegiatan.

....., 20....
Kepada,
Yth. Geuchik
di.....

Berdasarkan Keputusan Kepala Desa Nomor : Tahun tentang Pembentukan Pelaksana Kegiatan Anggaran serta Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) dan telah selesai dilaksanakannya Kegiatan, Pekerjaan pada , maka dengan ini kami lapor dan serahkan Hasil Kegiatan tersebut. Adapun Dokumen Pendukung Pelaksanaan, sebagaimana terlampir.

Demikian atas perhatian diucapkan terima kasih.

Kasi/Kaur,
sebagai Pelaksana Kegiatan Anggaran,

.....


SAID MAHDUM MAJID