

PERATURAN BUPATI BIREUEN
NOMOR 9 TAHUN 2021

TENTANG

TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI GAMPONG

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

BUPATI BIREUEN,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 52 ayat (6) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa, yang menyebutkan bahwa ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pelaksanaan barang/jasa di Gampong berpedoman pada Peraturan Bupati, perlu mengatur tata cara Pengadaan Barang/Jasa di Gampong;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Bireuen tentang Tata Cara Pengadaan/Jasa di Gampong;
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 48 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Bireuen dan Kabupaten Simeulue, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 176, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3897) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 48 Tahun 1999 tentang pembentukan Kabupaten Bireuen dan Kabupaten Simeulue (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3963);
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. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksana Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pelaksana Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Gampong (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6321);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Gampong sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2016 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);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kewenangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1037);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 611);
8. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan;
11. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan/Jasa Pemerintah Nomor 7 Tahun 2018 tentang Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
12. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 8 Tahun 2018 tentang Pedoman Swakelola;
13. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia;

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Gampong adalah Gampong dan Gampong adat selanjutnya disebut Gampong, adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
2. Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disingkat LKPP adalah lembaga Pemerintah yang bertugas mengembangkan dan merumuskan kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
3. Pemerintahan Gampong adalah penyelenggaraan urusan Pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
4. Pemerintah Gampong adalah Keuchik Gampong dibantu perangkat Gampong sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Gampong.
5. Anggaran Pendapatan dan Belanja Gampong, selanjutnya disingkat APBG, adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Gampong.
6. Rencana Kerja Pemerintah Gampong, selanjutnya disebut RKPG, adalah Penjabaran dari rencana Pembangunan Jangka Menengah Gampong untuk Jangka Waktu 1 (satu) tahun.
7. 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.
8. 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.
9. Musyawarah Perencanaan Pembangunan Gampong yang selanjutnya disebut Musrembanggam adalah musyawarah antara Lembaga Tuha Peut, Pemerintah Gampong dan unsur masyarakat yang diselenggarakan oleh pemerintah Gampong untuk menetapkan prioritas, program, kegiatan, dan kebutuhan Pembangunan Gampong yang didanai oleh Anggaran Pendapatan dan Belanja Gampong, swadaya masyarakat Gampong, dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten.

10. Kewenangan Gampong adalah kewenangan yang dimiliki Gampong meliputi kewenangan berdasarkan hak asal-usul, kewenangan lokal berskala Gampong, kewenangan yang ditugaskan oleh pemerintah, pemerintah daerah provinsi, atau pemerintah Daerah Kabupaten sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan.
11. Keuchik adalah pejabat pemerintah Gampong yang mempunyai tugas dan kewajiban untuk menyelenggarakan rumah tangga gampong dan melaksanakan tugas dari pemerintah dan pemerintah Daerah.
12. Keurani Cut Urusan yang selanjutnya disebut Kaur adalah perangkat gampong yang berkedudukan sebagai unsur staf sekretariat gampong yang menjalankan Pelaksana Pengelolaan Keuangan Gampong (PPKG).
13. Kepala Seksi yang selanjutnya disebut kasi adalah perangkat gampong berkedudukan sebagai pelaksana teknis yang menjalankan Pelaksana Pengelolaan Keuangan Gampong (PPKG).
14. Tim pelaksana kegiatan yang selanjutnya disingkat TPK adalah Tim yang membantu Kasi/Keurani Cut Urusan dalam melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa yang karena sifat dan jenisnya tidak dapat dilakukan sendiri oleh Kasi/Keurani Cut Urusan.
15. Masyarakat adalah masyarakat Gampong setempat dan/atau masyarakat gampong sekitar lainnya.
16. Penyedia Barang/Jasa yang selanjutnya disebut penyedia adalah badan usaha atau orang perorangan yang menyediakan barang/jasa.
17. Pembelian langsung adalah metode pengadaan yang dilaksanakan dengan cara membeli/membayar langsung tanpa permintaan penawaran tertulis yang dilakukan oleh kasi/kaur atau TPK kepada 1 (satu) penyedia.
18. Permintaan penawaran adalah metode pengadaan dengan membeli/membayar langsung dengan permintaan penawaran tertulis paling sedikit kepada 2 (dua) penyedia yang dilakukan oleh TPK.
19. Lelang adalah metode pemilihan penyedia untuk semua pekerjaan yang dapat diikuti oleh semua penyedia yang memenuhi syarat.
20. Swakelola adalah cara memperoleh barang/jasa dengan dikerjakan sendiri oleh TPK dan/atau masyarakat setempat.
21. Aparat Pengawas Internal Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, revidu, pemantauan, evaluasi, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi pemerintah.
22. Pembinaan pengadaan adalah kegiatan yang meliputi proses pembentukan Peraturan Bupati, konsultasi dan bimbingan teknis pengadaan barang/jasa di gampong.

Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkan Peraturan Bupati ini adalah untuk memberikan pengaturan bagi Pemerintah Gampong dalam melaksanakan pengadaan yang dibiayai dengan APBG.
- (2) Tujuan ditetapkan Peraturan Bupati ini adalah agar pengadaan dilakukan sesuai dengan tata kelola yang baik dan sesuai dengan prinsip-prinsip Pengadaan barang/jasa.

BAB II TATA NILAI PENGADAAN

Bagian kesatu Prinsip

Pasal 3

Pengadaan barang/jasa 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 memberi manfaat yang sebesar-besarnya;
- c. transparan, berarti semua ketentuan dan informasi mengenai pengadaan bersifat jelas dan diketahui secara luas oleh masyarakat dan penyedia yang berminat;
- d. terbuka, berarti pengadaan dapat diikuti oleh semua penyedia Barang/Jasa yang memenuhi persyaratan/kriteria berdasarkan ketentuan dan prosedur yang jelas;
- e. pemberdayaan masyarakat, berarti pengadaan harus dijadikan sebagai wahana pembelajaran bagi masyarakat untuk dapat mengelola pembangunan Gampongnya;
- f. gotong royong, berarti penyediaan tenaga kerja oleh masyarakat dalam pelaksanaan kegiatan pembangunan di Gampong;
- g. bersaing, berarti pengadaan harus dilakukan melalui persaingan yang sehat diantara sebanyak mungkin penyedia yang setara dan memenuhi syarat;
- h. adil, berarti memberi perlakuan yang sama bagi semua calon penyedia dan tidak mengarah untuk memberi keuntungan kepada pihak tertentu; dan
- i. akuntabel, berarti harus sesuai dengan aturan atau ketentuan yang terkait dengan pengadaan sehingga dapat dipertanggungjawabkan.

Bagian Kedua Etika

Pasal 4

Para pihak yang terlibat dalam pelaksanaan pengadaan harus mematuhi etika sebagai berikut:

- a. melaksanakan tugas secara tertib, disertai rasa tanggungjawab untuk mencapai sasaran, kelancaran dan ketetapan 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 secara langsung maupun tidak langsung yang berakibat persaingan tidak sehat;
- d. menerima dan bertanggungjawab atas segala keputusan yang ditetapkan sesuai kesepakatan tertulis pihak yang terkait;
- e. menghindari dan mencegah terjadinya pertentangan kepentingan pihak 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 III RUANG LINGKUP PENGADAAN

Pasal 5

- (1) Pengadaan barang/jasa 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 6

- (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.
- (2) Dalam hal pengadaan tidak dapat dilakukan secara swakelola maka pengadaan dapat dilakukan melalui penyedia baik sebagian maupun seluruhnya.

Pasal 7

Pengadaan melalui Penyedia dapat dilakukan untuk:

- a. mendukung swakelola; atau
- b. kegiatan yang tidak dapat dilaksanakan dengan swakelola.

BAB IV
PARA PIHAK

Bagian Kesatu
Para Pihak Dalam Pengadaan

Pasal 8

Para pihak dalam pengadaan terdiri dari:

- a. Keuchik;
- b. Kasi/Keurani Cut Urusan;
- c. TPK;
- d. Masyarakat; dan
- e. Penyedia.

Bagian Kedua
Keuchik

Pasal 9

Tugas Keuchik dalam Pengadaan adalah:

- a. menetapkan TPK;
- b. mengumumkan Perencanaan Pengadaan yang ada di dalam RKPG sebelum dimulainya proses Pengadaan pada tahun Anggaran berjalan; dan
- c. menyelesaikan perselisihan antara Kasi/Keurani Cut Urusan dengan TPK, dalam hal terjadi perbedaan pendapat.

Bagian Ketiga
Kepala Seksi/Kepala Urusan

Pasal 10

- (1) Kasi/Keurani Cut Urusan mengelola pengadaan untuk kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- (2) Tugas Kasi/Keurani cut urusan dalam mengelola Pengadaan:
 - a. menetapkan dokumen persediaan Pengadaan
 - b. menyampaikan dokumen persiapan Pengadaan kepada TPK;
 - c. melakukan Pengadaan sesuai dengan ambang batas nilai yang ditetapkan dalam RKPG berdasarkan hasil musrembang 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/Keurani Cut Urusan dilarang mengadakan perjanjian atau menandatangani surat perjanjian dengan penyedia apabila anggaran belum tersedia atau anggaran yang tersedia tidak mencukupi.
- (4) Keurani cut urusan Keuangan tidak boleh menjabat sebagai pengelola Pengadaan sebagai dimaksud pada ayat (1).

Bagian Keempat
Tim Pelaksana Kegiatan

Pasal 11

- (1) TPK terdiri dari unsur:
 - a. Peutuha Dusun;
 - b. Tuha Lapan; dan
 - c. Masyarakat
- (2) TPK ditetapkan dengan jumlah personil minimal 3 (tiga) orang.
- (3) Berdasarkan pertimbangan kompleksitas Pengadaan, personil TPK dapat ditambah maksimal 5 (lima) orang dan 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/Keurani Cut Urusan; dan
 - f. mengumumkan hasil kegiatan dari Pengadaan.
- (6) Khusus untuk pekerjaan kontruksi yang dilaksanakan secara Swakelola ditunjuk penanggung jawab teknis pekerjaan dari anggota TPK yang mampu dan memahami teknis kegiatan/pekerjaan kontruksi.
- (7) Operasional TPK dapat diberikan sebesar 4% (empat persen) dari nilai kegiatan yang dilaksanakan.

Bagian Kelima
Masyarakat

Pasal 12

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

- a. berpartisipasi dalam pelaksanaan kegiatan Swakelola; dan
- b. berperan aktif dalam pengawasan terhadap pelaksanaan pengadaan

Bagian Keenam
Penyedia

Pasal 13

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 penyediaan barang/jasa yang dibutuhkan; dan
- d. khusus untuk pekerjaan kontruksi, mampu menyediakan tenaga ahli dan/atau peralatan yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan.

BAB VI PERENCANAAN PENGADAAN

Pasal 14

- (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 dilakukan.
- (3) Hasil Perencanaan Pengadaan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam Berita Acara hasil Musrenbanggam saat penyusunan RKPG;
- (4) Perencanaan Pengadaan menjadi acuan dalam penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Gampong dan Rencana Kerja Kegiatan Gampong.

Pasal 15

- (1) Hasil perencanaan Pengadaan yang ada di dalam RKPG berdasarkan identifikasi kebutuhan 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 16

- (1) Kasi/Keurani Cut Urusan 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)
 - e. RAB pengadaan.
- (2) RAB pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e disusun oleh Kasi/Keurani Cut Urusan menjelang dilaksanakan kegiatan Swakelola.
- (3) Khusus untuk pekerjaan kontruksi, dokumen persiapan Pengadaan melalui Swakelola berupa:
 - a. gambar rencana kerja
 - b. jadwal pelaksanaan kegiatan;
 - c. spesifikasi teknis;
 - d. RAB Pengadaan dan Analisis Harga Satuan; dan
 - e. Rencana penggunaan tenaga kerja, kebutuhan bahan dan peralatan.
- (4) Kasi/Keurani Cut Urusan menyusun dan menetapkan RAB Pengadaan yang dihitung dengan menggunakan harga pasar.
- (5) Harga pasar sebagaimana dimaksud pada ayat (4) memprioritaskan harga pasar pada Gampong setempat/terdekat.
- (6) Kasi/Keurani Cut Urusan dapat menggunakan harga pasar di Gampong sekitar lainnya, apabila barang/jasa yang dibutuhkan tidak ada di Gampong setempat/terdekat.
- (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 rincian objek belanja, Pengadaan tidak dapat dilanjutkan dan Kasi/Keurani Cut Urusan melaporkan Kepada Keuchik.
- (9) Kasi/Keurani Cut Urusan 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 17

- (1) Kasi/Keurani Cut Urusan menyusun dokumen persiapan pengadaan secara Swakelola berdasarkan DPA yang terdiri dari:

- a. Waktu pelaksanaan pekerjaan;
 - b. Gambar rencana kerja (apabila diperlukan);
 - c. Kerangka Acuan Kerja (KAK)/spesifikasi teknis (apabila diperlukan)/daftar kuantitas dan harga (apabila diperlukan);
 - d. Harga Perkiraan Sendiri (HPS);
 - e. Rancangan surat perjanjian; dan
 - f. Dan satuan harga yang dipublikasi oleh pemkab setempat.
- (2) HPS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d ditetapkan oleh Kasi/Keurani Cut Urusan menjelang dilaksanakannya kegiatan pengadaan melalui penyedia dengan merujuk 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/Keurani cut urusan menggunakan harga pasar di Gampong sekitar lainnya, apabila barang/jasa yang dibutuhkan tidak ada di Gampong setempat.
 - (5) Kasi/Keurani Cut Urusan 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/Keurani Cut Urusan menyusun dan menetapkan HPS yang dihitung dengan cara:
 - a. menggunakan harga pasar sebagaimana dimaksud ayat (3);
 - b. memperhitungkan Pajak Pertambahan Nilai (PPN), PPh; dan
 - c. memperhitungkan biaya angkut (jika barang yang diadakan tersebut harus diangkut kesuatu 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/Keurani Cut Urusan melapor kepada Keuchik.
 - (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/Keurani Cut Urusan menyampaikan dokumen persiapan pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada TPK untuk dilakukan Pengadaan.

BAB VII
PELAKSANAAN PENGADAAN

Bagian Kesatu
Pengadaan melalui Swakelola

Pasal 18

- (1) Swakelola dilaksanakan berdasarkan dokumen persiapan pengadaan yang disusun oleh Kasi/Keurani Cut Urusan sebagaimana dimaksud pada Pasal 17 ayat (1) atau ayat (2).
- (2) Swakelola sebagaimana pada ayat (1) dilaksanakan oleh:
 - 1) TPK; atau
 - 2) TPK dengan melibatkan masyarakat.
- (3) Pelaksanaan swakelola dilakukan dengan panduan antara lain sebagai berikut:
 - 1) TPK melakukan rapat pembahasan kegiatan yang menghasilkan catatan hasil pembahasan.
 - 2) Apabila diperlukan, TPK menentukan Narasumber /tenaga kerja dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a) Narasumber dapat berasal dari masyarakat Gampong setempat, organisasi perangkat daerah Kabupaten dan/atau tenaga profesional dan atau
 - b) Tenaga kerja diutamakan berasal dari masyarakat setempat.
 - 3) TPK menyusun Laporan Hasil Pelaksanaan kegiatan beserta dokumentasi kegiatan.
 - 4) 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/Keurani Cut Urusan melaksanakan tugas pengendalian pelaksanaan kegiatan swakelola meliputi:
 - 1) kemajuan pelaksanaan kegiatan; dan/atau
 - 2) penggunaan narasumber/tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan.
- (6) Berdasarkan hasil pengendalian, Kasi/Keurani Cut Urusan melakukan evaluasi Swakelola.
- (7) Apabila dalam evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (6) ditemukan ketidaksesuaian, Kasi/Keurani Cut Urusan meminta TPK untuk melaksanakan perbaikan target dan realisasi pelaksanaan pekerja.
- (8) Hasil pengadaan dari Swakelola diumumkan melalui media informasi yang mudah diakses oleh masyarakat, sekurang-kurangnya pada papan pengumuman Gampong.

- (9) Untuk pekerjaan kontruksi selain diumumkan pada papan pengumuman Gampong, pengumuman hasil pengadaan dilakukan di lokasi pekerja.
- (10) Pengumuman hasil kegiatan Pengadaan secara Swakelola meliputi:
 - a. Nama Kegiatan;
 - b. Nilai Pengadaan Keluaran/Output (terdiri dari volume dan satuan batas pemeriksaan)
 - c. Nama TPK;
 - d. Lokasi; dan
 - e. Waktu Pelaksanaan (tanggal mulai dan tanggal selesai).

Bagian Kedua Pengadaan melalui Penyedia

Pasal 19

- (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 disusun Kasi/Keurani Cut Urusan 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; dan
 - c. mengutamakan Penyedia dari Gampong setempat dengan mempertimbangkan prinsip pengadaan.
- (3) Dalam hal pengadaan melalui Penyedia dengan cara Lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, TPK menyusun dokumen Lelang.
- (4) Dokumen lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mencantumkan antara lain:
 - a. ruang lingkup pekerjaan dalam bentuk Kerangka Acuan Kerja (KAK);
 - b. daftar Kuantitas dan Harga;
 - c. spesifikasi teknis;
 - d. gambar rencana kerja (apabila diperlukan);
 - e. waktu pelaksanaan pekerjaan;
 - f. persyaratan administrasi;
 - g. rancangan surat perjanjian; dan
 - h. nilai total HPS.
- (5) Persyaratan administrasi untuk Penyedia sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf g berupa pernyataan kebenaran usaha.
- (6) Khusus untuk Pengadaan seperti kendaraan bermotor, ginset, traktor dan pengadaan dengan metode lelang persyaratan administrasinya berupa izin usaha dan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).

Paragraf 1
Pembelian Langsung

Pasal 20

- (1) Pembelian langsung dilaksanakan untuk Pengadaan sampai dengan Rp. 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah).
- (2) Pembelian langsung dilaksanakan dengan tata cara sebagai berikut:
 - a. Kasi/Keurani Cut Urusan/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/Keurani Cut Urusan sebagai pelaksana kegiatan.
- (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/Keurani Cut Urusan/TPK melakukan Pembelian Langsung kepada penyedia lain di Gampong setempat atau sekitarnya.
- (5) Apabila tidak terdapat Penyedia lain yang mampu menyediakan barang/jasa maka Kasi/Keurani Cut Urusan/TPK dapat membelikan Pembelian Langsung kepada Penyedia yang sama.

Paragraf 2
Permintaan Penawaran

Pasal 21

- (1) Permintaan penawaran dilaksanakan untuk Pengadaan sampai dengan Rp. 200.000.000,00 (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 pasal 19 ayat (4) dan harga disertai surat pernyataan kebenaran usaha;

- e. TPK mengevaluasi Penawaran Penyedia;
- f. Penawaran Penyedia dinyatakan lulus apabila memenuhi persyaratan teknis dan harga;
- g. Dalam hal penyedia yang lulus lebih dari 1 (satu) maka TPK menetapkan penyedia dengan harga penawaran terendah sebagai pemenang untuk melaksanakan pekerjaan;
- h. Dalam hal ada lebih dari 1 (satu) penyedia menawar dengan harga yang sama, maka TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan setiap penyedia untuk memperoleh harga yang lebih murah;
- i. Dalam hal hanya 1 (satu) penyedia yang lulus, maka TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan penyedia untuk memperoleh harga yang lebih murah;
- j. Hasil negosiasi harga (tawar-menawar) sebagaimana dimaksud pada huruf f dan g, dituangkan dalam Berita Acara Hasil Negosiasi;
- k. Transaksi dituangkan dalam bentuk bukti pembelian atau surat perjanjian antara Kasi/Keurani Cut Urusan sebagai pelaksana kegiatan anggaran dengan penyedia;
- l. Dalam hal digampong setempat hanya terdapat 1 (satu) penyedia, permintaan penawaran dapat dilakukan kepada 1 (satu) penyedia tersebut; dan
- m. Fakta Integritas.

Paragraf 3
Lelang

Pasal 22

- (1) Lelang/tender dilaksanakan untuk pengadaan diatas Rp.200.000.000,- (dua ratus juta rupiah).
- (2) Lelang dilaksanakan dengan tata cara sebagai berikut:
 - a. pengumuman lelang;
 - b. pendaftaran dan pengambilan dokumen lelang/tender;
 - c. pemasukan dokumen penawaran;
 - d. evaluasi penawaran;
 - e. negosiasi; dan
 - f. penetapan pemenang.
- (3) Mekanisme pengumuman lelang/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 di papan pengumuman Gampong.
Pengumuman pengadaan sekurang-kurangnya berisi :
 - 1). Nama Paket pekerjaan
 - 2). Nama TPK
 - 3). Lokasi Pekerjaan
 - 4). Ruang Lingkup Pekerjaan;
 - 5). Nilai Total HPS

- 6). Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan; dan
 - 7). Jadwal Proses lelang.
- c. bersamaan dengan pengumuman pengadaan, TPK dapat mengirimkan undangan tertulis kepada penyedia untuk mengikuti lelang/tender.
- (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/tender; dan
 - b. TPK memberikan dokumen lelang/tender kepada penyedia yang mendaftar.
 - (5) Pendaftaran dan pengambilan dokumen lelang/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 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) Perikatan penyedia yang ditetapkan sebagai pemenang dituangkan dalam bentuk surat perjanjian antara Kasi/Keurani Cut Urusan sebagai Pelaksana kegiatan dan anggaran dengan penyedia.

Paragraf 4 Pengendalian

Pasal 23

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

Bagian Ketiga
Bukti Transaksi

Pasal 24

- (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 25

- (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/Keurani Cut Urusan 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/Keurani Cut Urusan dapat melakukan perubahan surat perjanjian setelah dilakukan penyesuaian dokumen anggaran.
- (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/Keurani Cut Urusan dengan persetujuan oleh Keuchik.

Bagian Kelima
Pengumuman

Pasal 26

- (1) TPK mengumumkan hasil kegiatan dari pengadaan melalui penyedia dimedia 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;Keluaran/Output (terdiri dari volume dan satuan);
 - d. lokasi; dan
 - e. waktu penyelesaian pekerjaan (tanggal mulai dan tanggal selesai).

BAB VIII PEMBAYARAN PRESTASI KERJA

Pasal 27

- (1) Pembayaran atas prestasi pekerjaan diberikan kepada penyedia Barang/Jasa setelah pekerjaan selesai sesuai dengan 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 Serah Terima Barang/Jasa.

BAB IX KEADAAN KAHAR

Pasal 28

- (1) Keadaan kahar merupakan salah satu keadaan yang terjadi diluar kehendak para pihak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam Surat Perjanjian menjadi tidak dapat dipenuhi.
- (2) Keadaan kahar 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 7 (tujuh) 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 X PEMUTUSAN SURAT PERJANJIAN

Pasal 29

- (1) Kasi/Keurani Cut Urusan 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; dan
 - b. penyedia barang/jasa lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan oleh Kasi/Keurani Cut Urusan.
- (2) Apabila penyedia Barang/Jasa terbukti melakukan Korupsi, Kolusi Nepotisme, kecurangan dan/ atau pemalsuan dalam proses pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang.

BAB XI SANKSI

Pasal 30

- (1) Penyedia Barang/Jasa dapat diberikan sanksi jika terbukti melakukan dengan sengaja perbuatan atau tindakan sebagai berikut:
- a. berusaha mempengaruhi Kasi/Keurani Cut Urusan, 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;
 - b. melakukan persekongkolan dengan penyedia Barang/Jasa 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/Keurani Cut Urusan; 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 berwenang.

- (3) Tindakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dan huruf c, dilakukan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (4) Apabila ditemukan penipuan/pemalsuan atas informasi yang disampaikan Penyedia Barang/Jasa akan ditindaklanjuti sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (5) Apabila terjadi pelanggaran dan/atau kecurangan dalam proses Pengadaan Barang/Jasa, maka Kasi/Keurani Cut Urusan/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/Keurani Cut Urusan/TPK dalam proses Pengadaan Barang/Jasa di Gampong, maka dapat diberhentikan sebagai Kasi/Keurani Cut Urusan/TPK.
- (7) Tuntutan ganti rugi dan sanksi pidana kepada Kasi/Keurani Cut Urusan/TPK sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b dan huruf c dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB XII PENYELESAIAN PERSELISIHAN

Pasal 31

- (1) Dalam hal terjadi perselisihan antara para pihak dalam Pengadaan, para pihak terlebih dahulu menyelesaikan perselisihan tersebut melalui musyawarah untuk mufakat.
- (2) Dalam hal penyelesaian perselisihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak mencapai mufakat, maka penyelesaian perselisihan dilakukan melalui musyawarah yang dipimpin oleh Keuchik.
- (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 XIII PELAPORAN DAN SERAH TERIMA

Pasal 32

- (1) TPK melaporkan kepada Kasi/Keurani Cut Urusan:
 - 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/Keurani Cut Urusan menerima hasil kegiatan Pengadaan:
 - a. Melalui Swakelola dari TPK dengan menandatangani Berita Acara Serah Terima (BAST); atau
 - b. Melalui Penyedia dengan menandatangani BAST.
- (4) Kasi/Keurani Cut Urusan menyerahkan hasil kegiatan dari Pengadaan sesuai bidang tugasnya kepada Keuchik dengan berita acara penyerahan.
- (5) Kasi/Keurani Cut Urusan 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 XIV
PEMBINAAN, PENGAWASAN DAN PENGADAAN
SECARA ELEKTRONIK

Pasal 33

- (1) Pembinaan Pengadaan dilakukan oleh Camat dan organisasi perangkat daerah yang membidangi urusan Pemerintahan dan Pemberdayaan Masyarakat Gampong.
- (2) Dalam melaksanakan pembinaan Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Camat dan organisasi perangkat daerah yang membidangi urusan Pemerintahan dan Pemberdayaan Masyarakat Gampong melibatkan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ) di Kabupaten setempat.
- (3) Apabila diperlukan Camat dan organisasi perangkat daerah yang membidangi urusan Pemerintahan dan Pemberdayaan Masyarakat Gampong dapat berkonsultasi kepada LKPP.

Pasal 34

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

Pasal 35

Pengadaan dapat dilakukan secara elektronik.

BAB XV
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 36

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

BAB XVI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 37

Pada saat Peraturan Bupati Bireuen ini berlaku, Peraturan Bupati Nomor 16 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Gampong, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 38

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bireuen.

Ditetapkan di Bireuen
pada tanggal 5 Februari 2021
BUPATI BIREUEN,

ttd

MUZAKKAR A. GANI

Diundangkan di Bireuen
pada tanggal 5 Februari 2021

SEKRETARIS DAERAH,
KABUPATEN BIREUEN

ttd

ZULKIFLI

BERITA DAERAH KABUPATEN BIREUEN TAHUN 2021 NOMOR 596