

PROVINSI ACEH

PERATURAN BUPATI BIREUEN
NOMOR 11 TAHUN 2015

TENTANG

TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI GAMPONG

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

BUPATI BIREUEN,

Menimbang :

a. bahwa untuk melaksanakan Ketentuan pasal 1 ayat (1) Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa mengamanatkan Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa diatur oleh Bupati dalam bentuk Peraturan Bupati;

b. bahwa dalam rangka meningkatkan tata kelola pengadaan barang/jasa yang baik di Gampong serta meningkatkan pemberdayaan masyarakat Gampong, perlu adanya pengaturan mengenai tata cara Pengadaan Barang /Jasa yang sederhana, jelas dan komprehensif, dengan tetap memperhatikan tata nilai pengadaan dan prinsip-prinsip pengadaan barang/jasa;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan dalam suatu Peraturan Bupati;

Mengingat :

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

2. 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);

3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 624 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);

4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234);

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

6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 3956);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);

9. Peraturan Menteri Dalam Negeri 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah;

10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;

11. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa;

12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa;

13. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2013 tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang /Jasa di Desa.

MEMUTUSKAN

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bireuen.

2. Pemerintah Kabupaten adalah penyelenggara urusan Pemerintahan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Kabupaten dan Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten sesuai dengan fungsi dan kewenangan masing-masing.

3. Pemerintah Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut Pemerintah Kabupaten adalah unsur Penyelenggara Pemerintahan Kabupaten yang terdiri atas Bupati dan Perangkat Kabupaten.

4. Bupati adalah Bupati Bireuen.

5. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai Perangkat Bupati.

6. Camat adalah Kepala Pemerintahan Daerah dibawah Bupati yang mengenpalai Kecamatan.

7. 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.

8. Pemerintahan Gampong adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.

9. Pemerintah Gampong adalah Keuchik dibantu perangkat Gampong sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Gampong

10. Keuchik adalah Pemimpin Pemerintah Gampong yang berwenang, berhak dan berkewajiban menyelenggarakan urusan rumah tangga sendiri dalam hal pemerintahan, pembangunan dan pemberdayaan masyarakat.

11. Keputusan Keuchik adalah Keputusan yang ditetapkan oleh Keuchiek yang bersifat menetapkan dalam rangka melaksanakan Peraturan Gampong maupun Peraturan Keuchiek.

12. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Gampong yang selanjutnya disingkat PKPKG adalah Keuchiek yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan Gampong.

13. Keuangan Gampong adalah semua hak dan kewajiban dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan Gampong yang dapat dinilai dengan uang termasuk di dalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban tersebut.

14. Anggaran Pendapatan dan Belanja Gampong selanjutnya disingkat APBG adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Gampong yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintahan Gampong dan Badan Permusyawaratan Gampong yang ditetapkan dengan Peraturan Gampong.

15. Pelaksana Teknis Pengelolaan Keuangan Gampong yang selanjutnya disingkat PTPKG adalah perangkat gampong yang ditunjuk oleh Keuchik Gampong untuk melaksanakan pengelolaan Keuangan Gampong.

16. Tuha lapan adalah lembaga yang dibentuk oleh masyarakat sesuai dengan kebutuhan dan merupakan mitra Pemerintah Gampong dalam memberdayakan masyarakat.

17. Tim Asistensi adalah tim yang dibentuk oleh Bupati yang selanjutnya ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

18. Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut dengan Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa oleh Pemerintah Gampong, baik dilakukan dengan cara Swakelola maupun melalui Penyedia Barang/Jasa.

19. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau perorangan yang menyediakan barang/jasa.

20. Swakelola adalah kegiatan pengadaan Brang/Jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh tim pengelola kegiatan.

21. Tim Pengelola Kegiatan Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut TPK adalah tim yang ditetapkan oleh Kepala Desa dengan Surat Keputusan, terdiri dari unsur Pemerintah Gampong dan Unsur Lembaga Kemasyarakatan Gampong untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa.

22. Panitia penerima hasil pekerjaan adalah panitia yang ditetapkan oleh Keuchik yang bertugas memeriksa dan menerima hasil pekerjaan.

23. Aparat Pengawas Internal Pemerintah atau Pengawas Intern pada institusi lain yang selanjutnya disebut APIP adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi.

24. Pakta Integritas adalah surat pernyataan yang berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan kolusi, korupsi dan nepotisme dalam pengadaan Barang/Jasa.

25. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang.

26. Pekerjaan Konstruksi adalah seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan pelaksanaan konstruksi bangunan atau pembuatan wujud fisik lainnya.

27. Jasa Konsultasi adalah jasa layanan professional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (brainware).

28. Dokumen Pengadaan adalah dokumen yang ditetapkan oleh Tim Pelaksana Kegiatan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam proses Pengadaan Barang/Jasa.

29. Surat Perjanjian Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Surat Perjanjian adalah perjanjian tertulis antara TPK dengan Penyedia Barang/Jasa atau pelaksana Swakeloa.

30. Kahar adalah keadaan darurat yang disebabkn bencana alam seperti gempa bumi, banjir, lonsor, kebakaran, dll

Pasal 2

Maksud ditetapkannya Peraturan ini adalah untuk memberikan pedoman bagi Pemerintah Gampong dalam melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa yang dibiayai dengan menggunakan APBG.

Pasal 3

Tujuan diberlakukannya Peraturan Bupati ini adalah agar dalam pengadaan Barang/Jasa yang dilakukan oleh Pemerintah Gampong sesuai dengan tata kelola yang baik dan sesuai dengan prinsip-prinsip pengadaan Barang/Jasa di Gampong.

Pasal 4

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

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

BAB II
TATA NILAI PENGADAAN

Bagian Kesatu
Ketentuan Umum

Pasal 5

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

(2) Pengadaan Barjang/Jasa di Gampong diutamakan menggunakan produksi dalam negeri yang telah memiliki, Standar Nasional Indonesia (SNI).

Bagian Kedua
Tata Nilai Pengadaan

Pasal 6

(1) Prinsip-prinsip Pengadaan Barang/Jasa bagi Pemerintah Gampong sebagai berikut :
   a. efisien berarti Pengadaan Barang/Jasa harus diusahakan dengan menggunakan dana dan daya yang minimum untuk mencapai kualitas dan sasaran dalam waktu yang ditetapkan atau menggunakan dana yang telah ditetapkan untuk mencapai hasil dan sasaran dengan kualitas yang maksimum;
   b. efektif berarti Pengadaan Barang/Jasa harus sesuai dengan kebutuhan dan sasaran yang telah ditetapkan serta memberikan manfaat yang sebesar - besarnya;
   c. transparan berarti semua ketentuan dan informasi mengenai Pengadaan Barang/Jasa bersifat jelas dan dapat diketahui secara luas oleh masyarakat dan Penyedia Barang/Jasa yang berminat;
   d. pemberdayaan Masyarakat Desa adalah upaya mengembangkan kemandirian dan kesejahteraan masyarakat dengan meningkatkan pengetahuan sikap, keterampilan, perilaku, kemampuan, kesadaran, serta memanfaatkan sumber daya melalui penetapan kebijakan, program, kegiatan, dan pedampingan yang sesuai dengan esensi masalah dan prioritas kebutuhan masayarakat Gampong;
   e. gotong royong, berarti penyediaan tenaga kerja secara cuma-cuma oleh masyarakat dalam pelaksanaan kegiatan pembagunan di gampong; dan
   f. akuntabel, berarti harus sesuai dengan aturan dan ketentuan yang terkait dengan Pengadaan Barang/Jasa sehingga dapat dipertanggungjawabkan.

(2) Para pihak yang terkait dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa harus mematuhi etika meliputi bertanggungjawab, mencegah kebocoran dan pemborosan keuangan Gampong, serta patuh terhadap ketentuan Peraturan perundang-Undangan.

BAB III
PENGELOLAAN KEGIATAN

Bagian Kesatu
Pembentukan Tim pengelola Kegiatan

Pasal 7

(1) TPK adalah Tim yang dibentuk oleh pemerintah Gampong yang selanjutnya ditetapkan oleh Keuchik dengan Keputusan Keuchik.

(2) TPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari unsur Pemerintah Gampong dan unsur Tuha Lapan.

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

(4) Unsur Tuha Lapan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah sebagai anggota aktif, memiliki kompetensi dibidangnya dan organisasinya terdaftar di Pemerintah Gampong setempat.

(5) TPK ditetapkan sesuai kebutuhan yang terdiri atas :

a. Ketua, adalah berasal dari unsur Perangkat Gampong;
b. sekretaris, adalah unsur yang berasal dari unsur Aparatur Gampong dan/atau dari unsur Tuha lapan.
c. Anggota dari unsur Tuha Lapan.

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

(7) Honorarium dan keperluan biaya lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (6), diberikan untuk kegiatan pengadaan barang/jasa dia atas nilai 50.000.000 (lima puluh juta rupiah), yang besaran nilainya disesuaikan dengan kemampuan keuangan gampong.

Bagian Kedua
Tugas dan Wewenang TPK

Pasal 8

(1) Dalam menyusun rencana pelaksanaan pengadaan barang/jasa TPK memiki tugas pokok dan kewenangan sebagai berikut :

a. menyusun Rencana Anggaran Biaya (RAB) berdasarkan data harga pasar setempat;
b. menetapkan spesifikasi teknis barang/jasa (bila diperlukan);
c. khusus pekerjaan konstruksi, menetapkan gambar rencana kerja sederhana/sketsa (bila diperlukan);
d. menetapkan Penyedia Barang/Jasa;
e. membuat rancangan Surat Perjanjian;
f. menandatangani Surat perjanjian;
g. menyimpan dan menjaga keutuhan dokumen pengadaan barang/jasa;dan
h. melaporkan semua kegiatan dan menyerahkan hasil Pengadaan Barang/Jasa kepada Keuchiek dengan disertai Berita Acara Serah Terima Pekerjaan.

(2) Untuk ditetapkan sebagai keanggotaan, TPK harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
a. memiliki integritas disiplin, dan bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
b. mampu mengambil keputusan, serta tidak pernah terlibat Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme.
c. menandatangani Pakta Integritas;
d. tidak menjabat sebagai Kurani Gampong dan Bendahara di Pemerintah Gampong;dan
e. memiliki kemampuan kerja secara berkelompok dalam melaksanakan setiap tugas/pekerjaannya.

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

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

Bagian Ketiga
Panitia Penerima Hasil Pekerjaan

Pasal 9

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

(2) Panitia Penerima Hasil Pekerjaan terdiri atas 3 (tiga) orang, 2 (dua) orang Aparatur Gampong dan 1 (satu) orang Tuha Lapan.

(3) Panitia Penerima Hasil Pekerjaan wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut :

a. memiliki integritas, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
b. tidak menjabat sebagai Keurani Gampong dan Bendahara di Pemerintah Gampong.

(4) Panitia Penerima Hasil Pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok dan kewenangan untuk :

a. melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa untuk nilai di atas Rp. 50.000.000 (lima puluh juta rupiah) sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Dokumen Surat Perjanjian, yang dituangkan di dalam Berita Acara Hasil Pemeriksaan;

b. menerima Hasil Pengadaan Barang/Jasa setelah melalui pemeriksaan /pengujian;dan
c. membuat dan menandatangani Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.

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

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

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

BAB IV
KEGIATAN SWAKELOLA

Bagian Kesatu
Ketentuan Umum Swakelola

Pasal 10

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

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

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

Bagian Kedua
Rencana Pelaksanaan

Pasal 11

Rencana Pelaksanaan Swakelola meliputi:
a. jadwal pelaksanaan pekerjaan;
b. rencana penggunaan tenaga kerja, kebutuhan bahan, dan kebutuhan peralatan;
c. khusus pekerjaan kontruksi, menetapkan gambar rencana kerja sederhana / sketsa (bila diperlukan);
d. spesifikasi teknis (apabila diperlukan);dan
e. perkiraan biaya (RAB)

Bagian Ketiga
Pelaksaanaan Swakelola

Pasal 12

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

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

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

(4) Khusus pekerjaan konstruksi bangunan, pembuatan dan/atau peningkatan jalan di pedesaan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan Pengadaan Barang/jasa yang dilakukan secara swakelola, TPK mengajukan pencairan dana kepada PKPKGampong terbagi tiga tahap yaitu:

   a. tahap kesatu senilai 60 % (enam puluh perseratus) merupakan uang dimuka dari nilai pekerjaan untuk membiayai persiapan pelaksanaan kegiatan;
   b. tahap kedua senilai 30 % (tiga puluh perseratus) setelah TPK mempertanggungjawabkan 100 % (seratus perseratus) dari nilai uang dimuka yang telah dipergunakan ;dan

c. tahap ketiga senilai 10 % (sepuluh perseratus) setelah TPK mempertanggungjawabakan 100 % (seratus persertus) dari nilai uang yang diminta pada tahap kedua yang telah dipergunakan.

(5) TPK wajib mempertanggungjawabkan realisasi keuangan dan realisasi fisik pekerjaan yang menjadi kewajibannya.

(6) TPK wajib membuat pertanggungjawaban hasil pekerjaan/kegiatan kepada Keuchik selaku PKPKGampong.

BAB V

KEGIATAN PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI PENYEDIA BARANG/JASA

Bagian Kesatu
Ketentuan Umum

Pasal 13

(1) Pengadaan Barang/Jasa melalui penyedia Barang/Jasa dimaksudkan untuk memenuhi kebutuhan Barang/Jasa dalam rangka mendukung pelaksanaan Swakelola maupun memenuhi kebutuhan Barang/Jasa secara langsung di Gampong.

(2) Dalam hal TPK mengundang Penyedia Barang/Jasa di Gampong diutamakan bagi Penyedia Barang/Jasa yang memiliki kriteria sebagai berikut :

a. memiliki usaha yang masih aktif dengan alamat tetap dan jelas serta dapat dijangkau dengan jasa pengiriman;
b. pernyataan kebenaran usaha;dan
c. untuk pekerjaan konstruksi, mampu menyediakan tenaga ahli dan/atau peralatan yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan.

(3) Tidak boleh menggunakan pihak ketiga (orang atau badan yang bukan toko/penyedia/individu) sebagai calo penyedia bahan/alat/tenaga yang dibutuhkan.

Bagian Kedua
Perencanaan

Pasal 14

(1) Dalam perencanaan Pengadaan Barang/Jasa TPK harus mempertimbangkan :
a. kondisi / Keadaan yang sebenarnya di lokasi /lapangan;
b. kepentingan masyarakat setempat;
c. jenis, sifat dan nilai Barang/Jasa serta jumlah Penyedia Barang/Jasa yang ada;dan
d. Kebutuhan barang/bahan.

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

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

Bagian Ketiga
Pelaksanaan

Pasal 15

(1) Pengadaan Barang/Jasa meliputi :
a. pengadaan Barang/Jasa dengan nilai sampai dengan Rp. 50.000.000 (lima puluh juta rupiah).
b. pengadaan Barang/Jasa dengan nilai di atas 50.000.000.- (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp. 200.000.000.- (dua ratus juta rupiah);dan
c. pengadaan Barang/Jasa dengan nilai diatas Rp. 200.000.000.- (dua ratus juta rupiah).

(2) Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai sampai dengan Rp. 50.000.000 (lima puluh juta rupiah) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a :
a. tim pengelola kegiatan membeli Barang/Jasa kepada 1 (satu) penyedia Barang/Jasa;
b. pembelian dilakukan tanpa melakukan permintaan penawaran secara tertulis;
c. pembelian dilakukan tanpa permintaan penawaran tertulis dari TPK dan tanpa penawaran tertulis dari penyedia Barang/Jasa;
d. tim pengelola kegiatan melakukan negosiasi (tawar menawar) secara langsung di tempat kepada penyedia Barang/Jasa ; dan
e. penyedia Barang/Jasa memberikan bukti transaksi berupa nota, faktur pembelian, atau kuintasi untuk dan atas nama TPK.

(3) Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai di atas 50.000.000 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan nilai Rp. 20.000.000.- (dua ratus juta rupaiah) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b :
a. tim pengelola kegiatan membeli barang/jasa kepada 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa;
b. tim pengelola kegiatan melakukan permintaan penawaran secara tertulis dari penyedia Barang/Jasa dengan dilampiridaftar Barang/Jasa (rincian Barang/Jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume, dan satuan);
c. penyedia Barang/Jasa menyampaikan penawaran tertulis pada form yang telah disediakan oleh TPK yang berisikan daftar barang/jasa (rincian barang/jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume, dan satuan) dan harga;
d. tim pengelola kegiatan melakukan negosiasi (tawar menawar) dengan penyedia Barang/Jasa untuk memperoleh harga yang lebih murah tetapi tidak mengurangi jumlah dan kualitas barang/jasa yang diadakan serta tidak memperpanjang masa penyerahan barang atau penyelesaian pekerjaan, bukti negosiasi (tawar menawar) berupa berita acara hasil negosiasi;
e. penyedia Barang/Jasa memberikan bukti transaksi berupa nota, faktur pembelian, atau kuintasi untuk dan atas nama TPK;

f. tim pengelola kegiatan mengumumkan data pekerjaan dan penyedia barang/jasa terpilih di papan pengumuman Kantor Keuchiek dan papan/tempat berkumpulnya warga (misalnya : pos ronda/kamling, Karang Taruna dan sejenisnya), sekurang-kurangnya terdiri dari :
   1) nama barang atau pekerjaan yang diadakan;
   2) nama dan alamat penyedia barang/jasa;
   3) harga akhir hasil negosiasi (tawar menawar);
   4) jangka waktu penyerahan barang atau pelaksanaan pekerjaan;
   5) tanggal diumumkan;

(4) Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai diatas Rp. 200.000.000.- (dua ratus juta rupiah) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c :
   a. TPK mengundang dan meminta 2 (dua) penawaran secara tertulis dari 2 (dua) Penyedia Barang/Jasa yang berbeda dilampiri dengan daftar barang/jasa (rincian barang/jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume, dan satuan) dan spesifikasi teknis barang/jasa;
   b. penyedia Barang/Jasa menyampaikan penawaran secara tertulis yang berisi daftar barang/jasa (rincian barang/jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume, dan satuan) dan harga;
   c. tim pengelola kegiatan menilai pemenuhan spesifikasi teknis barang/jasa terhadap kedua Penyedia Barang/Jasa yang memasukan penawaran;
   d. apabila spesifikasi teknis barang/jasa yang ditawarkan :
      1. dipenuhi oleh kedua Penyedia Barang/Jasa, maka dilanjutkan dengan proses negosiasi secara bersamaan;
      2. apabila dipenuhi oleh salah satu Penyedia Barang /Jasa, maka TPK tetap melanjutkan negosiasi kepada Penyedia Barang/Jasa yang memenuhi spesifikasi teknis tersebut;
      3. jika tidak dipenuhinya oleh kedua Penyedia Barang/Jasa maka TPK membatalkan proses pengadaan.
   e. apabila spesifikasi teknis sebagaimana dimaksud pada huruf d angka 3 tidak terpenuhi, maka TPK melaksanakan kembali proses pengadaan sebagaimana dimaksud pada huruf a kepada penyedia Barang/Jasa yang lain.

   f. TPK melakukan negosiasi (tawar menawar) untuk memperoleh harga yang lebih murah di antara kedua Penyedia Barang/Jasa tetapi tidak mengurangi jumlah dan kualitas Barang/Jasa yang diadakan serta tidak memperpanjang masa penyerahan barang atau penyelesaian pekerjaan Bukti Negosiasi (tawar menawar) berupa berita acara hasil negosiasi;
   g. Ketua TPK dan Penyedia Barang/Jasa menandatangani surat perjanjian yang berisi sekurang-kurangnya:
      1. Tanggal dan tempat dibuatnya surat perjanjian para pihak;
      2. Ruang lingkup pekerjaan;
      3. Nilai pekerjaan;
      4. Hak dan kewajiban para pihak;
      5. Ketentuan sertifikat garansi yang diterbitkan oleh Produsen atau pihak yang ditunjuk secara sah oleh Produsen (khusus pengadaan barang, apabila diperlukan);
      6. Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan;
      7. Ketentuan keadaan kahar;dan
      8. Sanksi, termasuk denda keterlambatan.

h. Pihak Penyedia Barang/Jasa Surat yang berwenang menandatangani Surat Perjanjian sebagaiamana dimaksud pada huruf g, adalah Pemilik Toko, Pemilik Usaha Dagang, Direksi dan /atau Pihak lain yang bukan Direksi atau yang namanya tidak disebutkan dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar sepanjang pihak tersebut pengurus /karyawan perusahaan yang berstatus sebagai tenaga kerja tetap dan mendapat kuasa atau pendelegasian wewenang yang sah dari Direksi atau pihak yang sah berdasarkan Akta Pendirian /Anggaran Dasar;

i. TPK mengumumkan data barang/pekerjaan dan penyedia barang/jasa terpilih di papan pengumuman Kantor Keuchiek dan papan/tempat berkumpulnya warga (misalnya : pos ronda/kamling, Karang Taruna, Gedung Serbaguna dan sejenisnya), sekurang-kurangnya mencantumkan :
   1. Nama barang atau pekerjaan yang diadakan;
   2. Nama dan alamat penyedia Barang/Jasa;
   3. Harga hasil negosiasi;
   4. Jangka waktu penyerahan barang atau pelaksanaan pekerjaan;
   5. Tanggal diumumkan.

(5) Contoh Dokumen Pengadaan Barang/Jasa di Gampong sebagaimana dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Bagian Keempat
Perubahan Ruang Lingkup Pekerjaan

Pasal 16

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

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

(3) Untuk perubahan ruang lingkup pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dan d, Penyedia Barang/Jasa menyampaikan penawaran tertulis kepada TPK.

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

(5) Untuk nilai Pengadaan Barang/Jasa diatas Rp. 200.000.000 (dua ratus juta rupiah) dilakukan addendum surat perjanjian yang memuat perubahan ruang lingkup dan total nilai pekerjaan yang disepakati.

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

Bagian Kelima
Pembayaran Prestasi Kerja

Pasal 17

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

(2) Pembayaran atas prestasi pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberikan kepada Penyedia Barang/Jasa setelah Panitia Penerima Hasil Pekerjaan melakukan pemeriksaan yang dituangkan di dalam Berita Acara Pemerikasaan Barang / Pekerjaan dan Berita Acara serah terima Barang/Pekerjaan.

(3) Pembayaran terakhir atas prestasi pekerjaan dibayarkan setelah dikurangi dengan denda keterlambatan akibat kesalahan Penyedia Barang /Jasa sebesar 1/100 x jumlah hari keterlambatan x nilai total surat perjanjian (apabila terjadi keterlambatan).

Bagian Keenam
Keadaan Kahar

Pasal 18

(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) Yang dapat digolongkan sebagai Keadaan Kahar dalam Surat Perjanjian Pengadaan Barang/Jasa di Gampong meliputi :
   a. bencana alam;
   b. bencana non alam;
   c. bencana sosial;
   d. pemogokan;
   e. kebakaran;dan/atau
   f. gangguan industri lainnya yang dinyatakan oleh Satuan Kerja Perangkat Kabupaten yang membidangi.

(3) Dalam hal terjadi Keadaan Kahar, Penyedia Barang/Jasa memberitahukan tentang terjadinya Keadaan Kahar kepada TPK secara tertulis dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kalender sejak terjadinya Keadaan Kahar, dengan menyertakan salinan asli pernyataan Keadaan 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 para pihak Penyedia barang tidak termasuk kategori Keadaan Kahar.

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

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

Bagian Ketujuh
Pemutusan Surat Perjanjian

Pasal 19

TPK secara sepihak dapat melakukan pemutusan Surat Perjanjian Kerja apabila :

a. waktu keterlambatan pelaksanaan pekerjaan akibat kesalahan Penyedia Barang/Jasa sudah melampaui 28 hari kalender;
b. penyedia Barang/Jasa lalai / cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan oleh TPK;dan
c. penyedia Barang/Jasa terbukti melakukan Korupsi, Kolusi, Nepotisme, kecurangan dan /atau pemalsuan dalam proses pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang.

Bagian Kedelapan
Penyelesaian Perselisihan

Pasal 20

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

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

Bagian Kesembilan
Serah Terima Pekerjaan

Pasal 21

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

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

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

BAB VI
PENGAWASAN DAN SANKSI

Bagian Kesatu
Pengawasan

Pasal 22

(1) Camat melakukan pengendalian Pengadaan Barang/Jasa di Gampong

(2) Inspektorat Kabupaten Bireuen sebagai Aparat pemeriksa Internal Pemerintah (APIP) wajib melakukan pengawasan terhadap proses Pengadaan Barang/Jasa di Gampong.

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

Bagian Kedua
Sanksi

Pasal 23

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

(4) Apabila ditemukan penipuan/pemalsuan atas informasi yang disampaikan Penyedia Barang/Jasa, dikenakan sanksi pembatalan sebagai calon pemenang;

(5) Apabila terjadi pelanggaran dan/atau kecurangan dalam proses Pengadaan Barang/Jasa, maka TPK :
   a. dikenakan sanksi administrasi;
   b. dituntut ganti rugi; dan atau
   c. dilaporkan secara pidana

(6) Sanksi administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a berupa teguran / peringatan tertulis dan apabila terjadi pelanggaran dan/atau kecurangan yang dilakukan dengan sengaja oleh anggota TPK dalam proses Pengadaan Barang/Jasa di gampong dapat diberhentikan sebagai anggota TPK.

Pasal 24

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

BAB VII

PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
DALAM ORGANISASI PENGADAAN

Pasal 25

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

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

(3) Tim Asistensi Gampong sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati, terdiri dari :
   a. Unit Layanan Pengadaan;
   b. Satuan Kerja Perangkat Kabupaten;
   c. unsur teknis terkait di Pemerintah Kabupaten

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

BAB VIII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 26

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

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bireuen
Pada tanggal 20 Mei 2015

BUPATI BIREUEN,

Ttd

RUSLAN M. DAUD

Diundangkan di Bireuen
pada tanggal 21 Mei 2015

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BIREUEN,

Ttd

ZULKIFLI

BERITA DAERAH KABUPATEN BIREUEN TAHUN 2015 NOMOR 232

Salinan sesuai dengan aslinya
a.n. Sekretaris Daerah Kabupaten Bireuen
u.b. Asisten Pemerintahan
Kepala Bagian Hukum

M. ZUBAIR, S.H., M.H.
Pembina Tk. I, IV /b
NIP. 19691127 199603 1 006