



**BUPATI GAYO LUES  
PROVINSI ACEH**

**PERATURAN BUPATI GAYO LUES  
NOMOR 43 TAHUN 2020**

**TENTANG  
TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI KAMPUNG  
DALAM KABUPATEN GAYO LUES**

**BISMILLAHIRRAHMANIRRAHIM  
DENGAN NAMA ALLAH YANG MAHA PENGASIH LAGI MAHA PENYAYANG  
ATAS RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA**

**BUPATI GAYO LUES,**

- Menimbang :**
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 52 ayat (6) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Kampung;
  - b. bahwa dalam rangka memberikan kepastian hukum, pedoman pengadaan barang/jasa di Kampung perlu diatur dalam Peraturan Bupati;
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Aceh Barat Daya, Kabupaten Gayo Lues, Kabupaten Aceh Jaya, Kabupaten Nagan Raya, Kabupaten Aceh Tamiang di Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 17, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4179);
  2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
  3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);
  4. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7);
  5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-

Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 123) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2014 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 157 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2014 Nomor 5717);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa Yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2015 tentang Perubahan atas 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);
8. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 3 Tahun 2015 tentang Pendampingan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 160);
9. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah Nomor 22 tahun 2015 tentang Perubahan Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2013 tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang dan Jasa di Desa;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kewenangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1037);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 611);
12. Qanun Kabupaten Gayo Lues Nomor 3 Tahun 2012 tentang Pemerintahan Kampung (Lembaran Daerah Kabupaten Gayo Lues Tahun 2012 Nomor 48);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI GAYO LUES TENTANG TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI KAMPUNG

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Gayo Lues.
2. Bupati adalah Bupati Gayo Lues.
3. Pemerintah Kabupaten adalah Unsur Penyelenggara Pemerintah Kabupaten Gayo Lues terdiri atas Bupati dan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten.
4. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung selanjutnya disebut dengan DPMK adalah Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung Kabupaten Gayo Lues.
5. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai Perangkat Daerah Kabupaten.
6. Camat adalah Unsur Perangkat Daerah yang membantu tugas Bupati di Wilayah Kecamatan.
7. Kemukiman adalah kesatuan masyarakat hukum dibawah kecamatan yang terdiri atas gabungan beberapa Kampung yang mempunyai batas wilayah tertentu yang dipimpin oleh Imum Mukim dan berkedudukan langsung dibawah camat.
8. Mukim adalah kesatuan masyarakat hukum di bawah Kecamatan yang terdiri atas gabungan beberapa Kampung yang mempunyai batas wilayah tertentu yang di pimpin oleh Imum Mukim atau nama lain yang berkedudukan langsung dibawah Camat.
9. Imum Mukim atau nama lain adalah Kepala Pemerintahan Mukim.
10. Kampung adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas-batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat, berdasarkan asal usul dan adat istiadat setempat yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
11. Pemerintahan Kampung adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Kampung dan Urang Tue.
12. Pemerintah Kampung adalah Pengulu dan Perangkat Kampung sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Kampung.
13. Pengulu adalah Pemimpin Pemerintah Kampung.
14. Badan Permusyawaratan Kampung yang selanjutnya disebut Urang Tue, adalah lembaga yang melaksanakan fungsi pemerintahan yang anggotanya merupakan wakil dari penduduk Kampung berdasarkan keterwakilan wilayah dan ditetapkan secara demokratis yang merupakan perwujudan demokrasi dalam penyelenggaraan Pemerintahan Kampung.
15. Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disingkat LKPP adalah lembaga Pemerintah yang bertugas mengembangkan dan merumuskan kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
16. Resam Kampung adalah Peraturan Perundang-undangan yang ditetapkan oleh Pengulu setelah dibahas dan disepakati bersama Urang Tue.
17. Peraturan Pengulu adalah Peraturan yang ditetapkan oleh Pengulu dan bersifat mengatur.

18. Keputusan Pengulu adalah penetapan yang bersifat konkrit, individual, dan final.
19. Evaluasi adalah pengkajian dan penilaian terhadap rancangan Qanun Kampung untuk mengetahui bertentangan dengan kepentingan umum dan/atau Peraturan Perundang-undangan yang lebih tinggi.
20. Keuangan Kampung adalah semua hak dan kewajiban dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan Kampung yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban Kampung.
21. Anggaran Pendapatan dan Belanja Kampung yang selanjutnya disingkat APBKp, adalah Rencana Keuangan Tahunan Pemerintahan Kampung yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Kampung dan Urang Tue, dan ditetapkan dengan Qanun Kampung.
22. Rencana Kerja Pemerintah Kampung, selanjutnya disebut RKPKp, adalah penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kampung untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.
23. Pemegang Kuasa Pengelolaan Keuangan Kampung yang selanjutnya disebut PKPKKp adalah Pengulu yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan Pengelolaan Keuangan Kampung;
24. Kepala Urusan yang selanjutnya disebut Kaur adalah perangkat Kampung yang berkedudukan sebagai unsur staf sekretariat Kampung yang menjalankan tugas Pelaksana Pengelolaan Keuangan Kampung (PPKKp);
25. Kepala Seksi yang selanjutnya disebut Kasi adalah perangkat Kampung yang berkedudukan sebagai pelaksana teknis yang menjalankan Pelaksana Pengelolaan Keuangan Kampung (PPKKp);
26. Tim Pelaksana Kegiatan yang selanjutnya disebut TPK adalah tim yang melaksanakan kegiatan di Kampung serta melakukan pengadaan barang/jasa di Kampung;
27. Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut dengan Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa oleh Pemerintah Kampung, baik dilakukan dengan cara Swakelola maupun melalui Penyedia Barang/Jasa;
28. Penyedia Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Penyedia adalah badan usaha atau orang perorangan yang menyediakan barang/jasa;
29. Pembelian langsung adalah metode pengadaan yang dilaksanakan dengan cara membeli/membayar langsung kepada 1 (satu) Penyedia tanpa permintaan penawaran tertulis yang dilakukan oleh Kasi/Kaur atau TPK;
30. Permintaan Penawaran adalah metode Pengadaan dengan membeli/membayar langsung dengan permintaan penawaran tertulis paling sedikit kepada 2 (dua) Penyedia yang dilakukan oleh TPK;
31. Lelang adalah metode pemilihan Penyedia untuk semua pekerjaan yang dapat diikuti oleh semua Penyedia yang memenuhi syarat;
32. Swakelola adalah cara memperoleh barang/jasa dengan dikerjakan sendiri oleh TPK dan/atau masyarakat setempat;
33. Padat Karya adalah Kegiatan Pembangunan Proyek yang lebih banyak menggunakan tenaga manusia jika dibandingkan dengan tenaga mesin untuk memberi lapangan kerja terutama masyarakat Kampung yang miskin dan pengangguran;

34. Aparat Pengawas Intern 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;
35. Pembinaan Pengadaan adalah kegiatan yang meliputi proses pembentukan Peraturan Bupati, konsultasi dan bimbingan teknis pengadaan Barang/Jasa di Kampung;

## BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

### Pasal 2

Maksud diberlakukannya Peraturan Bupati ini adalah untuk memberikan kemudahan bagi Pemerintah Kampung dalam melaksanakan Pengadaan yang dibiayai dengan dana APBKp.

### Pasal 3

Tujuan diberlakukannya Peraturan Bupati ini adalah agar Pengadaan dilakukan sesuai dengan tata kelola yang baik dan sesuai dengan prinsip-prinsip Pengadaan Barang/Jasa di Kampung dalam Kabupaten Gayo Lues.

## BAB III TATA NILAI PENGADAAN BARANG/JASA

### Pasal 4

Pengadaan menerapkan prinsip-prinsip sebagai berikut:

- a. Efisien, berarti Pengadaan harus diusahakan dengan menggunakan dana dan daya yang minimum untuk mencapai kualitas dan sasaran dalam waktu yang ditetapkan atau menggunakan dana yang telah ditetapkan untuk mencapai hasil dan sasaran dengan kualitas yang maksimum;
- b. Efektif, berarti Pengadaan harus sesuai dengan kebutuhan dan sasaran yang telah ditetapkan serta memberikan manfaat yang sebesar-besarnya;
- c. Transparan, berarti semua ketentuan dan informasi mengenai Pengadaan bersifat jelas dan dapat diketahui secara luas oleh masyarakat dan Penyedia yang berminat;
- d. Terbuka, berarti Pengadaan dapat diikuti oleh semua Penyedia Barang/Jasa yang memenuhi persyaratan/kriteria tertentu berdasarkan ketentuan dan prosedur yang jelas;
- e. Pemberdayaan masyarakat, berarti Pengadaan harus dijadikan sebagai wahana pembelajaran bagi masyarakat untuk dapat mengelola pembangunan desanya;
- f. Gotong-royong, berarti penyediaan tenaga kerja oleh masyarakat dalam pelaksanaan kegiatan pembangunan di kampung;
- 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 kampung;
- 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.

#### Bagian Kesatu Etika Pengadaan Barang/Jasa

#### Pasal 6

Para pihak yang terkait dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa harus mematuhi etika sebagai berikut:

- a. Bertanggungjawab;
- b. Mencegah kebocoran dan pemborosan keuangan Kampung;
- c. Patuh terhadap ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- d. Pengadaan Barang/Jasa di Kampung tidak menggunakan bahan, material dan/atau barang/alat yang dapat merusak lingkungan.

#### BAB IV RUANG LINGKUP PENGADAAN

#### Pasal 7

- (1) Pengadaan merupakan pelaksanaan Kewenangan Kampung yang kegiatan dan anggarannya bersumber dari APBKp.

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

#### Pasal 8

- (1) Pengadaan mengutamakan peran serta masyarakat melalui Swakelola dengan memaksimalkan pemanfaatan sumber daya yang ada di kampung secara gotong-royong dengan melibatkan partisipasi masyarakat dengan tujuan memperluas kesempatan kerja dan pemberdayaan masyarakat setempat.
- (2) Dalam hal Pengadaan tidak dapat dilakukan secara Swakelola maka Pengadaan dapat dilakukan melalui Penyedia baik sebagian maupun seluruhnya.

#### Pasal 9

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 10

Para pihak dalam pengadaan terdiri dari:

- a. Pengulu Kampung;
- b. Kasi/Kaur;
- c. TPK;
- d. Masyarakat; dan
- e. Penyedia.

#### Bagian Kedua Pengulu Kampung

#### Pasal 11

Tugas Pengulu Kampung dalam Pengadaan adalah:

- a. Menetapkan TPK hasil Musrenbang Kampung;
- b. Mengumumkan Perencanaan Pengadaan yang ada di dalam RKPKp sebelum dimulainya proses Pengadaan pada tahun anggaran berjalan; dan
- c. menyelesaikan perselisihan antara Kasi/Kaur dengan TPK, dalam hal terjadi perbedaan pendapat.

Bagian Ketiga  
Kepala Seksi/Kepala Urusan

Pasal 12

- (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;
  - d. Menandatangani bukti transaksi Pengadaan;
  - e. Mengendalikan pelaksanaan Pengadaan;
  - f. Menerima hasil Pengadaan;
  - g. Melaporkan pengelolaan Pengadaan sesuai bidang tugasnya kepada Pengulu Kampung; dan
  - h. Menyerahkan hasil Pengadaan pada kegiatan sesuai bidang tugasnya kepada Pengulu Kampung 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 14

- (1) TPK terdiri dari unsur:
  - a. Perangkat Kampung;
  - b. Lembaga Kemasyarakatan Kampung; dan
  - c. Masyarakat.
- (2) TPK ditetapkan dengan jumlah personil minimal 3 (tiga) orang.
- (3) Berdasarkan pertimbangan kompleksitas Pengadaan, personil TPK dapat ditambah sepanjang berjumlah gasal.
- (4) Organisasi TPK terdiri atas:
  - a. Ketua;
  - b. Sekretaris; dan
  - c. Anggota.
- (5) Tugas TPK dalam Pengadaan adalah:
  - a. Melaksanakan Swakelola;
  - b. Menyusun dokumen Lelang;
  - c. Mengumumkan dan melaksanakan Lelang untuk Pengadaan melalui Penyedia;
  - d. Memilih dan menetapkan Penyedia;
  - e. Memeriksa dan melaporkan hasil Pengadaan kepada Kasi/Kaur; dan
  - f. Mengumumkan hasil kegiatan dari Pengadaan.

- (6) Khusus untuk pekerjaan konstruksi yang dilaksanakan secara Swakelola ditunjuk penanggung jawab teknis pekerjaan dari anggota TPK yang mampu dan memahami teknis kegiatan/pekerjaan konstruksi.

Bagian Kelima  
Masyarakat

Pasal 13

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

- a. Berpartisipasi dalam pelaksanaan kegiatan Swakelola; dan
- b. Berperan aktif dalam pengawasan terhadap pelaksanaan Pengadaan.

Bagian Keenam  
Penyedia

Pasal 14

Penyedia di kampung 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 RPKPp.
- (2) Perencanaan Pengadaan sesuai dengan RPKPp 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 pada saat penyusunan RKPKp.
- (4) Perencanaan Pengadaan menjadi acuan dalam penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Kampung dan Rencana Kerja Kegiatan Kampung.

#### Pasal 16

- (1) Hasil perencanaan Pengadaan yang ada di dalam RKPKp diumumkan oleh Pengulu Kampung melalui media informasi yang mudah diakses oleh Masyarakat, sekurang-kurangnya pada papan pengumuman kampung.
- (2) Pengumuman perencanaan Pengadaan paling sedikit memuat:
  - a. Nama Kegiatan;
  - b. Nilai Pengadaan;
  - c. Jenis Pengadaan;
  - d. Keluaran/Output (terdiri dari volume dan satuan);
  - e. Nama TPK;
  - f. Lokasi; dan
  - g. Waktu Pelaksanaan.

### BAB VII PERSIAPAN PENGADAAN

#### Bagian Kesatu Persiapan Pengadaan secara Swakelola

#### Pasal 17

- (1) Kasi/Kaur menyusun dokumen persiapan Pengadaan secara Swakelola berdasarkan DPA yang terdiri dari:
  - a. Jadwal pelaksanaan kegiatan;
  - b. Rencana penggunaan tenaga kerja, kebutuhan bahan, dan peralatan;
  - c. Gambar rencana kerja (apabila diperlukan);
  - d. Spesifikasi teknis (apabila diperlukan); dan
  - e. RAB Pengadaan.
- (2) RAB Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e disusun oleh Kasi/Kaur menjelang dilaksanakannya kegiatan Swakelola.
- (3) 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
  - f. 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 kampung setempat.
- (6) Kasi/Kaur dapat menggunakan harga pasar dikampung sekitar lainnya, apabila barang/jasa yang dibutuhkan tidak ada di kampung 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 Pengulu Kampung.
- (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 secara Swakelola berdasarkan DPA yang terdiri dari :
  - a. waktu pelaksanaan pekerjaan;
  - b. Gambar rencana kerja (apabila diperlukan);
  - c. Kerangka Acuan Kerja (KAK)/spesifikasi teknis (apabila diperlukan)/daftar kuantitas dan harga (apabila diperlukan);
  - d. Harga Perkiraan Sendiri (HPS); dan
  - e. Rancangan surat perjanjian.
- (2) HPS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d ditetapkan oleh Kasi/Kaur menjelang dilaksanakannya kegiatan pengadaan melalui Penyedia dengan merujuk pada harga pasar.
- (3) Harga pasar diperoleh dengan cara mencari informasi tentang harga barang/jasa dikampung setempat dan/atau kampung sekitar lainnya, menjelang dilaksanakannya pemilihan Penyedia.
- (4) Kasi/Kaur dapat menggunakan harga pasar dikampung sekitar lainnya, apabila barang/jasa yang dibutuhkan tidak ada di desa 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 Pengulu Kampung.
  - (9) Rancangan surat perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e digunakan apabila bukti transaksi Pengadaan tidak cukup/tidak dapat menggunakan bukti transaksi struk, nota dan kuitansi.
  - (10) Kasi/Kaur menyampaikan dokumen persiapan Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada TPK untuk dilakukan Pengadaan.

## BAB VIII PELAKSANAAN PENGADAAN

### Bagian Kesatu Pengadaan Melalui Swakelola

#### Pasal 19

- (1) Swakelola dilaksanakan berdasarkan dokumen persiapan Pengadaan yang disusun oleh Kasi/Kaur sebagaimana dimaksud pada Pasal 17 ayat (1) atau ayat (2).
- (2) Swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh:
  - a. TPK; atau
  - b. TPK dengan melibatkan masyarakat.
- (3) Pelaksanaan Swakelola dilakukan dengan panduan antara lain sebagai berikut:
  - a. TPK melakukan rapat pembahasan kegiatan yang menghasilkan catatan hasil pembahasan.
  - b. Apabila diperlukan, TPK menentukan narasumber/tenaga kerja dengan ketentuan sebagai berikut:
    - (a) Narasumber dapat berasal dari masyarakat Desa setempat, organisasi perangkat daerah kabupaten/kota, dan/atau tenaga profesional; dan/atau
    - (b) Tenaga kerja diutamakan berasal dari masyarakat kampung setempat.
  - c. TPK menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan beserta dokumentasi kegiatan.
  - d. Dalam melaksanakan kegiatan swakelola, TPK memanfaatkan sarana/prasarana/peralatan/material/bahan yang tercatat/dikuasai kampung.
- (4) Dalam melaksanakan kegiatan swakelola, TPK memanfaatkan sarana/prasarana/peralatan/material/bahan yang tercatat/dikuasai kampung. Dalam hal pelaksanaan Swakelola membutuhkan sarana prasarana/peralatan/material/bahan yang tidak dimiliki/dikuasai kampung maka TPK melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia.

- (5) Kasi/Kaur melaksanakan tugas pengendalian pelaksanaan kegiatan Swakelola meliputi:
  - a. Kemajuan pelaksanaan kegiatan; dan/atau
  - b. Penggunaan narasumber/tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan.
- (6) Berdasarkan hasil pengendalian, Kasi/Kaur melakukan evaluasi Swakelola.
- (7) Apabila dalam hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (6) ditemukan ketidaksesuaian, Kasi/Kaur meminta TPK untuk melaksanakan perbaikan target dan realisasi pelaksanaan pekerjaan.
- (8) Hasil kegiatan dari Pengadaan melalui Swakelola diumumkan melalui media informasi yang mudah diakses oleh Masyarakat, sekurang-kurangnya pada papan pengumuman kampung.
- (9) Untuk pekerjaan konstruksi selain diumumkan pada papan pengumuman kampung, pengumuman hasil pengadaannya dilakukan di lokasi pekerjaan.
- (10) Pengumuman hasil kegiatan Pengadaan secara Swakelola meliputi :
  - a. Nama Kegiatan;
  - b. Nilai Pengadaan;
  - c. Keluaran/*Output* (terdiri dari volume dan satuan);
  - d. Nama TPK;
  - e. Lokasi; dan
  - f. Waktu Pelaksanaan (tanggal mulai dan tanggal selesai).

Bagian Kedua  
Pengadaan Melalui Penyedia

Pasal 20

- (1) Pengadaan melalui Penyedia dilakukan dengan cara:
  - a. Pembelian Langsung;
  - b. Permintaan Penawaran; dan
  - c. Lelang.
- (2) Pelaksanaan Pengadaan melalui Penyedia dilakukan:
  - a. berdasarkan dokumen persiapan Pengadaan yang disusun oleh Kasi/Kaur sebagaimana dimaksud pada Pasal 18 ayat (1).
  - b. untuk memenuhi kebutuhan barang/jasa dalam rangka mendukung pelaksanaan Swakelola maupun memenuhi kebutuhan barang/jasa secara langsung dikampung.
  - c. mengutamakan Penyedia dari kampung setempat dengan mempertimbangkan prinsip Pengadaan.
- (3) Dalam hal Pengadaan melalui Penyedia dengan cara lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, TPK menyusun dokumen lelang.
- (4) Dokumen Lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mencantumkan antara lain:
  - a. Ruang lingkup pekerjaan dalam bentuk Kerangka Acuan Kerja (KAK);
  - b. Daftar Kuantitas dan Harga;

- c. Spesifikasi teknis;
  - d. Gambar rencana kerja (apabila diperlukan);
  - e. Waktu pelaksanaan pekerjaan);
  - f. Persyaratan administrasi;
  - g. Rancangan surat perjanjian; dan
  - h. Nilai total HPS.
- (5) Persyaratan administrasi untuk Penyedia sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf g berupa surat pernyataan kebenaran usaha.
  - (6) Khusus untuk Pengadaan seperti kendaraan bermotor, genset, traktor dan Pengadaan dengan metode lelang, persyaratan administrasinya berupa izin usaha dan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).

Paragraf 1  
Pembelian Langsung

Pasal 21

- (1) Pembelian Langsung dilaksanakan untuk Pengadaan sampai dengan Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- (2) Pembelian Langsung dilaksanakan dengan tata cara sebagai berikut:
  - a. Kasi/Kaur/TPK membeli barang/jasa kepada satu Penyedia;
  - b. TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan Penyedia untuk memperoleh harga yang lebih murah; dan
  - c. Transaksi dituangkan dalam bentuk bukti pembelian atas nama Kasi/Kaur sebagai pelaksana kegiatan anggaran.
- (3) Pelaksanaan Pengadaan dengan metode Pembelian Langsung dapat dilakukan kepada Penyedia yang sama dalam jangka waktu 2 (dua) tahun anggaran berturut-turut.
- (4) Setelah jangka waktu 2 (dua) tahun anggaran, Kasi/Kaur/TPK melakukan Pembelian Langsung kepada Penyedia lain dikampung setempat atau sekitar.
- (5) Apabila tidak terdapat Penyedia lain yang mampu menyediakan barang/jasa maka Kasi/Kaur/TPK dapat melakukan Pembelian Langsung kepada Penyedia yang sama.

Paragraf 2  
Permintaan Penawaran

Pasal 22

- (1) Permintaan Penawaran dilaksanakan untuk Pengadaan sampai dengan Rp.200.000.000,00 (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 kampung 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 lelang pada Pasal 20 ayat (4) dan harga disertai surat pernyataan kebenaran usaha;
- e. TPK mengevaluasi penawaran Penyedia;
- f. Penawaran Penyedia dinyatakan lulus apabila memenuhi persyaratan teknis dan harga;
- g. Dalam hal Penyedia yang lulus lebih dari 1 (satu), maka TPK menetapkan Penyedia dengan harga penawaran terendah sebagai pemenang untuk melaksanakan pekerjaan;
- h. Dalam hal ada lebih dari 1 (satu) Penyedia menawar dengan harga yang sama, maka TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan setiap Penyedia untuk memperoleh harga yang lebih murah;
- i. Dalam hal hanya 1 (satu) Penyedia yang lulus, maka TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan Penyedia untuk memperoleh harga yang lebih murah;
- j. Hasil negosiasi harga (tawar-menawar) sebagaimana dimaksud pada huruf f dan huruf g, dituangkan dalam Berita Acara Hasil Negosiasi;
- k. Transaksi dituangkan dalam bentuk bukti pembelian atau surat perjanjian antara Kasi/Kaur sebagai pelaksana kegiatan anggaran dengan Penyedia; dan
- l. Dalam hal dikampung setempat hanya terdapat 1 (satu) Penyedia, Permintaan Penawaran dapat dilakukan kepada 1 (satu) Penyedia tersebut.

Paragraf 3  
Lelang

Pasal 23

- (1) Lelang dilaksanakan untuk Pengadaan di atas Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- (2) Lelang dilaksanakan dengan tata cara sebagai berikut:
  - a. Pengumuman Lelang;
  - b. Pendaftaran dan pengambilan Dokumen Lelang;
  - c. Pemasukan Dokumen Penawaran;
  - d. Evaluasi penawaran;
  - e. Negosiasi; dan
  - f. Penetapan pemenang.
- (3) Mekanisme pengumuman Lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilakukan dengan cara:

- a. TPK mengumumkan Pengadaan dan meminta Penyedia menyampaikan penawaran tertulis.
  - b. Pengumuman dilakukan melalui media informasi yang mudah diakses oleh masyarakat, sekurang-kurangnya di papan pengumuman desa.  
Pengumuman Pengadaan sekurang-kurangnya berisi:
    - (1) Nama Paket Pekerjaan;
    - (2) Nama TPK;
    - (3) Lokasi Pekerjaan;
    - (4) Ruang Lingkup Pekerjaan;
    - (5) Nilai total HPS;
    - (6) Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan; dan
    - (7) Jadwal Proses Lelang.
  - c. Bersamaan dengan pengumuman Pengadaan, TPK dapat mengirimkan undangan tertulis kepada Penyedia untuk mengikuti Lelang.
- (4) Mekanisme pendaftaran dan pengambilan Dokumen Lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilakukan dengan cara:
    - a. Penyedia mendaftar kepada TPK untuk mengikuti Lelang; dan
    - b. TPK memberikan dokumen Lelang kepada Penyedia yang mendaftar.
  - (5) Pendaftaran dan pengambilan Dokumen Lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dilakukan Penyedia dengan menyampaikan penawaran tertulis yang berisi dokumen administrasi serta penawaran teknis dan harga kepada TPK.
  - (6) Evaluasi Penawaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d dilaksanakan oleh TPK dengan melakukan evaluasi dokumen administrasi serta penawaran teknis dan harga.
  - (7) Negosiasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e dilakukan dengan memperhatikan kondisi sebagai berikut:
    - a. Apabila terdapat hanya 1 (satu) Penyedia yang lulus, maka TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) yang dituangkan dalam Berita Acara Hasil Negosiasi; atau
    - b. Apabila terdapat lebih dari 1 (satu) Penyedia yang lulus menawar dengan harga yang sama, maka TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan setiap Penyedia untuk memperoleh harga yang lebih murah yang dituangkan dalam Berita Acara Hasil Negosiasi.
  - (8) Penetapan Pemenang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f dilakukan oleh TPK kepada Penyedia yang memiliki harga penawaran terendah.
  - (9) Transaksi dituangkan dalam bentuk surat perjanjian antara Kasi/Kaur sebagai pelaksana kegiatan anggaran dengan Penyedia.

#### Paragraf 4 Pengendalian

#### Pasal 24

- (1) Kasi/Kaur melakukan pengendalian pelaksanaan 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 b digunakan untuk Pengadaan dengan metode Pembelian Langsung atau Permintaan Penawaran.

Bagian Keempat  
Perubahan Surat Perjanjian

Pasal 26

- (1) Perubahan Surat Perjanjian dilakukan dalam hal:
  - a. Terjadi Keadaan Kahar; atau
  - b. Terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan/atau spesifikasi teknis/KAK.
- (2) Dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan/atau spesifikasi teknis/KAK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, Kasi/Kaur bersama Penyedia melakukan perubahan surat perjanjian yang meliputi perubahan:
  - a. Spesifikasi teknis sesuai dengan kondisi lapangan;
  - b. Volume; dan/atau
  - c. Jadwal pelaksanaan.
- (3) Dalam hal perubahan surat perjanjian memerlukan perubahan anggaran, Kasi/Kaur dapat melakukan perubahan surat perjanjian setelah dilakukan penyesuaian dokumen anggaran.
- (4) Penyesuaian dokumen anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (4) berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan terkait pengelolaan keuangan kampung.
- (5) Perubahan Surat Perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan Kasi/Kaur dengan persetujuan oleh Pengulu Kampung.

Pasal 27

- (1) TPK mengumumkan hasil kegiatan dari Pengadaan melalui Penyedia di media informasi yang mudah diakses oleh masyarakat, sekurang-kurangnya pada papan pengumuman kampung.
- (2) Pengumuman kepada masyarakat, hasil Pengadaan melalui Penyedia dengan metode Permintaan Penawaran dan Lelang meliputi:
  - a. Nama Kegiatan;
  - b. Nama Penyedia;
  - c. Nilai Pengadaan;
  - d. Keluaran/Output (terdiri dari volume dan satuan);
  - e. Lokasi; dan
  - f. Waktu penyelesaian pekerjaan (tanggal mulai dan tanggal selesai).

BAB IX  
PEMBAYARAN PRESTASI KERJA

Pasal 28

- (1) Pembayaran atas prestasi pekerjaan diberikan kepada penyedia Barang/Jasa setelah pekerjaan selesai sesuai ketentuan perjanjian.
- (2) Pembayaran atas prestasi pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberikan kepada penyedia Barang/Jasa setelah TPK melakukan pemeriksaan yang dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Barang/Jasa dan Berita Acara serah Terima Barang/Jasa.

BAB X  
KEADAAN KAHAR

Pasal 29

- (1) Keadaan kahar merupakan salah satu keadaan yang terjadi di luar kehendak para pihak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam Surat Perjanjian menjadi tidak dapat dipenuhi.
- (2) Keadaan kahar dalam Surat Perjanjian Pengadaan Barang/Jasa dikampung 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 5 (lima) hari kalender sejak terjadinya keadaan kahar, dengan menyertakan salinan asli pernyataan kahar yang dikeluarkan oleh pihak/instansi yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (4) Hal-hal merugikan dalam Pengadaan Barang/Jasa yang disebabkan oleh perbuatan atau kelalaian pihak penyedia Barang tidak termasuk kategori keadaan kahar.
- (5) Keterlambatan pelaksanaan pekerjaan yang diakibatkan terjadinya keadaan kahar tidak dikenakan sanksi.
- (6) Setelah terjadinya keadaan kahar, para pihak dapat melakukan kesepakatan kembali, dan selanjutnya dituangkan dalam perubahan Surat Perjanjian Kerja.

## BAB XI PEMUTUSAN SURAT PERJANJIAN

### Pasal 30

- (1) Kasi/Kaur secara sepihak dapat melakukan pemutusan Surat Perjanjian Kerja apabila:
  - a. waktu keterlambatan pelaksanaan pekerjaan akibat kesalahan penyedia Barang/Jasa sudah melampaui 3 (tiga) hari kalender; dan
  - b. penyedia barang/jasa lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan oleh Kasi/Kaur.
- (2) Apabila penyedia Barang/Jasa terbukti melakukan Korupsi Kolusi Nepotisme, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses Pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang.

## BAB XII SANKSI

### Pasal 31

- (1) Penyedia Barang/Jasa dapat diberikan sanksi jika terbukti melakukan dengan sengaja perbuatan atau tindakan sebagai berikut :
  - a. Berusaha mempengaruhi Kasi/Kaur, TPK atau pihak lain yang berwenang dalam bentuk dan cara apapun, baik langsung maupun tidak langsung guna memenuhi keinginannya yang bertentangan dengan ketentuan prosedur yang telah ditetapkan dalam Dokumen Perjanjian Kerja, dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - 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 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 dikampung, maka dapat diberhentikan sebagai Kasi/Kaur/TPK.
- (7) Tuntutan ganti rugi dan sanksi pidana kepada Kasi/Kaur/TPK sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b dan huruf c dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

### BAB XIII PENYELESAIAN PERSELISIHAN

#### Pasal 32

- (1) Dalam hal terjadi perselisihan antara para pihak dalam Pengadaan, para pihak terlebih dahulu menyelesaikan perselisihan tersebut melalui musyawarah untuk mufakat.
- (2) Dalam hal penyelesaian perselisihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak mencapai mufakat, maka penyelesaian perselisihan dilakukan melalui musyawarah yang dipimpin oleh Pengulu Kampung.
- (3) Dalam hal penyelesaian perselisihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) tidak tercapai, penyelesaian perselisihan tersebut dapat dilakukan melalui Layanan Penyelesaian Sengketa Kontrak Pengadaan atau pengadilan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### BAB XIV PELAPORAN DAN SERAH TERIMA

#### Pasal 33

- (1) TPK melaporkan kepada Kasi/Kaur:
  - a. Kemajuan pelaksanaan Pengadaan; dan
  - b. Pelaksanaan Pengadaan yang telah selesai 100% (seratus persen).

- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai dengan dokumen pendukungnya.
- (3) Berdasarkan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, Kasi/Kaur menerima hasil kegiatan Pengadaan:
  - a. Melalui Swakelola dari TPK dengan menandatangani Berita Acara Serah Terima (BAST); atau
  - b. Melalui Penyedia dengan menandatangani BAST.
- (4) Kasi/Kaur menyerahkan hasil kegiatan dari Pengadaan sesuai bidang tugasnya kepada Pengulu Kampung 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 DAN PENGAWASAN

### Pasal 34

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

### Pasal 35

- (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.

## BAB XVI KETENTUAN LAIN-LAIN

### Pasal 36

Pengadaan sebagaimana diatur dalam peraturan ini tidak termasuk pengadaan tanah untuk keperluan Kampung.

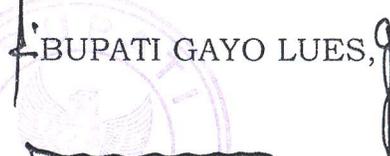
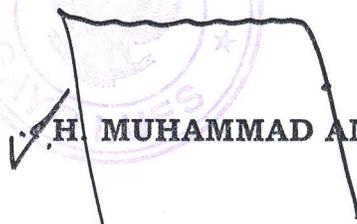
BAB XVII  
PENUTUP

Pasal 38

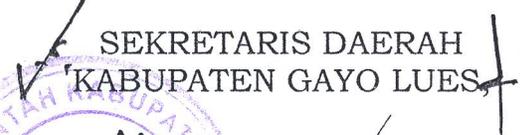
Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Blangkejeren  
Pada Tanggal , \_\_\_\_\_ Desember 2020 M  
Jumadil Awal 1442 H

  
BUPATI GAYO LUES,  
  
H. MUHAMMAD AMRU

Diundangkan di Blangkejeren  
Pada Tanggal, \_\_\_\_\_ Desember 2020 M  
Jumadil Awal 1442 H

  
SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN GAYO LUES,

  
Ir. RASYIDIN PORANG  
NIP. 19671220 199403 1 003

BERITA KABUPATEN GAYO LUES TAHUN 2020 NOMOR 569..

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI GAYO LUES

NOMOR : TAHUN 2020

TANGGAL : DESEMBER 2020M

JUMADIL AWAL 1442H

FORMAT TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI KAMPUNG :

A. Form Surat Penawaran Pekerjaan.



**PEMERINTAH KABUPATEN GAYO LUES**

**KECAMATAN .....**

**TIM PENGELOLA KEGIATAN KAMPUNG .....**

Jalan ..... Kode Pos 24653

Kampung ....., ....., ....., 20..

Nomor : .....

Kepada,

Sifat : .....

Yth .....

Lampiran : .....

di -

Prihal : Pemberitahuan

.....

Sehubungan dengan akan dilaksanakan kegiatan.....,

dimana didalamnya Terdapat Pekerjaan .....

Adapun spesifikasi teknis yang kami persyaratkan adalah :

1. Ruang lingkup pekerjaan
2. Daftar barang jasa

No.	Jenis Barang/ Jasa	Volume	Satuan

Maka apabila Saudara berminat dan bersedia melaksanakan pekerjaan ..... Tersebut, diminta segera mengajukan surat penawaran harga.

Surat penawaran dialamatkan kepada ..... Selaku Tim Pengelola Kegiatan dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Surat penawaran dibuat rangkap 3 ( Tiga ) asli bermaterai Rp.6.000,00 dan harus sudah kami terima tanggal.....
2. Surat penawaran dilampiri :
  - a. Daftar penawaran harga termasuk pajak, bea materai dan jassa pengadaan;
  - b. Foto copy Surat Ijin Usaha Perdagangan ( SIUP ); dan
  - c. Foto copy Nomor Pokok Wajib Pajak ( NPWP ).

Demikian surat permintaan penawaran ini kami sampaikan atas perhatian Saudara diucapkan terima kasih.

Mengetahui,  
Pengulu Kampung .....

Ketua Tim Pengelola  
Kegiatan .....

( \_\_\_\_\_ )

( \_\_\_\_\_ )

**KOP PENYEDIA BARANG/JASA (PEMILIK USAHA)**  
**CV/UD .....**

---

Kampung ....., ....., ....., 20..

Nomor : ..... Kepada,  
Sifat : ..... Yth Ketua Tim Pengelola  
Lampiran : ..... Kegiatan .....  
Prihal : Penawaran Harga di -  
.....

Bedasarkan Surat Permintaan Penawaran dari Ketua Tim Pengelola Kegiatan..... Nomor..... Tanggal..... hal permintaan penawaran, maka bersama ini kami mengajukan penawaran harga untuk melaksanakan pekerjaan tersebut.

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

Sesuai dengan persyaratan yang diminta bersama ini kami sampaikan :

1. Daftar rincian penawaran harga ;
2. Foto copy Surat Izin Usaha Perdagangan ( SIUP ); dan
3. Foto copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).

Demikian Surat penawaran harga kami buat untuk menjadikan priksa.

Direktur/Pimpinan/Pemilik,

.....

**KOP PENYEDIA BARANG/JASA (PEMILIK USAHA)**  
**CV/UD .....**

---

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

No	Jenis Barang/Jasa	Volume	Satuan	Harga Satuan (Rp)	Harga
<b>Jumlah</b>					

Kampung ....., ....., ....., 20..

Direktur/Pimpinan/Pemilik,

.....





**PEMERINTAH KABUPATEN GAYO LUES**  
**KECAMATAN .....**  
**TIM PENGELOLA KEGIATAN KAMPUNG .....**

Jalan ..... Kode Pos 24653

Kampung ....., ....., ....., 20..

Nomor : ..... Kepada,  
Sifat : ..... Yth .....  
Lampiran : ..... di -  
Prihal : Undangan .....

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 klarifikasi dan negosiasi harga terhadap penawaran saudara tersebut;
2. Untuk keperluan dimaksud diharapkan kehadiran saudara pada :
  - Hari : .....
  - Tanggal : .....
  - Jam : .....
  - Tempat : .....
  - Acara : .....

Demikian atas kehadiran dan kerjasamanya diucapkan Terima Kasih.

Mengetahui,  
Pengulu Kampung .....  
Selaku Pemegang Kekuasaan  
Pengelolaan .....

Ketua Tim Pengelola  
Kegiatan .....

( \_\_\_\_\_ )

( \_\_\_\_\_ )

**BERITA ACARA KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI HARGA**

Nomor :.....

Pekerjaan :.....

Pada hari ini ..... Tanggal ..... Bulan ..... Tahun ..... Pada Pukul.... WIB bertempat di ..... kami yang bertandatangan dibawah ini telah melakukan klarifikasi dan negosiasi harga atas pekerjaan .....

Rapat dipimpin oleh Ketua Tim Pengelola Kegiatan ..... dengan pihak Penyedia Barang/Jasa dari .....

Pada saat Klarifikasi dan Negosiasi harga pihak penyedia jasa yang dihadiri oleh ..... menyatakan hal-hal sebagai berikut :

1. Bahwa pihak Penyedia Barang/Jasa dari..... menyatakan telah menerima semua surat yang berkaitan dengan proses pekerjaan .....
2. Bahwa pihak Penyedia Barang/Jasa dari ..... menyambut baik dan mengucapkan terima kasih atas kepercayaan yang telah diberikan selama ini dan semoga kerjasama yang telah berjalan dapat dilanjutkan.

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

- a. Besarnya jumlah penawaran harga yang diajukan oleh Penyedia Barang/Jasa dari ..... adalah sebesar Rp. .... (.....) termasuk beban pajak dan bea materai;
- b. Adapun mengenai rincian dari jumlah penawaran tersebut dapat dilihat secara rinci dalam lampiran surat penawaran harga;
- c. Setelah dilakukan beberapa pembicaraan baik menyangkut negosiasi serta beberapa klarifikasi maka kedua belah pihak secara bersama-sama telah menyepakati pengurangan atas penawaran yang diajukan Penyedia Barang/Jasa dari ..... sebesar Rp. ....(.....) menjadi sebesar Rp. (.....) termasuk beban pajak dan bea materai yang harus dibayar Penyedia Barang/Jasa dari ..... akan membuat dan menyampaikan surat penawaran yang baru sesuai hasil kesepakatan ini dengan rincian sebagai berikut :

No	Jenis Barang/Jasa	Volume	Satuan	Harga Satuan (Rp)	Harga
<b>Jumlah</b>					

- d. Kesepakatan lain yang dihasilkan pada saat klarifikasi dan negosiasi harga adalah bahwa masing-masing pihak bersepakat untuk menuangkan proses kerja sama ini dalam bentuk Surat perjanjian Kerja sama yang akan dibuat setelah proses klarifikasi dan negosiasi harga disepakati dan ditandatangani oleh kedua belah pihak.

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

Direktur/Pimpinan/Pemilik,

Ketua Tim Pengelola Kegiatan

( \_\_\_\_\_ )

( \_\_\_\_\_ )

Mengetahui,  
Pengulu Kampung .....

( ..... )





**PEMERINTAH KABUPATEN GAYO LUES**  
**KECAMATAN .....**  
**TIM PENGELOLA KEGIATAN KAMPUNG .....**

Jalan ..... Kode Pos 24653

Kampung ....., ....., ....., 20..

Nomor : ..... Kepada  
Sifat : ..... Yth .....  
Lampiran : ..... di -  
Prihal : Persetujuan Penawaran .....  
Harga

Berdasarkan surat Saudara ..... Nomor ..... Tanggal .....  
Prihal Penawaran Harga dan Berdasarkan Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi Harga Nomor : ..... Tanggal .....  
....., maka pada prinsipnya kami tidak berkeberatan dan dapat menerima dengan penawaran harga yang telah disepakati sebesar Rp. ....  
(.....)

Sehubungan dengan hal tersebut diatas, diminta kehadiran Saudara pada :

Hari : .....  
Tanggal : .....  
Jam : .....  
Tempat : .....  
Acara : Penandatanganan Surat Perjanjian  
Adapun konsep perjanjian sebagaimana terlampir.

Demikian atas kerjasamanya diucapkan terima kasih

Mengetahui,  
Pengulu Kampung .....  
Selaku Pemegang Kekuasaan  
Pengelolaan .....

Ketua Tim Pengelola  
Kegiatan .....

( \_\_\_\_\_ )

( \_\_\_\_\_ )

**SURAT PERJANJIAN KERJA**

Nomor : .....

Pada hari ini ..... Tanggal ..... Bulan ..... Tahun ..... Bertempat di ..... kami yang bertanda tangan dibawah ini :

I. Nama : .....

Jabatan : Ketua Tim Pengelola Kegiatan .....

Alamat : .....

Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

II. Nama : .....

Jabatan : Direktur/ Pimpinan/ Pemilik .....

Alamat : .....

Selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

Untuk Selanjutnya **PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA** secara bersama-sama disebut **PARA PIHAK** Bahwa **PARA PIHAK** telah sepakat dan setuju untuk mengadakan perjanjian, dengan ketentuan sebagai berikut :

**Pasal 1**

**RUANG LINGKUP PEKERJAAN**

Ruang lingkup pekerjaan dalam perjanjian ini adalah .....

**Pasal 2**

**NILAI PEKERJAAN**

Nilai pekerjaan yang disepakati untuk penyelesaian pekerjaan dalam perjanjian ini adalah sebesar .....

**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 PELAKSANAAN PEKERJAAN**

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

**Pasal 5**

**FORCE MAJEURE**

Yang dimaksud dengan Force majeure adalah suatu keadaan yang terjadi diluar kemampuan **PARA PIHAK** yang tidak dapat diperhitungkan sebelumnya. (2) Apabila terjadi keadaan Force Majeure sebagaimana dimaksud ayat (1) 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 satu perseribu (1/1.000) perhari dari nilai kontrak/nilai pekerjaan.

**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,  
Pengulu Kampung .....

( ..... )

**BERITA ACARA PENERIMAAN HASIL PEKERJAAN**

Nomor : .....

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

I. Nama : .....  
Jabatan : Ketua Tim Pengelola Kegiatan.....  
Alamat : .....  
Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

II. Nama : .....  
Jabatan : Direktur/ Pimpinan/ Pemilik .....  
Alamat : .....  
Selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

**PIHAK PERTAMA** menyatakan bahwa telah menerima hasil pekerjaan berupa ..... dalam keadaan baik dari **PIHAK KEDUA** sesuai dengan Surat Perjanjian Nomor :..... dan Tertanggal .....

**PIHAK KEDUA** telah menyerahkan hasil pekerjaan berupa .....dalam keadaan baik kepada **PIHAK PERTAMA** sesuai dengan Surat Perjanjian Nomor :..... dan Tertanggal .....

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

Direktur/Pimpinan/Pemilik,

Ketua Tim Pengelola Kegiatan

( \_\_\_\_\_ )

( \_\_\_\_\_ )

Mengetahui,  
Pengulu Kampung .....

( ..... )





**PEMERINTAH KABUPATEN GAYO LUES**  
**KECAMATAN .....**  
**TIM PENGELOLA KEGIATAN KAMPUNG .....**

Jalan ..... Kode Pos 24653

Kampung ....., ....., ....., 20..

Nomor : .....  
Sifat : .....  
Lampiran : .....  
Prihal : Penyerahan Pekerjaan

Kepada,  
Yth .....  
di -  
.....

Berdasarkan Keputusan Pengulu Kampung Nomor :  
..... Tahun ..... tentang Pembentukan Tim  
Pengelola Kegiatan ....., Maka dengan ini kami laporkan  
bahwa kegiatan ..... telah selesai dilaksanakan  
pada hari ini ..... Tanggal ..... Bulan .....  
Tahun ..... bertempat di ....., Adapun Dokumen  
Pelaksanaan Kegiatan ..... sebagaimana terlampir

Demikian atas perhatian diucapkan terima kasih.

Ketua Tim Pengelola  
Kegiatan .....

( ..... )

**BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN**

Nomor : .....

Pada hari ini ..... Tanggal ..... Bulan ..... Tahun ..... bertempat di ....., telah dilaksanakan Serah Terima Hasil Pekerjaan ..... antara :

I. Nama : .....  
Jabatan : Pengulu Kampung .....  
Alamat : .....  
Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

II. Nama : .....  
Jabatan : Ketua Tim Pengelola Kegiatan .....  
Alamat : .....  
Selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

**PIHAK PERTAMA** menyatakan bahwa telah menerima hasil pekerjaan berupa ..... dalam keadaan baik dari **PIHAK KEDUA**.

**PIHAK KEDUA** telah menyerahkan hasil pekerjaan berupa ..... dalam keadaan baik kepada **PIHAK PERTAMA**.

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

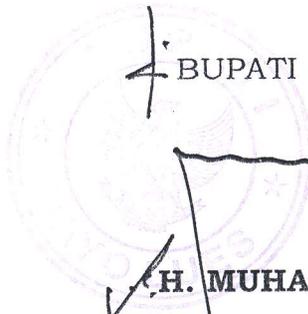
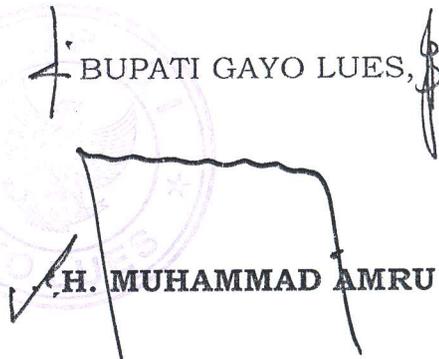
Mengetahui,  
Pengulu Kampung .....

Ketua Tim Pengelola  
Kegiatan .....

( \_\_\_\_\_ )

( \_\_\_\_\_ )

---

 **BUPATI GAYO LUES,**  
  
**H. MUHAMMAD AMRU**