

BERITA DAERAH
KABUPATEN ACEH TENGGARA

PERATURAN BUPATI ACEH TENGGARA
NOMOR 12 TAHUN 2016

TENTANG

PEDOMAN TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI KUTE

BUPATI ACEH TENGGARA,

Menimbang : a. bahwa pelaksanaan tata kelola pengadaan barang/jasa yang dibiayai dengan Anggaran Pendapatan dan Belanja Kute (APBKute) perlu ditingkatkan agar sesuai dengan prinsip-prinsip efisien, efektif, transparan, pemberdayaan masyarakat, gotong royong dan disesuaikan dengan kondisi sosial budaya masyarakat setempat;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana tersebut di atas perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Kute dalam Kabupaten Aceh Tenggara;

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 4 tahun 1974 tentang Pembentukan Kabupaten Aceh Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 32, Tambahan Negara Republik Indonesia Tahun Nomor 3034) ;

2. Undang-Undang Nomor 28 tahun 1999 tentang penyelenggaraan Negarayang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
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 Kute (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
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 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran

Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

6. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
7. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 21 Tahun 2015 tentang Penetapan Prioritas Penggunaan Dana Desa Tahun 2016;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Keuangan Desa;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 114 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Desa;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
11. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 22 tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2013 tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Kute;
12. Qanun Kabupaten Aceh Tenggara Nomor 22 Tahun 2010 tentang Kute;
13. Qanun Kabupaten Aceh Tenggara Nomor 6 Tahun 2014 tentang Anggaran pendapatan dan Belanja Kabupaten Aceh Tenggara Tahun Anggaran 2015;
14. Peraturan Bupati Aceh Tenggara Nomor 49 Tahun 2014 tentang Penjabaran Anggaran pendapatan dan Belanja Kabupaten Aceh Tenggara Tahun Anggaran 2015;
15. Peraturan Bupati Aceh Tenggara Nomor 16 Tahun 2015 tentang tata cara pembagian dan penetapan rincian alokasi dana Kute setiap Kute dalam Kabupaten Aceh Tenggara;
16. Peraturan Bupati Aceh Tenggara Nomor 22 Tahun 2015 tentang pedoman tata cara pengadaan barang/jasa di Kute dalam Kabupaten Aceh Tenggara

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PEDOMAN TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI KUTE

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Aceh Tenggara.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Kepala Daerah Kabupaten Aceh Tenggara.

4. Kute 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.
5. Pemerintah Kute adalah Pengulu dan Perangkat Kute sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Kute.
6. Pengulu adalah Kepala Pemerintah Kute yang dipilih langsung oleh masyarakat melalui pemilihan Pengulu Kute.
7. Anggaran Pendapatan dan Belanja Kute yang selanjutnya disingkat APBKute adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan Kute yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Kute dan Badan Permusyawaratan Kute, dan ditetapkan dengan Qanun Kute.
8. Pengadaan Barang/Jasa Kute yang selanjutnya disebut dengan Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa oleh Pemerintah Kute, baik dilakukan dengan cara swakelola maupun melalui penyedia barang/jasa.
9. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau perorangan yang menyediakan barang/jasa.
10. Swakelola adalah kegiatan Pengadaan Barang/Jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh tim pengelola kegiatan
11. Pelaksana Kegiatan yang selanjutnya disingkat PK adalah tim yang ditetapkan oleh Pengulu Kute dengan Surat Keputusan, terdiri dari unsur Pemerintah Kute dan unsur lembaga kemasyarakatan Kute untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa.
12. Panitia Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP) adalah panitia yang ditetapkan oleh pengulu kute yang bertugas memeriksa dan menerima hasil pekerjaan dan hasil pengadaan barang/jasa.
13. Pakta Integritas adalah surat pernyataan yang berisi ikrar untuk mencegah dan melakukan kolusi, korupsi dan nepotisme dalam pengadaan barang/jasa.
14. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh pengguna barang.
15. Pekerjaan konstruksi adalah seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan pelaksanaan konstruksi bangunan atau pembuatan wujud fisik lainnya.
16. Dokumen Pengadaan adalah dokumen yang ditetapkan oleh Tim Pelaksanan Kegiatan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam proses Pengadaan Barang/Jasa.
17. Surat Perjanjian Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Surat Perjanjian adalah perjanjian tertulis antara PK dengan Penyedia Barang/Jasa atau pelaksana Swakelola.
18. Unsur pemerintah kute atau disebut dengan nama lain adalah pengulu kute dan dibantu perangkat kute sebagai unsur penyelenggara pemerintah kute
19. Unsur Lembaga Kemasyarakatan Kute atau disebut dengan nama lain adalah lembaga yang dibentuk oleh masyarakat sesuai dengan kebutuhan dan merupakan mitra pemerintah kute dalam memberdayakan masyarakat.
20. Unsur Masyarakat adalah tokoh adat, tokoh agama, tokoh masyarakat, tokoh pendidikan, perwakilan kelompok tani, perwakilan kelompok nelayan,

perwakilan kelompok perajin, perwakilan perempuan, perwakilan kelompok pemerhati dan perlindungan anak, perwakilan kelompok miskin.

BAB II
MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

(1) Maksud disusunnya Peraturan Bupati ini untuk menjadi pedoman bagi Pemerintah Kute dalam Pengadaan Barang/Jasa.

(2) Tujuan disusunnya Peraturan Bupati ini agar pengadaan barang/jasa dapat dilakukan sesuai dengan tata kelola yang baik dan prinsip-prinsip pengadaan barang/jasa.

BAB III
PRINSIP PENGADAAN BARANG/JASA

Pasal 3

(1) Pengadaan Barang/Jasa menerapkan prinsip 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, berarti Pengadaan Barang/Jasa harus dijadikan sebagai wahana pembelajaran bagi masyarakat untuk dapat mengelola pembangunan kutenya;
   e. gotong-royong, berarti penyediaan tenaga kerja secara cuma-cuma oleh masyarakat dalam pelaksanaan kegiatan pembangunan di kute; 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 bertanggung jawab, mencegah kebocoran, dan pemborosan keuangan Kute, serta patuh terhadap ketenturan Peraturan Perundang-undangan.

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

(4) Pengadaan Barang/Jasa diutamakan menggunakan produksi dalam negeri yang telah memiliki Standar Nasional Indonesia (SNI).

BAB IV
RUANG LINGKUP

Pasal 4

(1) Ruang lingkup pengaturan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dalam Peraturan ini meliputi :
   a. pengadaan barang/jasa melalui swakelola;

b. pengadaan barang/jasa melalui penyedia barang/jasa;dan
c. pengawasan, pembayaran, pelaporan dan serah terima.

(2) Pengadaan Barang/Jasa yang pembiayaannya bersumber dari APBKute tidak termasuk dalam ruang lingkup Pasal 2 Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tntang Perubahan kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan Perubahan lainnya.

BAB V
CARA PENGADAAN BARANG DAN JASA

Pasal 5

1. Cara Pengadaan Barang/Jasa, meliputi :
   a. Pada Prinsipnya pengadan barang/jasa yang dilakukan secara swakelola dengan memaksimalkan penggunaan material/bahan dari wilayah setempat, dilaksanakan secara gotong royong dengan melibatkan partisipasi masyarakat setempat untuk memperluas kesempatan kerja dan pemberdayaan masyarakat setempat.
   b. Apabila tidak dapat dilaksanakan secara swakelola, baik sebagian maupun keseluruhan, dapat dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa yang dianggap mampu.

BAB V
PELAKSANA PENGADAAN BARANG/JASA DAN PANITIA PENERIMA HASIL PEKERJAAN

Bagian Kesatu
Pelaksana Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 6

(1) Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui swakelola dilaksanakan oleh PK dengan susunan keanggotaan terdiri dari :
   a. Unsur Pemerintah Kute;
   b. Unsur Lembaga Kemasyarakatan kute; dan
   c. Unsur Masyarakat.

(2) Susunan PK sebagaimana yang dimaksud ayat (1), berjumlah 5 (lima) orang terdiri atas :
   a. Ketua;
   b. Sekretaris;
   c. Bendahara; dan
   d. Anggota berjumlah 2 (dua) orang dari unsur masyarakat, terdiri dari 1 orang laki-laki dan 1 orang perempuan.

(3) Unsur Pemerintah Kute sebagaimana dimaksud pada ayat (1) poin a, adalah Kepala urusan kute sesuai bidang masing-masing dan kepala dusun yang memiliki kemampuan dalam menjalankan tugas dan fungsinya

(4) Unsur Lembaga Kemasyarakatan Kute sebagaimana dimaksud pada ayat (1) poin b, adalah anggota aktif, yang memiliki kompetensi dibidangnya.

(5) Unsur masyarakat sebagaimana dimaksud ayat (1) poin c, adalah perwakilan masyarakat kute yang memiliki kemampuan dalam menjalankan tugas dan fungsinya.

(6) Ketua sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) huruf a adalah dari kaur masing-masing bidang, dengan ketentuan sebagai berikut :

a. Kepala urusan Pemerintahan menjadi pelaksana pada Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pembinaan Kemasyarakatan;
b. Kepala urusan Pembangunan menjadi pelaksana pada Bidang Pembangunan Kute;
c. Kepala urusan Kesejahteraan Rakyat menjadi pelaksana pada Bidang Pemberdayaan Masyarakat;

(7) Sekretaris dan bendahara yang dimaksud pada ayat (2) huruf b dan c dipilih dan ditetapkan dari unsur Kepala Dusun (Kadus) dan/atau Lembaga Kemasyarakatan Kute;

(8) Anggota yang dimaksud pada ayat (2) huruf d terdiri dari 1 orang laki-laki dan 1 orang perempuan yang dipilih dan ditetapkan dari perwakilan masyarakat.

(9) Pengurus PK tidak boleh dari unsur Badan Permusyawaratan Kute;

(10) PK harus memenuhi persyaratan sebagai barikut :
a. Memiliki integritas, disiplin, dan bertanggungjawab dalam melaksanakan tugas,
b. Mampu mengambil keputusan, serta tidak terlibat Korupsi, Kolusi dan Nepotisme,
c. Tidak menjabat sebagai Sekretaris Kute dan Bendahara di Pemerintahan Kute, dan
d. Mampu bekerjasama berkelompok dalam melaksanakan setiap tugas/pekerjaannya.

(11) Tugas PK dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa adalah sebagai berikut:
a. Melakukan identifikasi terhadap calon Penyedia Barang/Jasa,
b. Melakukan Survey Harga bahan dan alat sebelum pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa
c. Mengumumkan di papan informasi kute tentang kegiatan Pengadaan Barang/jasa,
d. Menyampaikan informasi kepada calon Penyedia Barang/Jasa terkait proses pelaksanaan Pengadaan Barang/jasa,
e. Membuat Format dokumen Penawaran Pengadaan Barang/Jasa,
f. Menetapkan dan mengumumkan Pemenang Pengadaan Barang/Jasa,
g. Membuat Dokumen Surat Perjanjian.

Bagian Kedua
Biaya Pendukung Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 7

1) Pemerintah Kute menyediakan biaya pendukung kepada PK berupa biaya yang berkaitan dengan kegiatan pengadaan barang/jasa dan dibebankan pada Belanja Barang/Jasa masing-masing kegiatan, terdiri dari :
a. Biaya Pertemuan dalam rangka melakukan penawaran/negosiasi;
b. Biaya Pertemuan dalam rangka penetapan penawaran/negosiasi pengadaan barang/jasa.
2) Biaya pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberikan apabila kegiatan pengadaan barang/jasa diatas nilai Rp. 50.000.000 (lima puluh juta rupiah),

Pasal 8

(1) Dalam hal pelaksanaan pengadaan barang/jasa, PK harus memiliki dokumen :
a. Rencana Kegiatan; dan
b. Desain dan Rencana Anggaran Biaya (RAB),

(2) Untuk membantu pelaksanaan tugas, PK dapat menggunakan tenaga ahli/teknis yang berasal dari warga masyarakat kute, Satuan Kerja Perangkat Kabupaten sesuai bidang yang dibutuhkan, dan/atau Tenaga Pendamping Profesional,

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

Bagian Ketiga
Pembentukan Panitia Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP)

Pasal 9

(1) Pelaksana Teknis Pengelola Keuangan Kute (PTPKK) membentuk Panitia Penerima Hasil Pekerjaan yang selanjutnya ditetapkan dengan Keputusan Pengulu Kute,

(2) Panitia Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP) berjumlah 3 (tiga) orang, terdiri dari 2 (dua) laki-lak dan 1 (satu) perempuan dari unsur Lembaga Kemasyarakatan Kute atau dipilih dari warga masyarakat kute.

(3) Panitia Penerima Hasil Pekerjaan terdiri dari 3 (tiga) bidang yaitu :
   a. Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pembinaan Kemasyarakatan;
   b. Bidang Pelaksaan Pembangunan kute;
   c. Bidang Pemberdayaan Masyarakat.

(4) Kriteria Panitia Penerimaan hasil Pekerjaan antara lain :
   a. Memiliki integritas, disiplin dan tanggungjawab dalam melaksanakan tugas;
   b. Memahami isi dokumen surat perjanjian;
   c. Memiliki kemampuan teknis sesuai kegiatan;
   d. Menandatangani Fakta Integritas;
   e. Tidak menjabat sebagai PK;
   f. Tidak menjabat sebagai Pengelola Keuangan Kute;

(5) Panitia Penerima Hasil Pekerjaan mempunyai tugas sebagai berikut:
   a. Menerima hasil pekerjaan setelah melalui pemeriksaan/pengujian;
   b. Menerima hasil Pengadaan Barang/Jasa setelah melalui pemeriksaan/ pengujian, dan
   c. Membuat dan menandatangani Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan dan hasil Pengadaan Barang/Jasa.

(6) Pemerintah Kute menyediakan honor kepada Panitia Penerima Hasil Pekerjaan berupa biaya yang berkaitan dengan kegiatan Serah Terima Hasil pekerjaan dan hasil Pengadaan Barang/Jasa, sebesar 1% (satu perseratus) dan dibebankan pada masing-masing kegiatan,

BAB VI
PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI SWAKELOLA

Pasal 10

(1) Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola oleh PK meliputi kegiatan :
   a. persiapan;
   b. pelaksanaan;
   c. pengawasan;
   d. penyerahan;
   e. pelaporan;dan
   f. pertanggungjawaban hasil pekerjaan.

(2) Khusus untuk pekerjaan konstruksi tidak sederhana, yaitu pekerjaan konstruksi yang membutuhkan tenaga ahli dan/atau peralatan berat, tidak dapat dilaksanakan secara Swakelola.

(3) Rencana Pelaksanaan Swakelola meliputi:

a. Jadwal pelaksanaan pekerjaan;
b. Rencana penggunaan tenaga kerja, kebutuhan bahan, dan peralatan;
c. Gambar rencana kerja (untuk pekerjaan konstruksi);
d. Spesifikasi teknis (apabila diperlukan); dan
e. Rencana Anggaran Biaya (RAB).

Pasal 11

(1) Pelaksanaan Swakelola dilakukan berdasarkan rencana pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui swakelola.

(2) Kebutuhan barang/jasa termasuk didalamnya bahan/material untuk mendukung kegiatan swakelola yang tidak dapat disediakan dengan cara swadaya, dilakukan oleh Penyedia Barang/Jasa yang dianggap mampu oleh PK.

(3) Khusus untuk pekerjaan konstruksi ditunjuk 1 (satu) orang penanggung jawab teknis pelaksanaan pekerjaan dari anggota PK yang dianggap mampu atau mengetahui teknis kegiatan/pekerjaan.

(4) Penanggung jawab teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat dibantu oleh warga masyarakat kute yang mempunya kemampuan/keahlian dan/atau oleh pekerja (tenaga dan/atau mandor).

(5) PK Wajib memonotiring atas kemajuan fisik semua pekerjaan yang menjadi tanggungjawabnya, selanjutnya melakukan evaluasi setiap minggu,

(6) PK wajib mempertanggungjawabkan realisasi keuangan dan realisasi fisik pekerjaan yang menjadi kewajibannya,

(7) PK wajib membuat pertanggungjawaban hasil pekerjaan/kegiatan kepada Pengulu Kute.

BAB VII
PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI PENYEDIA BARANG/JASA

Bagian Pertama
Umum

Pasal 12

(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 Kute.

(2) Penyedia Barang/Jasa yang dianggap mampu dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa harus memenuhi persyaratan memiliki:
a. Nomor Peserta Wajib Pajak (NPWP);
b. Tempat/lokasi usaha yang tetap;
c. Memiliki Surat Izin Tempat Usaha (SITU) yang masih berlaku;
d. Mempunyai Rekenig Bank yang masih aktif;
e. kecuali untuk tukang batu, tukang kayu, dan sejenisnya.

(3) Selain ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Penyedia Barang/Jasa untuk pekerjaan konstruksi, mampu menyediakan tenaga ahli dan/atau peralatan yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan.

(4) Yang dimaksud Nilai Pengadaan Barang/Jasa, adalah biaya berasal dari bahan atau alat yang terdapat di dalam RAB pada semua bidang, yaitu:
   a. Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan;
   b. Bidang Pembinaan Kemasyarakatan;
   c. Bidang Pelaksaan Pembangunan kute;
   d. Bidang Pemberbadayaan Masyarakat.

(5) Pengadaan Barang/Jasa dapat dibedakan terhadap jenis bahan :
   a. Pengadaan Bahan/material lokal (seperti batu, kerikil dan pasir, dll) yang dikumpulkan oleh masyarakat sendiri;
   b. Pengadaan Bahan/alat yang dibeli/sewa ke penyedia barang/jasa.

(6) Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pad point (5) huruf a, harus sudah direncanakan sejak penyusunan desain dan RAB, dan harus memenuhi syarat :
   a. Lokasi bahan berada di kute dan/atau kute terdekat;
   b. Lahan material tidak dikuasai oleh pemasok atau individu/kelompok tertentu;
   c. Kelompok pengumpul bahan dalam kute dapat ditunjuk berdasarkan musyawarah dan dibayar secara langsung berdasarkan HOK dan Kepala kelompok juga dibayar sebagai pekerja;
   d. Biaya sewa kendaraan terkait dengan pengadaan dari masyarakat dibayar secara terpisah, dimasukkan biaya alat;
   e. Pengambilan material dilokasi harus tetap memperhatikan dampak lingkungan;

(7) Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pad point (5) huruf b, penyedia Barang/Jasa harus memenuhi syarat seperti yang dimaksud Pasal 12 ayat (2) dan ayat (3).

(8) Untuk Pengadaan Barang/Jasa kegiatan Konstruksi, mengikuti ketentuan:
   a. Gabungan bahan/alat ditentukan berdasar jenis bahan yang biasa disediakan oleh para pemasok, seperti :
      1. Gabungan-1, batu dan pasir digabung karena dapat diadakan oleh pemasok-pemasok yang sama,
      2. Gabungan-2, semen dan besi digabung karena dapat diadakan oleh pemasok-pemasok lain,
      3. Gabungan-3, batu, pasir, semen dan besi digabung karena dapat diadakan oleh pemasok yang sama
   b. Jenis bahan atau alat, seperti :
      1. Jenis-1, pipa dengan berbagai ukuran beserta kelengkapannya,
      2. Jenis-2, batu berbagai ukuran,
      3. Jenis-3, besi gelagar, diafragma beserta baut-bautnya
   c. Bahan atau alat yang bersifat pelengkap/alat bantu dapat dilakukan dengan perbandingan harga dari hasil survei, contoh paku, cangkul, dsbnya.

(9) Pengadaan Alat dilaksanakan dengan cara yang sama dengan pengadaan bahan untuk kegiatan Khusus sewa alat, jika hasil survei ternyata membuktikan bahwa alat yang berasal dari pemerintah lebih murah dari swasta maka boleh dilakukan penunjukan langsung namun harus dijamin kebenarannya. Perbandingan harga ini berdasar atas tahun pembuatan, kapasitas dan jenis alat yang sama,

(10) Harga dari Penyedia Barang/Jasa sudah termasuk pajak. Kewajiban menyetor pajak adalah tanggung jawab penyedia barang/jasa,

(11) 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 13

PK menyusun rencana pelaksaan pengadaan, meliputi :

a. Rencana Anggaran Biaya (RAB) berdasarkan harga pasar setempat atau harga pasar terdekat dari kute;
b. Harga Barang/Jasa yang disusun dalam Rencana Anggaran Belanja dapat mengacu pada harga barang/jasa yang ada di catalog Lembaga Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
c. Dalam menyusun Rencana Anggaran Biaya (RAB) 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.
f. Survey harga pasar terbaru terhadap 3 (tiga) toko sebelum proses Pengadaan Barang/Jasa dilakukan

Bagian Ketiga

Pelaksanaan

Pasal 14

(1) Pengadaan Barang/Jasa meliputi:
    a. Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai sampai dengan Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah):
        1. PK membeli barang/jasa kepada Penyedia Barang/Jasa;
        2. pembelian sebagaimana dimaksud pada angka (1), dilakukan tanpa permintaan penawaran tertulis dari PK dan tanpa penawaran tertulis dari Penyedia Barang/Jasa;
        3. PK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan Penyedia Barang/Jasa untuk memperoleh harga yang lebih murah;
        4. penyedia Barang/Jasa memberikan bukti transaksi berupa nota, faktur pembelian, atau kuitansi untuk dan atas nama PK.
    b. Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai di atas Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah):
        1. PK mengundang minimal 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;
        2. PK meminta penawaran secara tertulis dari kedua Penyedia Barang/Jasa dengan dilampiri daftar barang/jasa (rincian barang/jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume, dan satuan);
        3. penyedia Barang/Jasa menyampaikan penawaran tertulis yang berisi daftar barang/jasa (rincian barang/jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume, dan satuan) dan harga;
        4. apabila spesifikasi teknis barang/jasa yang ditawarkan:
            a) dipenuhi oleh kedua Penyedia Barang/Jasa, maka dilanjutkan dengan proses negosiasi (tawar-menawar) secara bersamaan.

b) dipenuhi oleh salah satu Penyedia Barang/Jasa, maka PK tetap melanjutkan dengan proses negosiasi (tawar-menawar) kepada Penyedia Barang/Jasa yang memenuhi spesifikasi teknis tersebut.
c) tidak dipenuhi oleh kedua Penyedia Barang/Jasa, maka PK membatalkan proses pengadaan.

5. apabila spesifikasi teknis sebagaimana dimaksud pada angka 4 huruf c), maka PK melaksanakan kembali proses pengadaan sebagaimana dimaksud pada angka 1;
6. negosiasi (tawar-menawar) sebagaimana dimaksud pada angka 4 huruf a) dan angka 4 huruf b) untuk memperoleh harga yang lebih murah;
7. hasil negosiasi dituangkan dalam surat perjanjian antara Ketua PK dan Penyedia barang/Jasa yang berisi sekurang-kurangnya:
   a) tanggal dan tempat dibuatnya surat perjanjian;
   b) para pihak;
   c) ruang lingkup pekerjaan;
   d) nilai pekerjaan;
   e) hak dan kewajiban para pihak;
   f) Ketentuan sertifikasi garansi yang diterbitkan oleh produsen atau pihak yang ditunjuk secara sah oleh produsen (khusus pengadaan barang, apabila diperlukan)
   g) jangka waktu pelaksanaan;
   h) ketentuan keadaan kahar; dan
   i) sanksi-sanksi.
8. Pihak Penyediaan Barang/Jasa yang berwenang menandatangani sebagai dimaksud pada poin 7 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 Pendiri/Anggaran Dasar, dan
9. PK menginformasikan data pekerjaan dan penyedia barang/jasa di Papan informasi kute, sekurang-kurangnya terdiri dari :
   a. Nama barang atau jenis pekerjaan yang diadakan;
   b. Nama dan alamat penyedia barang/jasa;
   c. Harga akhir hasil negosiasi (tawar/menawar);
   d. Jangka waktu penyerahan barang atau pelaksanaan pekerjaan,
   e. Tanggal diumumkan.

c. Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai di atas Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah):
   1. PK mengundang minimal 3 (tiga) penawaran secara tertulis dari 3 (tiga) 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;
   2. penyedia Barang/Jasa menyampaikan penawaran tertulis yang berisi daftar barang/jasa (rincian barang/jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume, dan satuan) dan harga;
   3. PK menilai pemenuhan spesifikasi teknis barang/jasa terhadap minimal ketiga Penyedia Barang/Jasa yang memasukan penawaran;
   4. apabila spesifikasi teknis barang/jasa yang ditawarkan:

a) dipenuhi oleh minimal kedua Penyedia Barang/Jasa, maka dilanjutkan dengan proses negosiasi (tawar-menawar) secara bersamaan.
b) dipenuhi oleh salah satu Penyedia Barang/Jasa, maka PK tetap melanjutkan dengan proses negosiasi (tawar-menawar) kepada Penyedia Barang/Jasa yang memenuhi spesifikasi teknis tersebut.
c) tidak dipenuhi oleh ketiga Penyedia Barang/Jasa, maka PK membatalkan proses pengadaan.

5. apabila spesifikasi teknis sebagaimana dimaksud pada angka 4 huruf c), maka PK melaksanakan kembali proses pengadaan sebagaimana dimaksud pada angka 1;
6. negosiasi (tawar-menawar) sebagaimana dimaksud pada angka 4 huruf a) dan angka 4 huruf b) untuk memperoleh harga yang lebih murah;
7. hasil negosiasi dituangkan dalam surat perjanjian antara Ketua PK dan Penyedia barang/Jasa yang berisi sekurang-kurangnya:
   a) tanggal dan tempat dibuatnya surat perjanjian;
   b) para pihak;
   c) ruang lingkup pekerjaan;
   d) nilai pekerjaan;
   e) hak dan kewajiban para pihak;
   f) Ketentuan sertifikasi garansi yang diterbitkan oleh produsen atau pihak yang ditunjuk secara sah oleh produsen (khusus pengadaan barang, apabila diperlukan)
   g) jangka waktu pelaksanaan;
   h) ketentuan keadaan kahar; dan
   i) sanksi-sanksi.
8. Pihak Penyediaan Barang/Jasa yang berwenang menandatangani sebagai dimaksud pada poin 7 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 Pendiri/Anggaran Dasar, dan
9. PK menginformasikan data pekerjaan dan penyedia barang/jasa di Papan informasi kute, sekurang-kurangnya terdiri dari :
   a. Nama barang atau jenis pekerjaan yang diadakan;
   b. Nama dan alamat penyedia barang/jasa;
   c. Harga akhir hasil negosiasi (tawar/menawar);
   d. Jangka waktu penyerahan barang atau pelaksanaan pekerjaan,
   e. Tanggal diumumkan.

Bagian Keempat
Perubahan Ruang Lingkup Pekerjaan

Pasal 15

(1) Apabila diperlukan, PK dapat memerintahkan secara tertulis kepada Penyedia Barang/Jasa untuk melakukan perubahan ruang lingkup pekerjaan yang meliputi:
   a. menambah atau mengurangi volume pekerjaan;
   b. mengurangi jenis pekerjaan;

c. mengubah spesifikasi teknis; dan/atau
d. melaksanakan pekerjaan tambah.

(2) Untuk perubahan ruang lingkup pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d, Penyedia Barang/Jasa menyampaikan penawaran tertulis kepada PK.

(3) PK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan Penyedia Barang/Jasa untuk memperoleh harga yang lebih murah.

(4) Untuk nilai Pengadaan Barang/Jasa di atas Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah), dilakukan adendum surat perjanjian yang memuat perubahan ruang lingkup dan total nilai pekerjaan yang disepakati.

Bagian Kelima
Force Majeure

Pasal 16

(1) Force Majeure 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 Force Majeure dalam Surat Perjanjian Pengadaan Barang/Jasa di Kute meliputi :
a. Bencana alam;
b. Krisis Ekonomi skala nasional;
c. Bencana sosial;
d. Gangguan industri lainnya yang dinyatakan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah yang membidanginya.

(3) Dalam hal terjadinya Force Majeure, Penyedia barang/Jasa memberitahukan kepada PK secara tertulis dalam waktu paling lambat 10 (sepuluh) hari kalender sejak terjadinya Force Majeure 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 keadaan kahar.

(5) Keterlambatan pelaksanaan pekerjaan yang diakibatkan oleh terjadinya Force Majeure tidak dikenakan sanksi.

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

Bagian Keenam
Pemutusan Surat Perjanjian

Pasal 17

PK secara sepihak dapat melakukan pemutusan Surat Perjanjian kerja apabila:

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

Bagian Ketujuh
Penyelesaian Perselisihan

Pasal 18

(1) Perselisihan antara PK dan Penyedia Barang/Jasa terlebih dahulu diselesaikan melalui Musyawarah untuk mufakat yang dipimpin langsung oleh Pengulu Kute.
(2) Dalam hal menyelesaikan perselisihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak tercapai kata mufakat, dapat dilakukan melalui pengadilan sesuai dengan ketentuan Perundang-undangan.

Bagian Kedelapan
Serah Terima Pekerjaan

Pasal 19

(1) Panitia Penerima Hasil Pekerjaan menerima 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 Pengulu Kute untuk melakukan penundaan pencairan/pembayaran dan memerintahkan kepada Penyedia Barang/Jasa untuk memperbaiki dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan sebagaimana yang disyaratkan dalam Surat Perjanjian.
(3) Penyedia Barang/Jasa dapat mengajukan permintaan pembayaran secara tertulis kepada PTPKK melalui PK setelah pekerjaan selesai 100% (seratus perseratus) dengan dilampirkan Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan dan Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.

BAB VIII
PEMBAYARAN dan PAJAK

Bagian Pertama
Pembayaran

Pasal 20

Pembayaran atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa secara swakelola dan/atau melalui penyedia barang/jasa dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :

a. Sesuai dengan tahapan pembayaran;
b. Pembayaran sebagaimana dimaksud pada huruf a, dilakukan oleh PK Kepada Penyedia Barang/Jasa setelah barang/jasa tiba dilokasi kegiatan sesuai jadwal yang telah ditetapkan dan disepakati dalam Kontrak Pengadaan/Jasa atau Kontrak Sewa,
c. ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf a dilaksanakan setelah dilakukan pemeriksaan oleh Panitia Penerima Hasil Pekerjaan yang dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Barang/Pekerjaan dan Berita Acara Serah Terima Barang/Pekerjaan;
d. Mekanisme pembayaran kepada Penyedia Barang/jasa, dilakukan sebagai berikut :
    1. Pembayaran di bawah nilai Rp. 5.000.000,- (lima juta rupiah) dilakukan secara tunai; dan
    2. Pembayaran di atas nilai Rp. 5.000.000,- (lima juta rupiah) dilakukan secara Transfer ke Rekening Penyedia Barang/Jasa.
e. Setiap pengeluaran belanja atau beban APBKute harus didukung dengan bukti yang lengkap dan sah; dan

f. Untuk keabsahan bukti sebagaimana dimaksud pada huruf e, harus mendapatkan pengesahan dari Sekretaris Kute dan disetujui oelh Pengulu Kute.

Bagian Kedua
Pajak

Pasal 21

(1) Penyedia Barang/Jasa wajib membayar pajak untuk setiap Jumlah pengadaan barang/jasa,

(2) Tata cara perhitungan pajak untuk pengadaan barang/jasa sebagaimana yang dimaksud poin (1) diatur dalam undang-undang perpajakan,

(3) Jumlah pajak yang dibayar oleh penyedia barang/jasa diserahkan kepada bendahara kute.

(4) Bukti penyetoran pajak diserahkan kepada bendaharan PK dan penyedia Barang/Jasa dan selanjutnya disimpan sebagai bukti untuk pertanggungjawaban penggunaan dana.

Pasal 22

(1) Apabila terjadi keterlambatan atas pekerjaan akibat kesalahan Penyedia Barang/Jasa maka pembayaran terakhir dikurangi dengan denda keterlambatan.
(2) Denda keterlambatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung dengan 1/1000 x jumlah hari keterlambatan x Nilai Item Pekerjaan yang belum diselesaikan.

BAB IX
PENGAWASAN DAN SANKSI

Pasal 23

(1) Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa diawasi oleh Bupati dan masyarakat setempat.

(2) Pengawasan oleh Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didelegasikan kepada Camat atau pejabat yang ditunjuk oleh Bupati.

(3) Setiap pengaduan tentang Pengadaan barang/Jasa di kute wajib ditindak lanjuti oleh camat dan pengulu kute.

Pasal 24

(1) Penyedia Barang/Jasa dapat diberikan sanksi jika terbukti dengan sengaja melakukan perbuatan atau tindakan sebagai berikut :
   a. Berusaha mempengaruhi PK 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 peratuan perundang-undangan;
   b. Melakukan persekongkolan dengan Penyedia Barang/Jasa lain untuk mengatur harga Penawaran diluar prosedur pelaksanaan Pengadaan Banrang/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 persyarakat Pengadaan barang/Jasa;

d. Mengundurkan diri dari Pelaksanaan Perjanjian Kerja pada saat pekerjaan/kegiatan sedang dlaksanaan dengan alasan yang tidak dapat dipertanggungjawabkan dan/atau tidak dapat diterima oleh PK;
e. Tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai 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 dtemukan 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 PK :
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 PK dalam proses Pengadaan Barang/Jasa di Kute maka dapat diberhentikan sebagai PK.

BAB X
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 25

(1) Dalam rangka pemenuhan dan peningkatan Sumber Daya Manusia terhadap keanggotaan PK dilakukan Pelatihan Administrasi PK dan Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Kute.

(2) Program Peningkatan Sumber Daya manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1), difasilitasi oleh TIM Asistensi yang dibentuk oleh Pemerintah Kabupaten.

(3) Tim Asistensi Kute sebagaimana dimaksud pada ayat (2), terdiri dari :
a. Tenaga Pendamping Profesional/Tenaga Ahli P3MD dan Pendamping Kute;
b. Satuan Kerja Perangkat Kabupaten;
c. Unsur lain yang terkait di Pemerintah Kabupaten.

(4) Tugas dan Fungsi Tim Asistensi Kute sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi :
a. Meningkatkan kapasitas Sumber Daya Manusia;
b. Melakukan pendampingan Pengadaan barang/Jasa;
c. Melakukan pendampingan pengawasan dan pengendalian kepada unsur Kecamatan.

BAB XI
PERAN PENDAMPING

Pasal 26

Setiap tahapan-tahapan proses Kegiatan Pengadaan Barang/Jasa di kute, PK berkonsultasi/koordinasi dengan Pendamping Kute dan Pendamping Lokal Kute.

BAB XII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Peraturan ini dinyatakan mulai berlaku terhitung sejak tanggal ditetapkan. Dengan diberlakukannya Peraturan ini maka Peraturan Bupati Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di kute dinyatakan di cabut dan tidak berlaku lagi.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Kabupaten Aceh Tenggara.

Ditetapkan di : Kutacane
Pada tanggal : 26 Januari 2016

BUPATI ACEH TENGGARA,

ttd

HASANUDDIN, B.

Diundangkan di : Kutacane
Pada tanggal : 26 Januari 2016

SEKRETARIS DAERAH

Ttd

GANI SUHUD

BERITA DAERAH KABUPATEN ACEH TENGGARA TAHUN 2016 NOMOR 12