BUPATI ACEH UTARA
PROVINSI ACEH

PERATURAN BUPATI ACEH UTARA

NOMOR 50 TAHUN 2017

TENTANG

TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI GAMPONG

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

BUPATI ACEH UTARA,

Menimbang :

a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 1 ayat (1) Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang /Jasa Pemerintahan Nomor 13 Tahun 2013 tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa, sebagaimana telah diubah menjadi Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 22 Tahun 2015 tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa, maka Perlu menetapkan Peraturan Bupati Aceh Utara tentang Tata Cara pengadaan Barang/Jasa di Desa;

b. bahwa tata kelola pengadaan barang dan jasa yang dibiayai dengan Anggaran Pendapatan dan Belanja Gampong perlu ditingkatkan agar sesuai dengan prinsip efisien, efektif, transparan, pemberdayaan masyarakat, kegotongroyongan dan akuntabel;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b diatas, perlu menetapkan Peraturan Bupati Aceh Utara tentang Tata Cara Pengadaan Barang dan Jasa di Gampong.

Mengingat :

1. Undang-undang Darurat Nomor 7 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-kabupaten dalam lingkungan Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 58, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);
2. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);
3. Undang-Undang Nomor 6 tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indosia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Negara Repulik Indonesia Nomor 5495);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 Tentang Perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2015 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 106 Tahun 2000 tentang Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan dalam Pelaksanaan Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 203, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4023);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5864);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539), sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5717);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2093);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 114 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pembangunan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2094);
10. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2013 Tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa Di Desa sebagaimana telah diubah menjadi Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 22 Tahun 2015 tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan: PERATURAN BUPATI ACEH UTARA TENTANG TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI GAMPONG DALAM KABUPATEN ACEH UTARA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Pengadaan barang/jasa pemerintah adalah kegiatan pengadaan barang/jasa yang dibiayai dengan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN/Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD), baik yang dilaksanakan secara swakelola maupun oleh penyedia barang/jasa.
2. Gampong adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat, berdasarkan asal-usul dan adat istiadat setempat yang diakui dan di hormati dalam sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
3. Pemerintah gampong adalah Geuchik, sekretaris Gampong beserta Perangkat Gampong lainnya yang memiliki tugas dalam penyelenggara Pemerintahan Gampong.
4. Geuchik adalah Pimpinan suatu gampong yang memiliki kewenangan untuk menyelenggarakan urusan rumah tangga sendiri.
5. Anggaran Pendapatan dan Belanja Gampong yang selanjutnya disingkat APBGampong adalah rencana keuangan tahunan Pemerintah Gampong yang di bahas dan disetujui bersama oleh Geuchik dan Tuha Peut.
6. Pengadaan Barang/jasa di gampong yang selanjutnya disebut dengan pengadaan barang/jasa oleh pemerintah gampong, baik dilakukan dengan cara swakelola maupun melalui penyedia barang/jasa.
7. Penyedia barang/jasa adalah badan usaha atau perorangan yang menyediakan barang/jasa.
8. Swakelola adalah kegiatan pengadaan Barang/Jasa dimana Pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh tim pengelola kegiatan.
9. Tim pengelola kegiatan yang selanjutnya disingkat TPK adalah Pelaksana Teknis Pengelolaan Keuangan Gampong yang ditetapkan oleh Geuchik dengan Keputusan Geuchik Gampong, untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa.
10. Pelaksana Teknis Pengelolaan Keuangan Gampong yang selanjutnya disebut PTPKG adalah perangkat gampong yang ditetapkan oleh Geuchik untuk melaksanakan pengelolaan keuangan gampong;
11. Lembaga Kemasyarakatan Gampong adalah lembaga yang dibentuk oleh masyarakat sesuai dengan kebutuhan dan merupakan mitra pemerintah Gampong dalam memberdayakan masyarakat Gampong.

BAB II

MAKSUD, TUJUAN DAN PRINSIP

Bagian Kesatu

Maksud

Pasal 2

Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai landasan hukum untuk pelaksanaan pengadaan barang/jasa Pemerintah Gampong.

Bagian Kedua

Tujuan

Pasal 3

Peraturan Bupati ini bertujuan untuk memberikan pedoman bagi Pemerintah Gampong dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa Pemerintah Gampong.

Bagian Ketiga

Prinsip

Pasal 4

(1) Pengadaan barang/jasa di gampong menerapkan prinsip-prinsip :

a. Efisien, yaitu 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, yaitu pengadaan barang/jasa harus sesuai dengan kebutuhan dan sasaran yang telah ditetapkan serta memberikan manfaat yang sebesar-besarnya;

c. Transparan, yaitu 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, yaitu pengadaan barang/jasa harus dijadikan sebagai wahana pembelajaran bagi masyarakat untuk dapat mengelola pembangunan gampongnya;

e. Pengadaan barang/jasa di gampong menerapkan prinsip-prinsip :

   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 gampongnya;

e. Gotong royong, berarti penyediaan tenaga kerja oleh masyarakat dalam pelaksanaan kegiatan pembangunan di gampong; dan

f. Akuntabel, berarti harus sesuai dengan aturan dan ketentuan yang terkait dengan pengadaan barang/jasa sehingga dapat dipertanggung jawabkan.

(2) Para pihak yang terkait dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa harus mematuhi etika meliputi bertanggung jawab, mencegah kebocoran, dan pemborosan keuangan gampong, serta patuh terhadap ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB III
RUANG LINGKUP

Pasal 5

(1) Ruang lingkup pengaturan pelaksanaan pengadaan barang/jasa dalamPeraturan Bupati ini terdiri atas:
   a. pengadaan barang/jasa melalui swakelola
   b. pengadaan barang/jas melalui penyedia barang/jasa; dan
   c. pengawasan, pemberdayaan pelaporan dan serah terima.

(2) pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang pembiayaanya bersumber dari APBGampong, dikecualikan terhadap pengadaan barang/jasa yang bersumber dari pinjaman dan hibah.

BAB IV
PENGADAAN BARANG / JASA MELALUI SWAKELOLA

Pasal 6

Pengadaan Barang/ Jasa di Gampong pada prinsipnya dilakukan secara Swakelola dengan memaksimalkan pengunaan material bahan dari wilayah setempat, dilaksanakan secara gotong royong dengan melibatkan partisipasi masyarakat setempat, untuk memperluas kesempatan kerja, dan pemberdayaan masyarakat setempat.

Pasal 7

Pengadaan Barang/jasa di Gampong sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 yang tidak dapat dilaksanakan secara swakelola, baik sebagian maupun keseluruhan, dapat dilaksanakan oleh Penyedia Barang/ Jasa yang dianggap mampu.

Pasal 8

(1) Pengadaan barang/jasa di gampong dilaksanakan oleh TPK yang ditetapkan dengan Keputusan Geuchik yang keanggotaannya berjumlah ganjil paling sedikit 3 (tiga) orang dan paling banyak 5 (lima) orang.

(2) TPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :

a. Ketua dari unsur kepala urusan;
b. Sekretaris dari unsur masyarakat;
c. Anggota dari unsur masyarakat dan dapat ditunjuk dari dinas teknis.

(3) Untuk ditetapkan sebagai TPK harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

a. memiliki integritas, disiplin dan bertanggungjawab dalam melaksanakan tugas;
b. mampu mengambil keputusan, serta tidak pernah terlibat korupsi, kolusi, dan nepotisme;
c. menandatangani Pakta integritas;
d. tidak menjabat sebagai Sekretaris Gampong dan Bendahara di Pemerintah Gampong;
e. memiliki kompetensi dan atau kemampuan kerja secara berkelompok dalam melaksanakan setiap tugas dan pekerjaannya;

(4) Pemerintah Gampong menyediakan anggaran operasional TPK dari pagu anggaran kegiatan, dengan ketentuan sebagai berikut:

a. Untuk kegiatan pengadaan jasa konstruksi antara lain pekerjaan pembangunan jalan, jembatan, pelabuhan/tambatan perahu, pembangunan gedung, dan saluran, operasional TPK diberikan maksimal 7% (tujuh perseratus) dari pagu kegiatan jasa konstruksi;

b. Untuk kegiatan pelatihan, operasional TPK diberikan maksimal 3% (tiga perseratus) dari pagu kegiatan pelatihan.

(5) Operasional TPK sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a digunakan untuk pembayaran:

a. honorarium TPK;
b. biaya survey;
c. jasa tenaga pembuatan RAP;
d. gambar dan sketsa;
e. biaya transportasi;
f. alat tulis kantor;
g. penggandaan;
h. makan-minum rapat;

i. dokumentasi; dan
j. laporan;

(6) Besaran biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b, huruf c, dan huruf d maksimal 20% (dua puluh perseratus) dari anggaran operasional TPK sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a.

(7) Besaran biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (6) hanya diperuntukkan apabila menggunakan jasa tenaga teknis yang tidak dapat dilakukan oleh TPK atau kader teknis Gampong;

(8) Jasa Tenaga Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (7) tidak termasuk tenaga pendamping lokal desa, tenaga pendamping kecamatan maupun tenaga ahli kabupaten;

(9) Operasional TPK sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b digunakan untuk pembayaran:

a. honorarium TPK;
b. biaya transportasi;
c. alat tulis kantor;
d. penggandaan;
e. makan-minum rapat;
f. dokumentasi;dan
g. laporan.

(10) Operasional TPK sebagaimana dimaksud pada ayat (8) dianggarkan pada rekening belanja yang berkenaan dalam APBGampong;

(11) Pelaksanaan pengadaan barang/jasa oleh TPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi kegiataan persiapan, pelaksanaan, pengawasan, penyerahan, dan pertanggungjawaban hasil perkerjaan;

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

Pasal 9

(1) Besaran honorarium TPK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) untuk kegiatan pengadaan barang dan jasa sebagai berikut:

a. Pengadaan barang dan jasa yang bernilai Rp.5.000.000,00 (lima juta rupiah) sampai dengan Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) ditetapkan sebesar :
   Ketua Rp. 250.000,- per Bulan;
   Sekretaris Rp. 200.000,- per Bulan;
   Anggota Rp. 150.000,- per Bulan;

b. Pengadaan barang dan jasa yang bernilai Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp. 150.000.000,00 (seratus lima puluh juta rupiah) ditetapkan sebesar :
   Ketua Rp. 350.000,- per Bulan;
   Sekretaris Rp. 300.000,- per Bulan;
   Anggota Rp. 250.000,- per Bulan;

c. Pengadaan barang dan jasa yang bernilai Rp. 150.000.000,00 (seratus lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp. 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) ditetapkan sebesar :
   Ketua Rp. 450.000,- per Bulan;
   Sekretaris Rp. 400.000,- per Bulan;
   Anggota Rp. 350.000,- per Bulan;

d. Pengadaan barang dan jasa yang bernilai diatas Rp.500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) ditetapkan sebesar :
   Ketua Rp. 550.000,- per Bulan;
   Sekretaris Rp. 500.000,- per Bulan;
   Anggota Rp. 450.000,- per Bulan;

(2) Honorarium TPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibayar selama 6 (enam) bulan.

(3) TPK yang melaksanakan beberapa kegiatan dapat diberikan honorarium berdasarkan salah satu pagu anggaran kegiatan pengadaan barang dan jasa.

BAB V

TUGAS TPK

Pasal 10

(1) TPK memiliki tugas:
   a. mengumumkan rencana umum pengadaan barang dan jasa di gampong pada tempat-tempat strategis;
   b. menyusun Rencana Anggaran Pelaksanaan (RAP) berdasarkan data harga pasar setempat atau harga pasar terdekat dari gampong tersebut dengan memperhitungkan ongkos angkut, dan pajak;
   c. membuat rencana penggunaan dana biaya operasional;
   d. menetapkan spesifikasi teknis barang dan jasa;
   e. khusus pekerjaan Konstruksi, menetapkan gambar rencana kerja sederhana dan sketsa;
   f. menandatangani gambar rencana kerja dan Rencana Anggaran Pelaksanaan (RAP) dan diketahui oleh Geuchik
   g. menetapkan penyedia barang dan jasa;
   h. membuat rancangan Surat Perjanjian;
   i. menandatangani Surat Perjanjian;
   j. menyimpan dan menjaga keutuhan dokumen pengadaan Barang dan Jasa; dan
   k. melaporkan semua kegiatan dan menyerahkan hasil pengadaan Barang dan Jasa kepada Geuchik dengan disertai Berita Acara Serah Terima Penyelesaian Pekerjaan;

(2) Untuk membantu pelaksanaan tugas, TPK dapat menggunakan tenaga ahli dan teknis yang berasal dari pegawai negeri sipil , swasta dan tenaga profesional sesuai dengan keahlian dibidangnya.

(3) Penggunaan tenaga ahli dan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat digunakan untuk pembuatan RAP dan gambar Rencana Kerja dan Sketsa yang tidak dapat dilakukan oleh TPK atau Kader Teknis Gampong.

(4) Penggunaan tenaga ahli dan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan dengan membuat Surat Perjanjian kerja.

(5) Apabila tenaga ahli dan teknis sebagaimana dimaksud ayat (3) tidak cermat dalam menyusun perencanaan pengadaan barang dan jasa sehingga mengakibatkan kerugian terhadap pemerintah gampong atas beban biaya APBGampong dikenakan sanksi berupa keharusan menyusun kembali perencanaan dengan beban biaya dari tenaga ahli dan teknis yang bersangkutan, dan atau dituntut dengan ganti rugi sesuai perjanjian kerja yang telah disepakati bersama.

(6) TPK dilarang mengadakan ikatan perjanjian atau menandatangani surat perjanjian dengan penyedia Barang dan Jasa apabila:

a. belum tersedia anggaran;
b. melebihi pagu kegiatan yang ditetapkan dalam APBGampong;

Pasal 11

Rencana pelaksanaan swakelola meliputi:

a. jadwal pelaksanaan pekerjaan;
b. rencana penggunaan tenaga, kebutuhan bahan, dan peralatan;
c. gambar rencana kerja (untuk perkerjaan konstruksi);
d. spesifikasi teknis (apabila diperlukan); dan
e. Rencana Anggaran Pelaksanaan (RAP).

Pasal 12

(1) Pelaksanaan swakelola dilakukan berdasarkan rencana pelaksanaan pengadaan barang/jasa melalui swakelola;

(2) Kebutuhan barang/jasa termasuk di dalamnya bahan/material untuk mendukung kegiatan swakelola yang tidak dapat disediakan dengan cara swadaya, dilakukan oleh penyedia barang/jasa yang dianggap mampu oleh TPK;

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

(4) Penanggungjawab teknis pelaksanaan perkerjaan sebagaimana dimaksud Pada ayat (3) dapat dibantu oleh

personil yang ditunjuk dari dinas teknis Atau oleh pekerja (tenaga tukang atau mandor);

(5) TPK wajib memonitor kemajuan fisik semua kegiatan pekerjaan yang menjadi tanggungjawabnya, selanjutnya dievaluasi setiap minggu dan membuatkan laporan.

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

(7) TPK wajib mempertanggungjawabkan hasil pekerjaan dan kegiatan kepada Geuchik.

BAB VI

PERUBAHAN RUANG LINGKUP PEKERJAAN SWAKELOLA

Pasal 13

(1) Apabila terdapat kelebihan bahan dan material dalam pelaksanaan pekerjaan swakelola, TPK wajib menyampaikan jumlah dan daftar kelebihan bahan dan material kepada Geuchik selaku PTPKG;

(2) Geuchik selaku PTPKG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memerintahkan TPK untuk menyusun RAP penggunaan bahan dan material sisa pekerjaan dengan ketentuan sebagai berikut :

a. Penggunaan bahan dan material digunakan untuk penambahan dan peningkatan volume pada pekerjaan yang sama dan atau lokasi yang sama, dan atau pekerjaan berbeda pada lokasi yang berbeda apabila tidak memungkinkan terjadinya penambahan pada pekerjaan yang sama dan atau lokasi yang sama;

b. Pelaksanaan pekerjaan diarahkan pada gotong royong warga setempat dengan tidak mengajukan penambahan upah kerja;

c. Sisa bahan dan material pada pekerjaan swakelola yang telah selesai 100% tidak boleh diperjualbelikan dan atau digunakan diluar ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf a.

(3) Geuchik selaku PTPKG sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyampaikan perubahan ruang lingkup pekerjaan swakelola kepada Tuha Peut.

Pasal 14

(1) Pelaksanaan swakelola dilakukan berdasarkan rencana pelaksanaan pengadaan barang/jasa melalui swakelola;

(2) Kebutuhan barang /jasa termasuk di dalamnya bahan/material untuk mendukung kegiatan swakelola yang tidak dapat disediakan dengan cara swadaya, dilakukan oleh penyedia barang/jasa yang dianggap mampu oleh TPK;

(3) Khusus untuk pekerjaan konstruksi ditunjuk satu orang penanggung jawabteknis pelaksanaan pekerjaan dari anggota TPK yang dianggap mampu ataumengetahui teknis kegiatan / pekerjaan;

(4) Penanggungjawab teknis pelaksanaan perkerjaan sebegaimana dimaksud pada ayat (3) dapat dibantu oleh personil yang ditunjuk dari dinas teknis Atau oleh pekerja (tenaga tukang atau mandor)

BAB VII
PENGADAAN BARANG /JASA MELALUI PENYEDIA BARANG/JASA

Pasal 15

(1) Pengadaan barang/jasa melalui penyedia barang/jasa dimaksudkan untuk memenuhi kebutuhan barang/jasa dalam rangka mendukung pelaksanaan swakelola maupun memenuhi kebutuhan barang/jasa secara langsung di Gampong.

(2) Penyedia barang/jasa yang dianggap mampu dalam pelaksanaan pengadaanbarang/jasa harus memenuhi persyaratan memiliki tempat/lokasi usaha dan memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak kecuali untuk tukang.

(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.

Pasal 16

(1) TPK menyusun rencana pelaksanaan pengadaan barang/jasa meliputi:

a. rencana anggaran pelaksanaan (RAP) berdasarkan data harga pasar setempat atau harga pasar terdekat dari gampong tersebut;
b. dalam penyusunan RAP wajib memperhitungkan ongkos kirim serta pajak;
c. spesifikasi teknis barang/jasa (apabila diperlukan) dan khusus untuk perkerjaan konstruksi, disertai gambar rencana kerja (apa bila diperlukan).

(2) Contoh spesifikasi teknis barang/ jasa yang diperlukan sebagaimanadi maksud pada ayat (1) huruf c, tercantum dalam lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 17

Pengadaan barang/jasa dengan nilai sampai dengan RP. 50.000.000,00 (Lima puluh juta rupiah) dilaksanakan dengan ketentuan:

a. TPK membeli barang/jasa kepada 1 (satu) penyedia barang/jasa;
b. pembelian sebagaimana dimaksud pada huruf a, dilakukan tanpa permintaan penawaran tertulis dari TPK dan tanpa penawaran tertulis daripenyedia barang/jasa;
c. TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan penyedia barang/jasa untuk memperoleh harga yang lebih murah; dan
d. penyedia barang/jasa memberikan bukti transaksi berupa kuitansi untuk dan atas nama TPK.

Pasal 18

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) dilaksanakan dengan ketentuan:

a. TPK membeli barang/jasa kepada 1(satu) penyedia barang/jasa;
b. Pembelian sebagaimana dimaksud pada hurus a dilakukan TPK dengan cara meminta penawaran secara tertulis dari penyedia barang/jasa dengan dilampiri daftar barang/jasa (rincian barang/jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume, dan satuan);
c. penyedia barang/jasa menyampaikan penawaran tertulis yang berisi daftar barang/jasa (rincian barang/jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume,dan satuan) dan harga;
d. TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan penyedia barang/jasa untuk memperoleh harga yang lebih murah; dan
e. penyedia barang/jasa memberikan bukti transaksi berupa nota, faktur pembelian, atau kuitansi untuk dan atas nama TPK.

Pasal 19

Pengadaan barang/jasa dengan nilai di ats Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dilaksanakan dengan ketentuan:

a. TPK mengundang dan meminta 2 (dua) penawaran secara tertulis dari 2 (dua) penyedia barang/jasa yang berbeda dilampiri dengan dafar barang/jasa (rincian baran/jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume, dan satuan) dan spesifikasi teknis barang/jasa;
b. Penyedia barang/jasa menyampaikan penawaran tertulis yang berisi daftar barang/jasa (rincian barang/jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume dan satuan) dan harga;

c. TPK menilai pemenuhan spesifikasi teknis barang/jasa terhadap kedua penyedia barang/jasa yang memasukkan penawaran;

d. apabila spesifikasi teknis barang/jasa yang ditawarkan:
   1. dipenuhi oleh kedua penyedia barang/jasa, maka dilanjutkan dengan Proses negosiai (tawar-menawar) secara bersamaan;
   2. dipenuhi oleh salah satu penyedia barang/jasa, maka TPK tetap melanjutkan dengan proses negosiasi (tawar-menawar) kepada penyedia barang/jasa yang memenuhi spesifikasi teknis tersebut; dan
   3. tidak dipenuhi oleh kedua penyedia barang/jasa, maka TPK membatalkan proses pengadaan.

e. apabila spesifikasi teknis sebagaimana dimaksud pada huruf d angka 3 tidak dipenuhi, maka TPK melaksanakan kembali proses pengadaan sebagaimana dimaksud pada huruf a;

f. negosiasi (tawar-menawar) sebagaimana dimaksud pada huruf d angka 1 dan angka 2 untuk memperoleh harga yang lebih murah;

g. hasil negosiasi dituangkan dalam Berita Acara dan Surat Perjanjian kerja sama antara Ketua TPK dengan penyedia barang/jasa yang berisi sekurang-kurangnya:
   1. tanggal dan tempat dibuatnya surat perjanjian;
   2. para pihak
   3. ruang lingkup pekerjaan;
   4. nilai pekerjaan;
   5. hak dan kewajiban para pihak;
   6. jangka waktu pelaksanaan pekerjaan;
   7. ketentuan keadaan kahar; dan
   8. sanksi.

Pasal 20

(1) Apabila diperlukan, TPK dapat memerintahkan secara tertulis kepada penyedia barang/jasa untuk melakukan perubahan ruang lingkup pekerjaan meliputi:
   a. Menambah atau mengurangi volume pekerjaan;
   b. Mengurangi jenis pekerjaan;
   c. Mengubah spesifikasi teknis;
   d. Melaksanakan pekerjaan tambah.

(2) Terhadap perubahan ruang lingkup pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), penyedia barang/jasa menyampaikan penawaran tertulis kepada TPK.

(3) TPK 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.

BAB VIII
PENGAWASAN, PEMBAYARAN, PELAPORAN DAN SERAH TERIMA

Bagian Kesatu
Pengawasan dan Pembayaran

Pasal 21

(1) Geuchik wajib melakukan pengendalian Pengadaan Barang dan Jasa di Gampong.
(2) Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa diawasi Camat dan masyarakat setempat.
(3) Setiap pengaduan tentang pengadaan barang dan jasa di Gampong wajib ditindaklanjuti oleh Inspektorat Kabupaten.

Pasal 22

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

a. Setiap Pengeluaran belanja atas beban APBGampong harus didukung dengan bukti yang lengkap dan sah; dan
b. Bukti sebagaimana dimaksud pada huruf a harus mendapat pengesahan oleh Sekretaris Gampong selaku Koordinator pelaksana.

Bagian Kedua
Pelaporan dan Serah Terima

Pasal 23

(1) Kemajuan pelaksanaan pengadaan barang/jasa dilaporkan oleh TPK kepada Geuchik.
(2) Setelah pelaksanaan pengadaan barang/jasa selesai 100% (sasaran akhir pekerjaan telah tercapai), TPK menyerahkan hasil pengadaan barang/jasa kepada Geuchik dengan Berita Acara Serah Terima Hasil Pengadaan Barang/Jasa.

Pasal 24

(1) Bupati dapat membentuk tim asistensi Gampong.
(2) Tim asistensi gampong sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
    a. Unit Layanan Pengadaan;
    b. Satuan Kerja Perangkat Daerah; dan
    c. unsur lain terkait di Pemerintah Kabupaten.

(3) Tim asistensi gampong sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas:

a. meningkatkan kapasitas SDM; dan
b. melakukan pendampingan Pengadaan Barang/Jasa.

(4) Tim asistensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan keputusan Bupati.

BAB IX

PEMBIAYAAN

Pasal 25

Segala biaya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan Pengadaan barang/jasa di Gampong dibebankan pada APBGampong.

BAB X
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 26

Ketentuan mengenai:

a. Contoh spesifikasi teknis barang / jasa;
b. Format Surat Keputusan Geuchik tentang Pembentukan Tim Pengelola Kegiatan;
c. Format Pakta Integritas TPK;
d. Format Surat Pesanan untuk Pengadaan Barang dan Jasa Rp.50 Juta – Rp.200 Juta;
e. Format Surat Kesanggupan Kerja dari Penyedia Pengadaan Barang dan Jasa Rp.50 Juta –Rp.200 Juta;
f. Format Surat Penawaran Harga dari Penyedia;
g. Format Daftar Rincian Penawaran Harga Barang dan Jasa;
h. Format Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi Harga;
i. Format Surat Perjanjian Kerjasama;
j. Format Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan;
k. Format Bukti Pembayaran Pengadaan Bahan;
l. Format Berita Acara Serah Terima Hasil Pengadaan Barang/Jasa;
m. Format Laporan Pelaksanaan Pekerjaan disertai foto dokumentasi;
n. Format Laporan mingguan dan bulanan;
o. Format Surat Perjanjian (Kontrak) bermaterai; antara TPK dengan tenaga ahli dan teknis untuk pembuatan RAP dan gambar Rencana Kerja dan Sketsa;
p. Format Rencana penggunaan dana biaya operasional TPK;

Sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku maka Peraturan Bupati Aceh Utara Nomor 25 Tahun 2015 Tentang Pengadaan Barang/Jasa digampong Dalam Kabupaten Aceh Utara (Berita Kabupaten Aceh Utara Tahun 2015 Nomor 25) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 28

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Kabupaten Aceh Utara.

Ditetapkan di Lhokseumawe
pada tanggal 1 Maret 2017 M
2 Rajab 1438 H

BUPATI ACEH UTARA,

H. MUHAMMAD THAIB

Diundangkan di Lhokseumawe
pada tanggal 1 Maret 2017 M
2 Rajab 1438 H

Plt. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN ACEH UTARA,

ABDUL AZIZ

BERITA KABUPATEN ACEH UTARA TAHUN 2017 NOMOR 50

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI ACEH UTARA NOMOR TAHUN 2017 TENTANG TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI GAMPONG

A. CONTOH SPESIFIKASI TEKNIS BARANG / JASA

Contoh spesifikasi teknis barang / jasa yang diperlukan untuk penyusunan rencana pengadaan :

- Kapasitas mesin (cc) dan transmisi (automatic atau manual) untuk kendaraan roda 2 (dua).
- Kapasitas memori dan kecepatan prosesor (RAM) Komputer
- Bandwidth (kecepatan transfer data) untuk langgaran internet
- Dimensi, jenis dan kualitas material untuk pembangunan gelanggang olah raga
- Dan sebagainya.

BUPATI ACEH UTARA,

H. MUHAMMAD THAIB

B. CONTOH FORMAT SURAT KEPUTUSAN GEUCHIK TENTANG PEMBENTUKAN TIM PENGELOLA KEGIATAN

KOP SURAT
KEPUTUSAN GEUCHIK GAMPONG.....
NOMOR : .....
TENTANG
PEMBENTUKAN TIM PENGELOLA KEGIATAN
TAHUN ANGGARAN .....

GEUCHIK GAMPONG.....

Menimbang: a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 9 Peraturan Bupati Aceh Utara Nomor xx Tahun 2016 tentang Tata Cara Pengadaan Barang dan jasa di gampong perlu membentuk Tim Pengelola Kegiatan di Gampong;

b. bahwa para pejabat dan petugas dibawah ini dipandang mampu dan memenuhi syarat untuk melaksanakan tugas sebagai Tim Pengelola Kegiatan Gampong .....;

c. bahwa untuk maksud tersebut maka perlu ditetapkan dengan Keputusan Geuchik.

Mengingat: 1. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2013 tentang Pedoman Pengadaan Barang dan Jasa di Gampong sebagaimana telah diubah menjadi 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 Gampong; ;

2. Peraturan Bupati Aceh Utara Nomor ..... Tahun 2016 tentang Pedoman dan Tata Cara Pengadaan Barang dan Jasa di Gampong;

3. Surat Keputusan Bupati Aceh Utara Nomor.....tentang Petunjuk Teknis Pengadaan Barang dan Jasa di Gampong;

4. Peraturan Geuchik Nomor .....tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Gampong Tahun Anggaran.....

5. .....dst.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU: Membentuk Tim Pengelola Kegiatan di Gampong ..... dengan susunan sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan Geuchik.

KEDUA : Tugas dan tanggung jawab Tim Pengelola Kegiatan sebagai berikut :

1. Menyusun rencana pelaksanaan meliputi :
   a. Jadwal pelaksanaan pekerjaan;
   b. Rencana penggunaan tenaga kerja, kebutuhan bahan, dan peralatan;
   c. Menetapkan Gambar rencana kerja (untuk pekerjaan konstruksi);
   d. Menetapkan Spesifikasi teknis Barang dan jasa (jika diperlukan);
   e. Prakiraan biaya atau rencana anggaran pelaksanaan (RAP) berdasarkan data harga pasar (harga survei) atau harga pasar terdekat dari Gampong dengan memperhitungkan ongkos angkut pengambilan atas barang dan jasa yang akan diadakan.

2. Melaksanakan pengadaan barang dan jasa di Gampong meliputi :
   a. Pembelian barang dan jasa;
   b. Permintaan penawaran kepada penyedia;

c. Menilai penawaran penyedia;
d. Melaksanakan klarifikasi dan negosiasi;
e. Menetapkan penyedia Barang dan Jasa
f. Membuat rancangan Surat Perjanjian;
g. Menandatangani surat perjanjian;
h. Merubah ruang lingkup pekerjaan;
i. Memeriksa dan menerima hasil pekerjaan.

3. Melaporkan pelaksanaan pengadaan kepada Geuchik
4. Menyerahkan hasil pengadaan barang dan jasa dengan Berita Acara Serah Terima Penyelesaian Pekerjaan kepada Geuchik

KETIGA : Tim Pengelola Kegiatan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Geuchik.

KEEMPAT : Kepada Tim Pengelola Kegiatan diberikan Honorarium sesuai kedudukannya dalam Tim sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

KELIMA : Segala biaya sebagai akibat dilaksanakannya keputusan ini Dibebankan pada APBGampong Tahun Anggaran 2017

KEENAM : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapakan dengan ketentuan bahwa apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan diadakan perbaikan.

Ditetapkan di .....
pada tanggal .....
GEUCHIK GAMPONG
.....

(.....)

Tembusan, disampaikan kepada Yth.:
1. Bupati Aceh Utara.
   Cq. Kepala BPMPD Kab. Aceh Utara
2. Inspektur Inspektorat Kab. Aceh Utara
2. Camat .....
3. Ketua BPD .....
4. Pertinggal

BUPATI ACEH UTARA,

H. MUHAMMAD THAIB

LAMPIRAN : KEPUTUSAN GEUCHIK GAMPONG .....
NOMOR.....
TANGGAL.....

No	NAMA	JABATAN KELEMBAGAAN	JABATAN DALAM TIM
1.			Ketua
2.			Sekretaris
3.			Anggota
4.			Dst
5.			

GEUCHIK GAMPONG
.....

(.....)

C. CONTOH PAKTA INTEGRITAS TPK

PAKTA INTEGRITAS

Kami yang bertandatangan dibawah ini, dalam rangka pekerjaan pengadaan barang dan jasa Di Gampong .....*) dengan ini menyatakan bahwa :

1. Tidak akan melakukan praktek KKN;
2. Akan melakukan proses pengadaan barang dan jasa sesuai aturan yang berlaku untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
3. Akan melakukan proses pemeriksaan barang dan jasa secara bersih, dan transparan untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan ;
4. Menggunakan perlengkapan dan dan atau peralatan pekerjaan secara efesien, efektif dan melaporkan inventaris perlengkapan dan dan atau peralatan setiap akhir periode pekerjaan kepada Geuchik;
5. Akan melaporkan kepada Inspektorat Kabupaten Aceh Utara apabila mengetahui ada indikasi KKN dalam proses pengadaan ini;
6. Apabila melanggar hal-hal yang telah dinyatakan dalam PAKTA INTEGRITAS ini, bersedia menerima sanksi administrasi, digugat secara perdata dan dan atau dilaporkan secara pidana.

....., ...20...

Yang membuat Pernyataan, TPK Gampong .....

1. .....

2. .....

3. .....

4. .....

5. .....

BUPATI ACEH UTARA,

H. MUHAMMAD THAIB

D. CONTOH SURAT PESANAN UNTUK PENGADAAN BARANG DAN JASA Rp50 – 200 JUTA)

TIM PENGELOLA KEGIATAN
GAMPONG .....KECAMATAN .....
KABUPATEN ACEH UTARA
Alamat :.....

.....)* .....20...

Nomor :
Sifat : -
Lampiran : -

Kepada
Yth. Direktur dan Pemimpin
dan Pemilik
.....
Di -
.....

Perihal : Pesanan Pengadaan Barang dan Jasa

Sehubungan dengan pelaksanaan kegiatan pada pekerjaan , bersama ini kami bermaksud memesan ..... dengan rincian sebagai berikut.

No	Nama Barang dan Jasa	Volume	Satuan	Keterangan

Demikian Surat Pesanan ini kami sampaikan dan atas kesediaannya diucapkan terima kasih.

....., ...20...
TIM PENGELOLA KEGIATAN
GAMPONG .....)*
KETUA

(.....)

& BUPATI ACEH UTARA,

H. MUHAMMAD THAIB

E. CONTOH SURAT KESANGGUPAN KERJA DARI PENYEDIA PENGADAAN BARANG DAN JASA RP 50 – RP.200 JUTA

KOP PENYEDIA BARANG dan JASA

....20....

Nomor :
Sifat : Penting
Lampiran : 1 (satu) Berkas
Perihal : Kesanggupan Kerja

Kepada
Yth. Ketua Tim Pengelola Kegiatan
Gampong .....
Di -
.....

Menanggapi Surat Saudara Nomor .....Tanggal..... Perihal Pesanan Pengadaan Barang dan Jasa, bersama ini kami sampaikan kesanggupan kerja untuk kegiatan dimaksud.
Adapun harga barang dan jasa yang kami ajukan adalah sebesar Rp.....
(.....Rupiah) dengan rincian sebagai berikut :

No	Nama Barang dan Jasa	Volume	Satuan	Harga Satuan (Rp)	Harga (Rp)
Jumlah Rp.....					
(..... Rupiah)					

Sebagai bahan pertimbangan untuk pertanggungjawaban pengadaan barang dan jasa, maka kami lampirkan :

1. Fotocopy Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP); dan
2. Fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).

Demikian Surat Kesanggupan Kerja ini kami sampaikan untuk menjadikan periksa, dan atas kerjasamanya disampaikan terima kasih.

....., ...20...
DIREKTUR/PEMIMPIN/PEMILIK

(.....)

BUPATI ACEH UTARA,

H. MUHAMMAD THAIB

F. Format surat penawaran harga dari penyedia

KOP PENYEDIA BARANG dan JASA

.....)* .....20...

Nomor :
Sifat : Penting
Lampiran : 1 (satu) Berkas
Perihal : Penawaran Harga

Kepada
Yth. Ketua Tim Pengelola
Kegiatan Gampong ...)*
.....
Di -

Menanggapi Surat Saudara Nomor.....Tanggal ..... Perihal Permintaan Penawaran Pengadaan Barang dan Jasa, maka bersama ini kami mengajukan penawaran harga untuk melaksanakan pekerjaan tersebut.

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

Sesuai dengan persyaratan yang diminta, bersama ini kami lampirkan :

1. Daftar rincian penawaran harga barang dan jasa termasuk pajak, bea meterai dan jasa penggandaan
2. Fotocopy Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP); dan
3. Fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).

Demikian Surat Penawaran Harga ini kami sampaikan untuk menjadikan periksa, dan atas kerjasamanya disampaikan terima kasih.

Direktur dan Pimpinan
dan Pemilik

(.....)

*) : *Di isi dengan Nama dan Alamat Penyedia*

& BUPATI ACEH UTARA,

H. MUHAMMAD THAIB

G. Format Daftar Rincian Penawaran Harga Barang dan Jasa

KOP PENYEDIA BARANG dan JASA

DAFTAR RINCIAN PENAWARAN HARGA BARANG dan JASA
SUDAH TERMASUK PAJAK-PAJAK DAN BEA MATERAI

No	Jenis Barang dan Jasa	Volume	Satuan	Harga Satuan (Rp)	Harga (Rp)
Jumlah					
Terbilang :					

.....*), ...20...
Direktur dan Pimpinan dan Pemilik

(.....)

*) : *Di isi dengan Kota alamat Penyedia Barang dan Jasa*

& BUPATI ACEH UTARA,

H. MUHAMMAD THAIB

H. Format Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi Harga

BERITA ACARA KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI HARGA

Nomor : .....
Pekerjaan : .....

Pada hari ini .....tanggal..... bulan .....tahun dua ribu ....., pada pukul ..... WIB dengan mengambil tempat di ....., kami yang bertanda tangan dibawah ini telah melakukan klarifikasi dan negosiasi harga atas pekerjaan .....

Rapat dipimpin oleh Ketua Tim Pengelola Kegiatan Gampong ..... Kecamatan..... Kabupaten Aceh Utara dengan pihak penyedia Barang dan Jasa dari ..... Pada saat klarifikasi dan negosiasi harga, pihak penyedia dihadiri oleh ..... Adapun hasil klarifikasi dan negosiasi sebagai berikut :

a. Jumlah harga penawaran yang diajukan oleh Penyedia sebesar Rp ..... (terbilang : .....) sudah termasuk pajak-pajak dan bea materai;
b. Setelah dilakukan beberapa pembicaraan, kedua belah pihak secara bersama-sama menyepakati pengurangan atas penawaran yang diajukan penyedia Barang dan jasa sbb : Harga Kesepakatan : Rp .....(Terbilang.....)
   Sudah termasuk beban pajak dan bea materai yang harus dibayar oleh penyedia Barang dan jasa.
   Selanjutnya Penyedia Barang dan Jasa akan membuat dan menyampaikan Surat Penawaran yang baru hasil kesepakatan ini dengan rincian sbb :

No	Nama Barang dan Jasa	Volume	Satuan	Harga Satuan (Rp)	Harga (Rp)
Jumlah Rp.....					
Terbilang :					

c. Kesepakatan lain yang dihasilkan pada saat klarifikasi dan negosiasi harga adalah bahwa masing-masing pihak bersepakat untuk menuangkan proses kerjasama dalan bentuk Surat Perjanjian Kerjasama yang dibuat setelah proses klarifikasi dan negosiasi harga di sepakati dan di tandatangani oleh kedua belah Pihak.