



BUPATI LANGKAT
PROVINSI SUMATERA UTARA

PERATURAN BUPATI LANGKAT
NOMOR 19 TAHUN 2019

TENTANG

TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI KELURAHAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LANGKAT,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan pengadaan barang/jasa di Kelurahan, perlu disusun suatu pedoman/tata cara yang jelas sebagai petunjuk penyelenggaraan pengadaan barang dan jasa;
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Kelurahan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 7 Drt Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-Kabupaten dalam lingkungan Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara RI Tahun 1956 Nomor 38);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. 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);

f.

6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 1982 tentang Pemindahan Ibu Kota Kabupaten Dati II Langkat dari Wilayah Kodya Dati II Binjai ke Kota Stabat dalam Wilayah Kabupaten Dati II Langkat (Lembaran Negara RI tahun 1982 Nomor 9);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1986 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Binjai, Kabupaten Daerah Tingkat II Langkat dan Kabupaten Daerah Tingkat II Deli Serdang (Lembaran Negara RI Tahun 1986 Nomor 11, Tambahan Lembaran negara RI Nomor 3322);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4738);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akutansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6206);

16. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
17. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 33);
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 130 Tahun 2018 tentang Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 139);
21. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2013, tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Kelurahan;
22. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah;
23. Peraturan Bupati Nomor 69 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan;
24. Peraturan Bupati Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan Kegiatan Pembangunan Sarana Dan Prasarana Kelurahan Dan Pemberdayaan Masyarakat Di Kelurahan (Berita Daerah Kabupaten Langkat Tahun 2019).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Langkat.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Langkat.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Langkat.
5. Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa yang selanjutnya disingkat UKPBJ adalah Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa Kabupaten Langkat.

p

6. Kecamatan adalah Kecamatan se Kabupaten Langkat.
7. Camat adalah camat se- Kabupaten langkat
8. Kelurahan adalah Kelurahan se – Kabupaten Langkat.
9. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau lebih unit kerja pada Perangkat Daerah sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa sumber daya manusia, barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (input) untuk menghasilkan keluaran (output) dalam bentuk barang/jasa.
10. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Langkat.
11. Dana Alokasi Umum Tambahan yang selanjutnya disingkat DAU Tambahan adalah dukungan pendanaan bagi Kelurahan di Daerah Kota untuk kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan.
12. Pemberdayaan masyarakat adalah proses pembangunan dimana masyarakat berinisiatif untuk memulai proses kegiatan sosial untuk memperbaiki situasi dan kondisi dirinya.
13. Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan yang selanjutnya disingkat LPM adalah lembaga atau wadah yang dibentuk atas prakarsa masyarakat sebagai Lurah dalam menampung dan mewujudkan aspirasi serta kebutuhan masyarakat di bidang pembangunan.
14. Pejabat Pengadaan adalah personil yang memiliki Sertifikasi Keahlian Pengadaan Barang/Jasa yang melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa atau yang pernah mengikuti Pelatihan tentang pengadaan barang/jasa.
15. Pengadaan Barang/Jasa Kelurahan yang selanjutnya disebut dengan Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa oleh Pemerintah Kelurahan, baik dilakukan dengan cara swakelola maupun melalui penyedia Barang/Jasa
16. Tim Pengelola Kegiatan yang selanjutnya disingkat TPK adalah Tim yang ditetapkan oleh Kepala Kelurahan dengan Surat Keputusan, terdiri dari unsur Pemerintah Kelurahan dan Unsur Lembaga Kemasyarakatan Kelurahan untuk melaksanakan pengadaan barang/Jasa di Kelurahan.
17. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau perorangan yang menyediakan Barang/Jasa.
18. Swakelola adalah kegiatan pengadaan barang/jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh Tim Pengelola Kegiatan.
19. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan adalah Panitia/Pejabat yang ditetapkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang bertugas memeriksa dan menerima hasil pekerjaan.
20. Aparat Pengawas Intern Pemerintah atau Pengawas Intern pada institusi lain yang selanjutnya disebut APIP adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, review, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi.
21. Pakta Integritas adalah surat pernyataan yang berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan kolusi, korupsi dan nepotisme dalam pengadaan barang/jasa.
22. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh pengguna barang.
23. Pekerjaan konstruksi adalah seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan pelaksanaan konstruksi bangunan atau pembuatan wujud fisik lainnya.

f

24. Jasa konsultasi adalah jasa layanan professional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (brainware).
25. Jasa lainnya adalah jasa yang membutuhkan kemampuan tertentu yang mengutamakan keterampilan (skillware) dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan atau segala pekerjaan dan/atau penyediaan jasa selain jasa konsultasi, pelaksanaan pekerjaan konstruksi dan pengadaan barang
26. Dokumen pengadaan adalah dokumen yang ditetapkan oleh Tim Pelaksana Kegiatan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam proses pengadaan barang/jasa
27. Surat Perjanjian Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Surat Perjanjian adalah Perjanjian tertulis antara TPK dengan Penyedia Barang/Jasa atau pelaksana swakelola.
28. Usaha mikro adalah usaha produktif milik orang perseorangan dan/atau badan usaha yang memenuhi kriteria usaha mikro sebagaimana dimaksud dalam undang-undang yang mengatur mengenai usaha mikro, kecil dan menengah.
29. Usaha kecil adalah usaha ekonomi produktif yang berdiri sendiri dan dilakukan oleh orang perseorangan atau badan usaha yang bukan merupakan anak perusahaan atau bukan cabang perusahaan yang dimiliki, dikuasai atau menjadi bagian baik langsung maupun tidak langsung dari usaha menengah atau usaha besar, yang memenuhi kriteria usaha kecil sebagaimana dimaksud dalam undang-undang yang mengatur mengenai usaha mikro, kecil dan menengah.
30. Daftar hitam adalah daftar yang memuat identitas penyedia barang/jasa dan/atau penerbit jaminan yang dikenakan sanksi oleh Kepala Kelurahan berupa larangan ikut serta dalam proses pengadaan barang/jasa di Kelurahan.
31. Pekerjaan kompleks adalah pekerjaan yang memerlukan teknologi tinggi, mempunyai resiko tinggi, menggunakan peralatan yang di desain khusus.
32. Rencana Pengadaan Barang/Jasa Kelurahan yang selanjutnya disingkat RPBJK adalah merupakan seluruh rencana kegiatan pengadaan barang/jasa di Kelurahan baik melalui swakelola maupun melalui penyedia.
33. E-Purchasing adalah tata cara pembelian barang/jasa melalui system catalog elektronik yang dikelola oleh Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP).
34. Konstruksi sederhana adalah pekerjaan konstruksi yang menggunakan teknologi sederhana.

BAB II RUANG LINGKUP Pasal 2

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi Pengadaan Barang/Jasa di Kelurahan yang pembiayaannya bersumber dari DAU Tambahan dan APBD.

BAB III TATA NILAI DAN PRINSIP-PRINSIP PENGADAAN BARANG/JASA

Bagian Kesatu Tata Nilai Pasal 3

1

- (1) Pengadaan Barang/Jasa di Kelurahan harus memperhatikan konsep ramah lingkungan dan mencegah terjadinya kerusakan terhadap lingkungan.
- (2) Seluruh pihak yang terkait dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa harus mematuhi etika antara lain bertanggungjawab, mencegah kebocoran dan pemborosan keuangan Kelurahan serta patuh terhadap ketentuan peraturan Perundang-undangan.

Bagian Kedua Prinsip-Prinsip Pengadaan

Pasal 4

Pengadaan Barang/Jasa bagi Kelurahan harus menerapkan prinsip-prinsip :

- a. Efisien
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
Pengadaan Barang/Jasa harus sesuai dengan kebutuhan dan sasaran yang telah ditetapkan serta memberikan manfaat yang sebesar-besarnya.
- c. Transparan
Semua ketentuan dan informasi mengenai Pengadaan Barang/Jasa bersifat jelas dan dapat diketahui luas oleh masyarakat dan Penyedia Barang/Jasa yang berminat.
- d. Pemberdayaan Masyarakat
Upaya mengembangkan kemandirian dan kesejahteraan masyarakat dengan meningkatkan pengetahuan, sikap, keterampilan, perilaku, kemampuan, kesadaran, serta memanfaatkan sumber daya melalui penetapan kebijakan, program, kegiatan dan pendampingan yang sesuai dengan esensi masalah dan prioritas kebutuhan masyarakat Kelurahan.
- e. Gotong-royong
Penyediaan tenaga kerja secara cuma-cuma oleh masyarakat dalam pelaksanaan kegiatan pembangunan di Kelurahan.
- f. Akuntabel
Harus sesuai dengan aturan dan ketentuan yang terkait dengan pengadaan barang/jasa sehingga dapat dipertanggung jawabkan.

BAB IV PENGELOLAAN KEGIATAN PENGADAAN BARANG/JASA

Bagian Kesatu Pembentukan TPK

Pasal 5

- (1) Pelaksanaan pengadaan barang/jasa di Kelurahan dilaksanakan oleh TPK.
- (2) TPK dibentuk setelah Lurah membuat dan menetapkan RPBJK.
- (3) TPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Lurah.
- (4) RPBJK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disusun oleh Tim Pelaksana Alokasi Dana Kelurahan yang didalamnya tercantum metode pelaksanaan pengadaan barang/jasa baik melalui swakelola maupun melalui penyedia barang/jasa dan ditetapkan dengan Keputusan Lurah.

f

- (5) Susunan keanggotaan TPK ditetapkan sesuai dengan kebutuhan yang sekurang-kurangnya terdiri dari :
 - a. Ketua;
 - b. Sekretaris; dan
 - c. Tiga orang anggota.
- (6) Susunan keanggotaan TPK sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a, b dan c dapat berasal dari Lembaga Pemberdayaan Masyarakat, Karang Taruna, Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga, dan Organisasi lainnya yang memiliki kompetensi dan organisasinya terdaftar (berbadan hukum) di Kelurahan setempat.
- (7) TPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa untuk belanja modal yang dapat dilakukan baik melalui swakelola maupun melalui penyedia barang/jasa.
- (8) Honorarium TPK dialokasikan dalam APBD pos masing-masing kecamatan.

Bagian Kedua
Tugas dan Wewenang TPK

Pasal 6

- (1) Dalam menyusun rencana pelaksanaan pengadaan barang/jasa TPK memiliki tugas pokok dan kewenangan sebagaimana berikut :
 - a. Menyusun Rencana Anggaran Biaya (RAB) berdasarkan standarisasi harga yang berlaku;
 - b. Membuat rancangan Surat Perjanjian;
 - c. Menandatangani Surat Perjanjian;
 - d. Menetapkan spesifikasi teknis barang/jasa (bila diperlukan);
 - e. Khusus pekerjaan konstruksi, menetapkan gambar rencana kerja (bila diperlukan);
 - f. Menyimpan dan menjaga keutuhan dokumen pengadaan barang/jasa;
 - g. Menetapkan penyedia barang/jasa;
 - h. Melaporkan semua kegiatan dan menyerahkan hasil Pengadaan barang/jasa kepada Lurah dengan disertai Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.
- (2) Untuk ditetapkan sebagai keanggotaan TPK harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
 - a. Memiliki integritas, disiplin tinggi dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
 - b. Mampu mengambil keputusan, bertindak tegas dan memiliki keteladanan dalam sikap perilaku serta tidak pernah terlibat korupsi, kolusi dan nepotisme;
 - c. Menandatangani Pakta Integritas;
 - d. Tidak menjabat sebagai bendahara di Kelurahan; dan
 - e. Memiliki kemampuan kerja secara berkelompok dalam melaksanakan setiap tugas/pekerjaannya.
- (3) Format Pakta Integritas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, tercantum dalam lampiran I Peraturan Bupati.
- (4) Dalam hal pengadaan barang/jasa bersifat khusus dan/atau memerlukan keahlian khusus, TPK dapat menggunakan tenaga ahli yang berasal dari Pegawai Negeri Sipil atau Swasta sesuai dengan keahlian dibidangnya.

- (5) TPK dilarang mengadakan ikatan perjanjian atau menandatangani Surat Perjanjian dengan penyedia barang/jasa apabila :
- a. belum tersedia anggaran;
 - b. melebihi pagu kegiatan yang ditetapkan dalam APBD.

Bagian Ketiga
Panitia Penerima Hasil Pekerjaan

Pasal 7

- (1) Lurah membentuk Panitia Penerima Hasil Pekerjaan dengan Keputusan Lurah.
- (2) Panitia Penerima Hasil Pekerjaan terdiri dari atas 3 (tiga) orang meliputi 2 (dua) orang dari unsur Aparatur Kelurahan dan 1 (satu) orang dari unsur Lembaga Kemasyarakatan Kelurahan.
- (3) Panitia Penerima Hasil Pekerjaan wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. Memiliki integritas, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas
 - b. Memahami isi Dokumen Surat Perjanjian
 - c. Menandatangani Pakta Integritas
 - d. Tidak menjabat sebagai TPK, dan
 - e. Tidak menjabat sebagai pengelola keuangan di Kelurahan
- (4) Panitia Penerima Hasil Pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok dan kewenangan untuk :
 - a. Melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Dokumen Surat Perjanjian, yang dituangkan di dalam Berita Acara Hasil Pemeriksaan;
 - b. Menerima hasil pengadaan Barang/Jasa setelah melalui pemeriksaan; dan
 - c. Membuat dan menandatangani Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.
- (5) Dalam hal pemeriksaan barang/jasa memerlukan keahlian tekhis khusus, Panitia Penerima Hasil Pekerjaan dapat meminta kepada Lurah agar dibentuk tim/tenaga ahli untuk membantu pelaksanaan tugas Panitia Penerima Hasil Pekerjaan.
- (6) Tim/tenaga ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (5) harus memiliki keahlian khusus dibidangnya, memiliki integritas dan bertanggungjawab dalam melaksanakan tugasnya.
- (7) Tim/tenaga ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (6) ditetapkan dengan Keputusan Lurah.
- (8) Dalam hal salah satu anggota Panitia Penerima Hasil Pekerjaan tidak turut serta menandatangani Berita Acara Hasil Pekerjaan / Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan maka anggota tersebut wajib memberikan penjelasan tertulis.
- (9) Penjelasan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (8) merupakan bagian yang tidak dapat dipisahkan dari Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan/Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.
- (10) Honorarium Panitia Penerima Hasil Pekerjaan dialokasikan dalam APBD pos masing-masing Kecamatan.

f

BAB V
PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA

Pasal 8

- (1) Pengadaan Barang/Jasa di Kelurahan pada prinsipnya dilaksanakan secara swakelola dengan mengoptimalkan penggunaan material/bahan dari wilayah lokal setempat dengan tidak merusak lingkungan yang dilaksanakan secara gotong royong dengan melibatkan partisipasi masyarakat setempat, untuk memperluas kesempatan kerja dan pemberdayaan masyarakat setempat.
- (2) Pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang tidak dapat dilaksanakan secara swakelola, baik sebagian maupun keseluruhan, dapat dilaksanakan oleh/melalui penyedia barang/jasa yang dianggap mampu.

Pasal 9

- (1) Sebelum mengadakan pengadaan barang/jasa di Kelurahan, Lurah wajib menyusun RPBJK baik melalui swakelola maupun melalui penyedia.
- (2) Pengadaan barang/jasa mengacu pada Standar Satuan Harga.

Bagian Kesatu
Swakelola

Paragraf 1
Umum

Pasal 10

Kegiatan Swakelola dilaksanakan hanya untuk pekerjaan konstruksi sederhana.

Pasal 11

- (1) Swakelola merupakan kegiatan Pengadaan Barang/jasa yang pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh TPK.
- (2) Pelaksanaan swakelola oleh TPK meliputi kegiatan persiapan/perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, penyerahan, pelaporan dan pertanggungjawaban hasil pekerjaan.
- (3) Khusus untuk pekerjaan atau/bagian pekerjaan konstruksi tidak sederhana yaitu pekerjaan yang membutuhkan tenaga ahli dan/atau peralatan berat, tidak dapat dilaksanakan dengan cara swakelola.
- (4) Kebutuhan barang/jasa termasuk didalamnya bahan/material untuk mendukung kegiatan swakelola yang tidak dapat disediakan dengan cara swakelola maka dilakukan oleh penyedia barang/jasa yang dianggap mampu oleh TPK.
- (5) Pekerjaan yang dilaksanakan melalui swakelola memiliki tujuan yaitu :
 - a. Meningkatkan partisipasi masyarakat setempat;
 - b. Menyerap tenaga kerja lokal;
 - c. Pekerjaan maupun pemeliharaan yang memang sangat membutuhkan partisipasi langsung masyarakat setempat; dan
 - d. Mengoptimalkan potensi sumber daya masyarakat, sumber daya alam, fasilitas pendukung yang tersedia di lingkungan setempat.
- (6) Pelaksanaan kegiatan swakelola dikenakan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dibidang perpajakan.

f

Paragraf 2
Rencana Pelaksanaan

Pasal 12

- (1) Rencana Pelaksanaan Swakelola meliputi :
 - a. Rencana Anggaran Biaya (RAB);
 - b. Jadwal pelaksanaan pekerjaan;
 - c. Rencana penggunaan tenaga kerja, kebutuhan bahan/material;
 - d. Gambar rencana kerja sederhana untuk pekerjaan konstruksi yang bersiko kecil dengan nilai sampai dengan Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah);
 - e. Gambar rencana kerja konstruksi bersifat teknis.
- (2) Pelaksanaan kegiatan swakelola dapat dilakukan dengan Surat Perjanjian tersendiri yang disesuaikan dengan kebutuhan sebagai berikut :
 - a. Tenaga ahli;
 - b. Peralatan;
 - c. Barang/bahan material.

Paragraf 3
Pelaksanaan Swakelola

Pasal 13

- (1) Kelompok/organisasi masyarakat setempat dan/atau Lembaga Kemasyarakatan lainnya yang terdaftar di Lurah dapat turut serta sebagai pelaksana kegiatan swakelola yang telah direncanakan dengan ketentuan :
 - a. Pelaksanaan dilakukan berdasarkan Surat Perjanjian antara TPK dengan kelompok kerja pelaksana swakelola.
 - b. Pengadaan bahan/material dan tenaga ahli yang diperlukan untuk pekerjaan swakelola dilakukan oleh TPK
 - c. Pembayaran upah tenaga kerja yang diperlukan dapat dilaksanakan secara harian berdasarkan daftar hadir pekerja atau dengan cara upah borongan.
- (2) Pembayaran imbalan tenaga ahli yang diperlukan dilaksanakan dengan berdasarkan Keputusan dan mengacu kepada standarisasi biaya yang berlaku.
- (3) TPK wajib melakukan monitoring kemajuan fisik seluruh kegiatan pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya, dicatat setiap hari dan selanjutnya dievaluasi setiap minggu untuk selanjutnya disesuaikan dengan realisasi keuangan.
- (4) Khusus untuk pekerjaan konstruksi :
 - a. TPK menunjuk satu orang penanggungjawab teknis pelaksanaan pekerjaan dari anggota TPK yang dianggap mampu atau mengetahui teknis kegiatan/pekerjaan;
 - b. Penanggung jawab teknis sebagaimana dimaksud dapat dibantu oleh personil dari dinas terkait;
 - c. Selain dapat dibantu oleh personil dari dinas terkait, penanggung jawab teknis juga dapat dibantu oleh pekerja/tukang/mandor.
- (5) Tugas penanggungjawab teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (5) adalah melakukan pengawasan pekerjaan fisik dan melaporkan kemajuan fisik setiap sekali seminggu kepada ketua TPK
- (6) TPK wajib membuat pertanggung jawaban kepada Lurah.
- (7) Bukti-bukti yang harus ada dalam pertanggung jawaban swakelola adalah sebagai berikut :
 - a. Kerangka Acuan Kerja (KAK);
 - b. Rencana Anggaran Biaya (RAB);
 - c. Desain (Gambar dan Spesifikasi);
 - d. Pelaporan oleh TPK;
 - e. Bukti Setor Pajak.

f

Bagian Kedua
Penyedia Barang/Jasa

Paragraf 1
Umum

Pasal 14

- (1) Pengadaan Barang/Jasa melalui penyedia barang/jasa dimaksudkan untuk memenuhi :
- a. Kebutuhan barang/jasa dalam rangka mendukung pelaksanaan (swakelola) antara lain:
 - 1. Pembelian material pada kegiatan pembangunan jembatan Kelurahan;
 - 2. Pembelian material pada pembangunan jalan Kelurahan;
 - 3. Sewa peralatan pembangunan gedung Kelurahan;
 - 4. Sewa peralatan untuk pembangunan jalan Kelurahan;
 - 5. Penyediaan tukang batu dan tukang kayu untuk pembangunan gedung;
 - 6. Penyediaan tukang batu untuk pembangunan gorong-gorong;
 - 7. Kebutuhan-kebutuhan lain yang mendukung pelaksanaan swakelola; atau
 - b. Kebutuhan barang/jasa secara langsung di Kelurahan, antara lain :
 - 1. Pembelian computer, printer dan kertas;
 - 2. Langganan internet;
 - 3. Pembelian meja, kursi dan alat kantor;
 - 4. Penyediaan makan minum;
 - 5. Kebutuhan-kebutuhan barang/jasa lain secara langsung di Kelurahan.
- (2) Dalam hal TPK mengundang atau menunjuk penyedia barang/jasa di Kelurahan diutamakan bagi penyedia barang/jasa yang memenuhi kriteria sebagai berikut :
- a. Memiliki izin usaha dan tempat usaha yang masih aktif;
 - b. Memiliki keahlian, pengalaman, kemampuan teknis pada bidang pekerjaan untuk menyediakan barang/jasa;
 - c. Memiliki sumber daya manusia, modal, peralatan dan fasilitas lain yang diperlukan dalam melaksanakan pengadaan barang/jasa;
 - d. Tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, kegiatan usahanya tidak dihentikan dan/atau direksi yang bertindak untuk dan atas nama perusahaan tidak sedang menjalani sanksi pidana yang dibuktikan dengan tandatangan dalam Surat Pernyataan oleh penyedia barang/jasa;
 - e. Terdaftar sebagai wajib pajak;
 - f. Rutin membayar dan tidak memiliki tunggakan pajak;
 - g. Tidak masuk dalam daftar hitam;
 - h. Memiliki alamat tetap dan jelas.
- (3) Persyaratan izin usaha dan tempat usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikecualikan untuk tukang kayu, tukang batu dan sejenisnya.
- (4) Pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa melalui penyedia dikenakan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan di bidang perpajakan.



Paragraf 2
Perencanaan

Pasal 15

- (1) TPK menyusun perencanaan pengadaan barang/jasa, meliputi :
 - a. Rencana anggaran belanja berdasarkan harga standarisasi yang berlaku;
 - b. Rencana anggaran belanja dapat memperhitungkan ongkos kirim atau ongkos pengambilan barang/jasa yang akan diadakan, biaya perencanaan dan biaya pendukung lainnya;
 - c. Spesifikasi teknis barang/jasa (apabila diperlukan);
 - d. Khusus pada pekerjaan konstruksi, disertai gambar rencana kerja;
 - e. Spesifikasi teknis sebagaimana dimaksud pada huruf c misalnya berupa kapasitas memori dan kecepatan prosesor (RAM) pada komputer, dimensi, jenis dan kualitas material untuk bangunan dan lain sebagainya.
- (2) Dalam hal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, TPK dapat meminta kepada Lurah untuk menunjuk tenaga ahli yang dianggap mampu membuat dan menyusun Perencanaan Pekerjaan Konstruksi.
- (3) Dalam penyusunan perencanaan pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), TPK harus mempertimbangkan:
 - a. Kondisi/keadaan sebenarnya dilapangan;
 - b. Kepentingan masyarakat setempat;
 - c. Jenis, sifat dan nilai barang/jasa;
 - d. Jumlah penyedia barang/jasa yang ada; dan
 - e. Kebutuhan bahan/material
- (4) Tenaga ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan melalui Keputusan Lurah dan diberikan honorarium sebesar maksimum dua perseratus (2 %) dari nilai pekerjaan.

Paragraf 3
Pelaksanaan

Pasal 16

- (1) Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai sampai dengan Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah), dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. TPK membeli barang/jasa kepada 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa;
 - b. pembelian dilakukan tanpa permintaan penawaran tertulis dari TPK dan tanpa penawaran tertulis dari Penyedia Barang/Jasa;
 - c. TPK melakukan negosiasi atau tawar menawar dengan Penyedia Barang/Jasa untuk memperoleh harga yang lebih murah; dan
 - d. Penyedia Barang/Jasa memberikan bukti transaksi dapat berupa nota/faktur pembelian atau kuitansi untuk dan atas nama TPK.
- (2) Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai diatas Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah), dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. TPK membeli barang/jasa kepada 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa;
 - b. pembelian dilakukan TPK dengan cara meminta penawaran 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;

1

- d. TPK melakukan negosiasi atau 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.
- (3) Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai diatas Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. TPK mengundang dan meminta 2 (dua) penawaran secara tertulis dari 2 (dua) Penyedia Barang/Jasa yang berbeda dengan dilampiri daftar barang/jasa (rincian barang/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 yang memasukkan penawaran;
 - d. Apabila spesifikasi teknis barang/jasa yang ditawarkan:
 - 1. dipenuhi oleh kedua Penyedia Barang/Jasa, maka dilanjutkan dengan proses negosiasi atau tawar menawar secara bersamaan;
 - 2. dipenuhi oleh salah satu Penyedia Barang/Jasa, maka TPK tetap melanjutkan dengan proses negosiasi atau tawar menawar kepada Penyedia Barang/Jasa yang memenuhi spesifikasi teknis;
 - 3. tidak dipenuhi oleh kedua Penyedia Barang/Jasa, maka TPK membatalkan proses pengadaan;
 - e. Apabila spesifikasi teknis barang/jasa sebagaimana dimaksud pada huruf d angka 3, maka TPK melaksanakan kembali proses pengadaan sebagaimana dimaksud pada huruf a;
 - f. Negosiasi sebagaimana dimaksud pada huruf d angka 1 dan angka 2 untuk memperoleh harga yang lebih murah dan sesuai dengan spesifikasi yang dipersyaratkan;
 - g. Hasil negosiasi dituangkan dalam surat perjanjian antara Ketua TPK dan Penyedia Barang/Jasa yang memuat paling sedikit:
 - 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;
 - h. dalam hal Penyedia Barang/Jasa akan menandatangani kontrak harus menyerahkan jaminan pelaksanaan dalam bentuk bank garansi dengan nilai sebesar paling sedikit 10% (sepuluh persen) dari nilai kontrak.

Paragraf 4
Perubahan Ruang Lingkup Pekerjaan

Pasal 17

- (1) Apabila terjadi perubahan paket pekerjaan, maka TPK dapat memerintahkan secara tertulis kepada penyedia barang/jasa untuk melakukan perubahan ruang lingkup pekerjaan sesuai dengan yang diminta, meliputi :
- a. Menambah atau mengurangi volume pekerjaan;
 - b. Mengurangi jenis pekerjaan;
 - c. Mengubah spesifikasi teknis; dan/atau
 - d. Melaksanakan pekerjaan tambahan

f

- (2) Penyedia barang/jasa setelah menerima perintah tertulis dari TPK untuk perubahan ruang lingkup pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan d, selanjutnya menyampaikan penawaran tertulis kepada TPK.
- (3) Setelah penyampaian penawaran tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (2), TPK melakukan negosiasi dengan penyedia barang/jasa baik teknis maupun harga yang murah dan secara teknis dapat dipertanggungjawabkan.
- (4) Hasil negosiasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dituangkan dalam Berita Acara Hasil Negosiasi.
- (5) Perubahan ruang lingkup pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam perubahan Surat Perjanjian Kerja.

Pasal 18

Perubahan ruang lingkup pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 dilakukan dengan nilai tidak lebih dari 10% (sepuluh perseratus) dari nilai total pekerjaan.

Paragraf 5

Penandatanganan Surat Perjanjian

Pasal 19

- (1) Pihak yang berwenang menandatangani Surat Perjanjian Pengadaan Barang/Jasa di Kelurahan adalah ketua TPK dan Penyedia Barang/Jasa.
- (2) Apabila terjadi pelanggaran atas ketentuan yang telah disepakati bersama di dalam Surat Perjanjian, penyedia barang/jasa dikenakan sanksi berupa denda yang bentuk dan besarnya sesuai dengan ketentuan sebagaimana diatur dalam Dokumen Surat Perjanjian.

Pasal 20

Dalam Surat Perjanjian sekurang-kurangnya harus memuat :

- a. Tanggal dan tempat dibuat surat perjanjian para pihak;
- b. Identitas para pihak;
- c. Ruang lingkup pekerjaan;
- d. Nilai pekerjaan;
- e. Hak dan kewajiban para pihak;
- f. Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan;
- g. Ketentuan keadaan kahar;
- h. Pemeliharaan;
- i. Sanksi; dan
- j. penutup

Paragraf 6

Pemutusan Surat Perjanjian dan Sanksi

Pasal 21

TPK secara sepihak dapat melakukan pemutusan Surat Perjanjian Kerja apabila ;

- a. Terjadi keterlambatan pelaksanaan pekerjaan yang disebabkan oleh kesalahan penyedia barang/jasa sudah melampaui 5% (lima perseratus) dari nilai kontrak di dalam surat perjanjian;

- b. Penyedia barang/jasa lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan oleh TPK;
- c. Terbukti terdapat penyimpangan prosedur;
- d. Melakukan persekongkolan dengan penyedia barang/jasa lain untuk mengatur harga penawaran sehingga merugikan pihak/orang lain;
- e. Membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/atau keterangan lain yang tidak benar untuk memenuhi persyaratan pengadaan barang/jasa yang ditentukan di dalam Dokumen Pengadaan;
- f. Tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan surat perjanjian kerja secara bertanggung jawab.

Pasal 22

- (1) Apabila terjadi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 maka penyedia barang/jasa dapat diberikan sanksi berupa:
 - a. Penyedia barang/jasa membayar denda sesuai dengan kesepakatan di dalam surat perjanjian;
 - b. Penyedia barang/jasa dimasukkan ke dalam daftar hitam dan tidak boleh mengikuti kegiatan pengadaan barang/jasa selama 2 (dua) tahun berturut-turut;
 - c. Dilaporkan kepada pihak yang berwenang baik secara perdata maupun pidana.
- (2) Daftar hitam sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b berlaku untuk diseluruh Kelurahan.

Pasal 23

Apabila terjadi pelanggaran dan/atau kecurangan dalam proses pengadaan barang/jasa yang dilakukan oleh TPK, maka TPK:

- a. Dikenakan sanksi administratif;
- b. Pemberhentian sebagai anggota TPK;
- c. Dituntut ganti rugi;
- d. Dilaporkan secara pidana.

Paragraf 7 Penyelesaian Perselisihan

Pasal 24

- (1) Apabila terjadi perselisihan antara TPK dan penyedia barang/jasa dalam penyediaan barang/jasa, para pihak terlebih dahulu menyelesaikan perselisihan melalui musyawarah untuk mufakat yang dipimpin oleh Lurah.
- (2) Dalam hal penyelesaian perselisihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak diperoleh kata mufakat, maka dapat dilakukan penyelesaian melalui pengadilan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 8 Kahar

Pasal 25

- (1) Keadaan kahar merupakan salah satu keadaan yang terjadi diluar kehendak para pihak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam Surat Perjanjian Pengadaan Barang/Jasa menjadi tidak dapat dipenuhi.

f

- (2) Hal-hal yang dapat digolongkan sebagai keadaan kahar dalam surat perjanjian pengadaan barang/jasa di Kelurahan meliputi :
 - a. Bencana alam;
 - b. Bencana sosial;
 - c. Pemogokan; d. Kebakaran; dan/atau
 - e. Gangguan industri lainnya yang dinyatakan oleh instansi terkait.
- (3) Dalam hal terjadi keadaan kahar, penyedia barang/jasa memberitahukan tentang terjadinya keadaan kahar kepada TPK secara tertulis dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kalender sejak terjadinya keadaan kahar, dengan menyertakan salinan asli pernyataan keadaan kahar yang dikeluarkan oleh pihak/instansi yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Hal-hal merugikan dalam pengadaan barang/jasa yang disebabkan oleh perbuatan atau kelalaian para pihak penyedia barang tidak termasuk kategori keadaan kahar.
- (5) Keterlambatan pelaksanaan pekerjaan yang diakibatkan oleh terjadinya keadaan kahar tidak dikenakan sanksi.
- (6) Setelah terjadinya keadaan kahar, para pihak dapat melakukan kesepakatan kembali, dan selanjutnya dituangkan dalam perubahan Surat Perjanjian Kerja.

BAB VI

PEMBAYARAN, PELAPORAN DAN SERAH TERIMA

Bagian Kesatu Pembayaran Prestasi Kerja

Pasal 26

- (1) Pembayaran atas prestasi pekerjaan diberikan kepada penyedia barang/jasa setelah pekerjaan selesai, sesuai dengan ketentuan tahapan pembayaran.
- (2) Pembayaran atas prestasi pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan kepada penyedia barang/jasa setelah panitia penerima hasil pekerjaan melakukan pemeriksaan yang dituangkan di dalam Berita Acara Pemeriksaan Barang/Pekerjaan dan Berita Acara Serah Terima Barang/Pekerjaan.

Bagian Kedua Uang Muka dan Pembayaran Prestasi Kerja Swakelola

Pasal 27

- (1) Untuk mendukung kelancaran pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang dilakukan secara swakelola, TPK dapat mengajukan pencairan dana kepada Lurah selaku pemegang kekuasaan Pengelolaan Keuangan Kelurahan yang terbagi tiga tahap yaitu:
 - a. Tahap pertama 40% (empat puluh per seratus)
 - b. Tahap Kedua 40% (empat puluh per seratus)
 - c. Tahap Ketiga 20% (dua puluh per seratus)
- (2) Tahap pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, merupakan uang dimuka dari nilai pekerjaan untuk membiayai persiapan pelaksanaan kegiatan.
- (3) Tahap kedua sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, TPK dapat meminta pencairan tahap kedua setelah TPK mempertanggung jawabkan 100% (seratus per seratus) dari nilai uang dimuka yang telah digunakan.

1

- (4) Tahap ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, TPK dapat meminta pencairan tahap berikutnya atau tahap ketiga setelah TPK mempertanggungjawabkan 100% (seratus per seratus) dari nilai uang yang diminta pada tahap kedua yang telah dipergunakan.

Bagian Ketiga
Pelaporan dan Serah Terima

Pasal 28

- (1) TPK wajib mempertanggungjawabkan realisasi keuangan dan realisasi fisik pekerjaan yang menjadi kewajibannya.
- (2) Kemajuan pelaksanaan pengadaan barang/jasa dilaporkan oleh TPK kepada Lurah, laporan sekurang-kurangnya disampaikan menyesuaikan dengan tahapan pencairan dana.
- (3) Setelah pelaksanaan pengadaan barang/jasa selesai dilaksanakan 100% (seratus per seratus), TPK menyerahkan hasil pengadaan barang/jasa kepada Lurah dengan Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.

BAB VII

FORMAT DOKUMEN

Pasal 29

Format dokumen pengadaan barang/jasa di Kelurahan adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran II dari Peraturan Bupati ini.

BAB VIII

PENDAMPINGAN, PEMBINAAN DAN PENGAWASAN
PENGADAAN BARANG/JASA DI KELURAHAN

Bagian Kesatu
Pendampingan dan Pembinaan

Pasal 30

- (1) Pemerintah Daerah memberikan pendampingan dan pembinaan pengadaan barang/jasa di Kelurahan.
- (2) Pendampingan dan pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan oleh:
 - a. Tim Fasilitasi Alokasi Dana Kelurahan;
 - b. Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa;
 - c. Perangkat Daerah dan Unsur terkait lainnya di lingkungan Pemerintah Daerah
- (3) Pendampingan dan pembinaan sebagaimana dimaksud ayat (1) meliputi :
 - a. Peningkatan kapasitas sumber daya manusia;
 - b. Pendampingan pengadaan barang/jasa;
 - c. Konsultasi dan pembinaan pengadaan barang/jasa

Bagian Kedua
Pengawasan

Pasal 31

- (1) Camat wajib melakukan monitoring pengadaan barang/jasa di Kelurahan.
- (2) Inspektorat wajib melakukan pengawasan terhadap proses pengadaan barang/jasa di Kelurahan.
- (3) Setiap pengaduan tentang pengadaan barang/jasa di Kelurahan wajib ditindaklanjuti oleh Camat dan/atau Inspektorat.

BAB IX

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 32

Pengadaan barang/jasa sebagaimana diatur dalam peraturan ini tidak termasuk pengadaan tanah untuk keperluan Kelurahan.

BAB X

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 33

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Stabat
pada tanggal 21 Mei 2019

BUPATI LANGKAT

ttd

TERBIT RENCANA PERANGIN ANGIN

Diundangkan di Stabat
pada tanggal 21 Mei 2019

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LANGKAT

ttd

INDRA SALAHUDIN

BERITA DAERAH KABUPATEN LANGKAT TAHUN 2019 NOMOR 19

Salinan Sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ALIMAT TARIGAN, SH
PEMBINA Tk. I

NIP. 19730803 20012 1 005