Salinan

BUPATI ACEH TENGAH

بو فا تي أ چيه تڤه

PERATURAN BUPATI ACEH TENGAH
NOMOR 34 TAHUN 2015

TENTANG

TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI KAMPUNG
DALAM KABUPATEN ACEH TENGAH

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA
BUPATI ACEH TENGAH

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 105 Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa dan Pasal 1 Ayat (1) Peraturan Reje Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2013 tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Kampung;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu diatur dengan Peraturan Bupati Aceh Tengah tentang tata cara Pengadaan Barang/Jasa di kampung dalam Kabupaten Aceh Tengah.

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 7 Drt Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-kabupaten didalam lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara JO Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1974 tentang pembentukan Kabupaten Aceh Tenggara (lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1107);

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali di ubah terakhir kalinya 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 Nomor 5679);

3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4633);

4. Undang-undang...

5. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang Nomor 6 tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5539) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang Nomor 6 tahun 2014 Lembaran Negara Tahun 2015 Nomor 157,Tambahan Lembaran Negara Nomor 5717);

6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2093);

7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 114 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2094);

8. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 5 Tahun 2015 tentang Penetapan Prioritas Penggunaan Dana Desa Tahun 2015 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 297);

9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 93/PMK.07/2015 tentang Tata Cara Pengalokasian, Penyaluran, Penggunaan, Pemantauan, dan Evaluasi Dana Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 684);

10. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2013 Tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa Desa;

11. Qanun Kabupaten Aceh Tengah Nomor 4 Tahun 2011 tentang Pemerintahan Kampung;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI ACEH TENGAH TENTANG TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI KAMPUNG

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :
1. Kabupaten adalah Kabupaten Aceh Tengah;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah;
3. Bupati adalah Bupati Aceh Tengah;
4. Camat adalah Perangkat Kabupaten yang mempunyai wilayah kerja di kecamatan dalam Kabupaten Aceh Tengah;
5. Kampung adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sitem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia;

6. Pemerintah...

6. Pemerintahan Kampung adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan setempat dan kepentingan masyarakat dalam sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia;
7. Pemerintah Kampung adalah Reje dibantu perangkat Kampung sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Kampung;
8. Reje adalah Kepala Pemerintahan Kampung;
9. Rayat Genap Mupakat yang selanjutnya disebut RGM adalah unsur Sarak Opat yang anggotanya dipilih secara musyawarah oleh masyarakat kampung setempat.
10. Keputusan Reje adalah Keputusan yang ditetapkan oleh Reje yang bersifat menetapkan dalam rangka melaksanakan peraturan kampung maupun Peraturan Reje Kampung;
11. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Kampung (PKPKK) adalah Reje yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan Kampung;
12. Keuangan Kampung adalah semua hak dan kewajiban Kampung yang dapat dinilai dengan uang serta segala sesuatu berupa uang dan barang yang berhubungan dengan pelaksanaan hak dan kewajiban Kampung;
13. Anggaran Pendapatan dan Belanja Kampung selanjutya disebut APBKampung adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Kampung yang dibahas dan disetujui bersama oleh Reje dan Rayat Genap Mupakat (RGM) yang ditetapkan dengan qanun Kampung;
14. Koordinator Pelaksana Teknis Pengelolaan Keuangan Kampung yang selanjutnya disebut Koordinator PTPKK adalah Banta;
15. Banta adalah perangkat kampung yang memimpin sekretariat kampung;
16. Lembaga Kemasyarakatan Kampung adalah lembaga yang dibentuk oleh masyarakat sesuai dengan kebutuhan dan merupakan mitra Pemerintah Kampung dalam memberdayakan masyarakat;
17. Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut dengan Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa oleh Pemerintah Kampung, baik dilakukan dengan cara Swakelola maupun melalui Penyedia Barang/Jasa;
18. 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;

BAB II
MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP
Pasal 2

Maksud diberlakukannya Peraturan Bupati ini adalah untuk memberikan pedoman bagi Pemerintah Kampung dalam melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa yang dibiayai dengan dana APBKampung.

Pasal 3

Tujuan di berlakukannya Peraturan Bupati ini adalah agar Pengadaan Barang/Jasa dilakukan sesuai dengan tata kelola yang baik dan sesuai dengan prinsip-prinsip Pengadaan Barang/Jasa.

Pasal 4

(1) Ruang Lingkup pengaturan tata cara pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dalam Peraturan Bupati ini adalah Pengadaan Barang/Jasa yang pembiayaannya bersumber dari APBKampung.
(2) Pengaturan tata cara pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
    a. Pengadaan Barang/Jasa melalui swakelola;
    b. Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia Barang/Jasa;dan
    c. pengawasan, pembayaran, pelaporan dan serah terima.

(3) Pengadaan...

(3) Pengadaan Barang/Jasa di Kampung yang pembiayaannya bersumber dari APBKampung, tidak termasuk dalam ruang lingkup dalam Pasal 2 Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

BAB III
PRINSIP DAN ETIKA PENGADAAN BARANG/JASA

Bagian Kesatu
Prinsip-prinsip Pengadaan Barang/Jasa
Pasal 5

(1) Pengadaan Barang/Jasa pada prinsipnya dilakukan secara swakelola.
(2) Pengadaan swakelola sebagaimana dimaksud ayat (1), dilaksanakan dengan cara :
   a. Memaksimalkan penggunaan material/bahan dari wilayah setempat;
   b. Cara gotong royong melibatkan partisipasi masyarakat setempat;
   c. Memperluas kesempatan kerja; dan
   d. pemberdayaan masyarakat setempat.

Pasal 6

(1) Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 yang tidak dapat dilaksananakan secara swakelola, baik sebagian maupun keseluruhan, dapat dilaksanakan oleh Penyedia Barang/Jasa yang dianggap mampu.

(2) Penyedia Barang/Jasa yang dianggap mampu dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud ayat (1) harus memenuhi persyaratan memiliki tempat/lokasi usaha dan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).

(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 7

Pengadaan Barang/Jasa di Kampung menerapkan prinsip-prinsip sebagai berikut :
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 Kampung menuju kemandirian masyarakat;
e. Gotong-royong yaitu penyediaan tenaga kerja secara cuma-cuma oleh masyarakat dalam pelaksanaan kegiatan pembangunan di Kampung; dan
f. Akuntabel yaitu harus sesuai dengan aturan dan ketentuan yang terkait dengan Pengadaan Barang/Jasa sehingga dapat dipertanggungjawabkan.

Bagian Kedua
Etika Pengadaan Barang/Jasa
Pasal 8

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

a. Mencegah

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

BAB IV
PENGELOLAAN KEGIATAN
Bagian Kesatu
Pembentukan Tim Pengelola Kegiatan
Pasal 9

(1) Untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa di kampung dibentuk Tim Pengelola Kegiatan (TPK) yang ditetapkan dengan Keputusan Reje.
(2) TPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berjumlah gasal maksimal 5 orang, yang terdiri dari :
    a. Unsur Pemerintah Kampung;
    b. Unsur Lembaga Kemasyarakatan/adat kampung;
    c. Unsur masyarakat kampung yang memiliki kompetensi/skill di bidangnya.
(3) Struktur TPK terdiri atas Ketua, Sekretaris dan Anggota
(4) Ketua sebagaimana dimaksud pada ayat (3), berasal dari unsur Pemerintah Kampung;
(5) Untuk ditetapkan sebagai anggota 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;
    c. Tidak menjabat sebagai Banta dan Bendahara di Pemerintah Kampung;
    d. Memiliki kemampuan kerja secara berkelompok dalam melaksanakan setiap tugas/pekerjaannya.
(6) Pemerintah Kampung menyediakan biaya pendukung kepada TPK berupa honorarium dan keperluan biaya lainnya sepanjang berkaitan dengan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa.

Pasal 10

Besaran honorarium Tim Pengelola Kegiatan untuk setiap kegiatan adalah :
(1) 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 :
    a. Ketua Rp. 150.000,00
    b. Sekretaris Rp. 125.000,00
    c. Anggota Rp. 100.000,00
(2) Pengadaan barang dan jasa yang bernilai diatas Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) ditetapkan sebesar :
    a. Ketua Rp. 200.000,00
    b. Sekretaris Rp. 175.000,00
    c. Anggota Rp. 150.000,00
(3) Pengadaan barang dan jasa di atas Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) ditetapkan sebesar:
    a. Ketua Rp. 300.000.00
    b. Sekretaris Rp. 250.000,00
    c. Anggota Rp. 200.000,00

Bagian Kedua...

Bagian Kedua
Tugas dan Wewenang TPK
Pasal 11

(1) TPK memiliki tugas pokok dan kewenangan sebagai berikut:
   a. Mengumumkan rencana umum Pengadaan Barang/Jasa di Kampung pada tempat-tempat strategis;
   b. Menyusun Rencana Anggaran Biaya (RAB) berdasarkan data harga pasar setempat atau harga pasar terdekat dari Kampung tersebut dengan memperhitungkan ongkos angkut pengambilan atas Barang/Jasa yang akan diadakan;
   c. Menetapkan spesifikasi teknis barang/jasa;
   d. Khusus pekerjaan Konstruksi, menetapkan gambar rencana kerja sederhana;
   e. Menetapkan Penyedia Barang/Jasa;
   f. Membuat rancangan Surat Perjanjian;
   g. Menandatangani Surat Perjanjian;
   h. Menyimpan dan menjaga dokumen Pengadaan Barang/Jasa;
   i. Melaporkan semua kegiatan dan menyerahkan hasil Pengadaan Barang/Jasa kepada Reje dengan disertai Berita Acara Serah Terima Penyelesaian Pekerjaan.
(2) Untuk membantu pelaksanaan tugas, TPK dapat menggunakan tenaga ahli/teknis yang berasal dari pegawai negeri sipil atau swasta sesuai dengan keahlian dibidangnya.
(3) 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 APBKampung.

BAB V
PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI SWAKELOLA

Bagian Kesatu
Ketentuan Umum Swakelola
Pasal 12

(1) Swakelola merupakan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan diawasi sendiri oleh tim pengelola kegiatan.
(2) Pelaksanaan Swakelola oleh TPK meliputi kegiatan persiapan, pelaksanaan, pengawasan, penyerahan, pelaporan, dan pertanggungjawaban hasil pekerjaan.
(3) Khusus untuk pekerjaan dan/atau bagian pekerjaan konstruksi tidak sederhana, yaitu pekerjaan kontruksi yang membutuhkan tenaga ahli dan/atau peralatan berat, tidak dapat dilaksanakan dengan cara Swakelola.
(4) Yang dimaksud dengan konstruksi tidak sederhana antara lain :
   a. Bangunan gedung, yang memiliki kompleksitas dan/atau teknologi tidak sederhana atau gedung dengan luas diatas dari 500 m^2, atau gedung bertingkat lebih dari 2 lantai;
   b. Jembatan beton dengan bentang minimal 10 m^2;
   c. Jalan Hotmik.

Bagian Kedua
Rencana Pelaksanaan Swakelola
Pasal 13

Rencana Pelaksanaan Swakelola meliputi :
a. Rencana Anggaran Biaya (RAB);
b. Jadwal pelaksanaan pekerjaan;
c. Rencana penggunaan tenaga kerja, kebutuhan bahan dan kebutuhan peralatan;
d. Khusus pekerjaan konstruksi, menetapkan gambar rencana kerja sederhana;
e. Spesifikasi teknis;

Bagian Ketiga...

Bagian Ketiga
Pelaksanaan Swakelola
Pasal 14

(1) Untuk mendukung kegiatan Swakelola, Pengadaan Barang/Jasa yang tidak dapat disediakan dengan cara Swadaya, dapat dilakukan oleh Penyedia Barang/Jasa yang dianggap mampu.
(2) Tata cara Pengadaan Barang/Jasa dalam rangka mendukung kegiatan swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mengacu pada BAB VI ketentuan Peraturan Bupati ini.
(3) Khusus untuk pekerjaan konstruksi, TPK:
    a. Menunjuk satu orang anggota sebagai penanggung jawab teknis pelaksanaan pekerjaan yang dianggap mampu atau mengetahui teknis kegiatan/pekerjaan;
    b. Dapat dibantu oleh personil yang ditunjuk dari dinas teknis terkait; dan/atau;
    c. Dapat dibantu oleh pekerja (tukang dan/mandor).

(4) Khusus pekerjaan konstruksi, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang dilakukan secara Swakelola, TPK mengajukan pencairan dana kepada PKPKK terbagi tiga tahap yaitu:
    a. Tahap pertama senilai 40% (empat puluh perseratus) merupakan uang dimuka dari nilai pekerjaan untuk membiayai persiapan pelaksanaan kegiatan;
    b. Tahap kedua senilai 40% (empat puluh perseratus) setelah TPK mempertanggungjawabkan 100% (seratus perseratus) dari nilai uang dimuka yang telah dipergunakan; dan
    c. Tahap ketiga senilai 20% (dua puluh perseratus) setelah TPK mempertanggungjawabkan 100% (seratus perseratus) dari nilai uang yang diminta pada tahap kedua yang telah dipergunakan;
    d. Bukti pembayaran dianggap sah setelah ada persetujuan dari Banta selaku Koordinator Pelaksana Teknis Pengeloaan Keuangan Kampung (PTPKK).
(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 /kegiatan kepada Reje selaku PKPKK.

BAB VI
KEGIATAN PENGADAAN BARANG/JASA
MELALUI PENYEDIA BARANG/JASA

Bagian Kesatu
Ketentuan Umum
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 Kampung.
(2) Dalam hal TPK mengundang Penyedia Barang/Jasa harus memiliki kriteria sebagai berikut:
    a. Memiliki tempat usaha dengan alamat tetap, jelas dan dapat dijangkau dengan jasa pengiriman serta usaha yang masih aktif.
    b. Untuk pekerjaan kontruksi, mampu menyediakan tenaga ahli dan/atau peralatan yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan.
    c. Memiliki Nomor pokok wajib pajak (NPWP).

Bagian Kedua...

Bagian Kedua
Perencanaan
Pasal 16

(1) Dalam perencanaan Pengadaan Barang/Jasa TPK harus mempertimbangkan :
   a. Kondisi/keadaan yang sebenarnya dilokasi/ lapangan;
   b. Kepentingan masyarakat setempat;
   c. Jenis, sifat dan nilai Barang/Jasa serta jumlah Penyedia Barang/Jasa yang ada; dan
   d. Kebutuhan barang/bahan.
(2) TPK menyusun rencana Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang meliputi : Rencana Anggaran Biaya (RAB) berdasarkan data harga pasar setempat atau harga pasar terdekat dari Kampung tersebut dengan memperhitungkan ongkos angkut pengambilan atas barang/jasa yang akan diadakan.
   a. Spesifikasi teknis barang/jasa;
   b. Khusus untuk pekerjaan konstruksi, disertai gambar rencana.

Bagian Ketiga
Pelaksanaan
Pasal 17

(1) Tata cara Pengadaan Barang/Jasa meliputi :
   a. Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai sampai dengan Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah);
   b. 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);dan
   c. Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai diatas Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
(2) Tata cara Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai sampai dengan Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah sebagai berikut:
   a. Melakukan pembelian langsung atas Barang/Jasa kepada 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa;
   b. Pembelian dilakukan tanpa melakukan permintaan penawaran secara tertulis;
   c. Melakukan negosiasi (tawar-menawar) secara langsung ditempat, kepada Penyedia Barang/Jasa dan dituangkan dalam berita acara hasil negosiasi;
   d. Penyedia Barang/Jasa memberikan bukti transaksi berupa nota, faktur pembelian, atau kuitansi untuk dan atas nama TPK.
(3) Tata cara Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai diatas Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan nilai Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah sebagai berikut:
   a. TPK melakukan pengadaan langsung atau penunjukan langsung atas barang/jasa kepada 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa;
   b. TPK melakukan permintaan penawaran secara tertulis dari Penyedia Barang/Jasa dengan dilampiri daftar Barang/Jasa yang berisi rincian barang/jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume, dan satuan;
   c. Penyedia Barang/Jasa menyampaikan penawaran tertulis yang berisikan daftar barang/jasa dengan rincian barang/jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume,satuan dan harga;
   d. TPK melakukan negosiasi dengan Penyedia Barang/Jasa untuk memperoleh harga yang lebih murah.
   e. Penyedia Barang/Jasa memberikan bukti transaksi berupa nota, faktur pembelian, kuitansi untuk dan atas nama TPK;
   f. TPK mengumumkan data pekerjaan dan Penyedia Barang/Jasa terpilih di papan pengumuman kantor Reje dan tempat strategis lainnya di Kampung sekurang-kurangnya terdiri dari :
      1. Nama barang atau pekerjaan yang diadakan;
      2. Nama dan alamat Penyedia Barang/Jasa;
      3. Harga akhir hasil negosiasi/tawar-menawar;

4. Jangka Waktu...

4. Jangka waktu penyerahan barang atau pelaksanaan pekerjaan;
5. Tanggal diumumkan.

(4) Tata cara Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai di atas Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c adalah sebagai berikut :

a. TPK mengundang dan meminta 2 (dua) penawaran secara tertulis dari 2 (dua) Penyedia Barang/Jasa yang berbeda dilampiri dengan daftar barang/jasa berisi rincian barang/jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume, dan satuan dan spesifikasi teknis barang/jasa;
b. Penyedia Barang/Jasa menyampaikan penawaran secara tertulis yang berisi daftar barang/jasa dengan 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 negosiasi/tawar menawar secara bersamaan;
   2. dipenuhi oleh salah satu Penyedia Barang/Jasa, maka TPK tetap melanjutkan negosiasi kepada Penyedia Barang/Jasa yang dapat memenuhi spesifikasi teknis tersebut;
   3. jika tidak dipenuhinya oleh kedua Penyedia Barang/Jasa, maka TPK membatalkan proses pengadaan.
e. Apabila spesifikasi teknis sebagaimana dimaksud pada huruf d angka 3 tidak terpenuhi, maka TPK melaksanakan kembali proses pengadaan sebagaimana dimaksud pada huruf a kepada Penyedia Barang/Jasa yang lain;
f. TPK melakukan negosiasi/tawar menawar untuk memperoleh harga yang lebih murah di antara kedua Penyedia Barang/Jasa tetapi tidak mengurangi jumlah dan kualitas barang/jasa yang diadakan serta tidak memperpanjang masa penyerahan barang atau penyelesaian pekerjaan dan dituangkan ke dalam berita acara hasil negosiasi;
g. Ketua TPK dan Penyedia Barang/Jasa menandatangani surat perjanjian yang berisi sekurang-kurangnya :
   1. Tanggal dan tempat dibuatnya surat perjanjian;
   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, termasuk denda keterlambatan; dan
   9. Tata cara pembayaran.
h. Pihak Penyedia Barang/Jasa yang berwenang menandatangi Surat Perjanjian sebagaimana dimaksud para huruf g, adalah pemilik toko, pemilik usaha dagang, Direksi dan/atau pihak lain yang bukan Direksi atau yang namanya tidak disebutkan dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar sepanjang pihak tersebut pengurus/karyawan perusahaan yang berstatus sebagai tenaga kerja tetap dan mendapat kuasa atau pendelegasian wewenang yang sah dari Direksi atau pihak yang sah berdasarkan Akta Pendirian/Anggaran Dasar;
i. TPK mengumumkan data barang/pekerjaan dan Penyedia Barang/Jasa terpilih dipapan pengumuman Kantor Reje dan papan/tempat strategis sekurang-kurangnya mencantumkan :
   1. Nama barang atau pekerjaan yang diadakan;
   2. Nama dan alamat Penyedia Barang/Jasa;
   3. Harga hasil negosiasi;
   4. Jangka waktu penyerahan barang atau pelaksanaan pekerjaan;
   5. Tanggal diumumkan.

Pasal 18...

Pasal 18
Perubahan Ruang Lingkup Pekerjaan

(1) Apabila diperlukan, TPK 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 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,(dua ratus juta rupiah), dilakukan adendum surat perjanjian yang memuat perubahan ruang lingkup dan total nilai pekerjaan yang disepakati.

Bagian Keempat
Pembayaran Prestasi Kerja
Pasal 19

(1) Pembayaran atas prestasi pekerjaan diberikan kepada Penyedia Barang/Jasa setelah pekerjaan selesai sesuai ketentuan perjanjian.
(2) Pembayaran atas prestasi pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberikan kepada Penyedia Barang/Jasa setelah TPK melakukan pemeriksaan yang dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Barang/Jasa dan Berita Acara serah Terima Barang/Jasa.
(3) Bukti pembayaran dianggap sah setelah ada persetujuan dari Banta selaku Koordinator Pelaksana Teknis Pengeloaan Keuangan Kampung (PTPKK).

Bagian Kelima
Force Majeure
Pasal 20

(1) Keadaan Force Majeure merupakan salah satu keadaan yang terjadi di luar kehendak para pihak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam Surat Perjanjian menjadi tidak dapat dipenuhi.
(2) Yang dapat digolongkan sebagai keadaan Force Majeure dalam Surat Perjanjian Pengadaan Barang/Jasa di Kampung meliputi:
   a. Bencana alam;
   b. Bencana sosial;
   c. kebakaran;
(3) Dalam hal terjadi keadaan Force Majeure , penyedia Barang/Jasa memberitahukan tentang terjadinya keadaan kahar kepada TPK secara tertulis dalam waktu paling lambat 7 (tujuh) hari kalender sejak terjadinya keadaan Force Majeure, dengan menyertakan salinan asli pernyataan Keadaan Force Majeure yang dikeluarkan oleh pihak/instansi yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
(4) Hal-hal merugikan dalam Pengadaan Barang/Jasa yang disebabkan oleh perbuatan atau kelalaian pihak penyedia Barang tidak termasuk Katagori Keadaan Force Majeure.
(5) Keterlambatan pelaksanaan pekerjaan yang diakibatkan terjadinya keadaan kahar tidak dikenakan sanksi.
(6) Setelah terjadinya keadaan Force Majeure, para pihak dapat melakukan kesepakatan kembali, dan selanjutnya dituangkan dalam perubahan Surat Perjanjian Kerja.

Bagian Keenam...

Bagian Keenam
Pemutusan Perjanjian
Pasal 21

TPK secara sepihak dalam melakukan pemutusan Perjanjian Kerja apabila :
a. Waktu keterlambatan pelaksanaan pekerjaan akibat kesalahan Penyedia Barang/Jasa sudah melampaui 21 hari kalender;
b. Penyedia Barang/Jasa lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan oleh TPK; dan
c. Penyedia Barang/Jasa terbukti melakukan kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses Pengadaan Barang/Jasa.

Bagian Ketujuh
Penyelesaian Perselisihan
Pasal 22

(1) Apabila terjadi perselisihan antara TPK dan Penyedia Barang/Jasa, maka terlebih dahulu diselesaikan melalui musyawarah untuk mufakat yang dipimpin langsung oleh Reje selaku PKPKK.
(2) Dalam hal penyelesaian perselisihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak tercapai kata mufakat, maka penyelesaian perselisihan dilakukan melalui pengadilan.

Bagian Kedelapan
Serah Terima Pekerjaan
Pasal 23

(1) TPK menerima penyerahan pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Surat Perjanjian.
(2) Apabila terdapat kekurangan dalam hasil pekerjaan, TPK melaporkan secara tertulis kepada Reje selaku PKPKK untuk melakukan penundaan pencairan dan memerintahkan kepada Penyedia Barang/Jasa untuk memperbaiki dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan sebagaimana yang disyaratkan di dalam Surat Perjanjian.
(3) Penyedia Barang/Jasa dapat mengajukan permintaan pembayaran secara tertulis kepada PKPKK melalui TPK setelah pekerjaan selesai 100% (seratus perseratus) dengan dilampiri Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan dan Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.

BAB VII
PENGAWASAN, PELAPORAN DAN SERAH TERIMA
Bagian Kesatu
Pengawasan
Pasal 24

(1) Camat bersama masyarakat setempat melakukan pengawasan Pengadaan Barang/Jasa di kampung
(2) Inspektorat Kabupaten Aceh Tengah sebagai Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP) melakukan pengawasan terhadap proses Pengadaan Barang/Jasa di Kampung.
(3) Setiap pengaduan tentang Pengadaan Barang/Jasa di Kampung wajib ditindaklanjuti oleh Reje, Camat dan Inspektorat.

Bagian Kedua
Pelaporan
Pasal 25

(1) Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dilaporkan oleh TPK kepada Reje.
(2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:

a. Laporan...

a. Laporan berkala, yaitu laporan mengenai pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dibuat secara rutin setiap bulannya. Adapun yang dimuat dalam laporan ini adalah realisasi penerimaan dana, dan realisasi belanja Pengadaan Barang/Jasa;
b. Laporan akhir dari pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa mencakup perkembangan pelaksanaan dan penyerapan dana, masalah yang dihadapi dan rekomendasi penyelesaian hasil akhir Pengadaan Barang/Jasa.

Bagian Ketiga
Serah Terima
Pasal 26

TPK menyerahkan hasil Pengadaan Barang/Jasa kepada Reje dengan Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan setelah pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa selesai 100 % (seratus persen).

Pasal 27

(1) Pengadaan Barang/Jasa oleh TPK dipertanggungjawabkan kepada Reje.
(2) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas secara administrasi dan teknis

BAB VIII
Sanksi
Pasal 28

(1) Penyedia Barang/Jasa dapat diberikan sanksi jika terbukti melakukan dengan sengaja perbuatan atau tindakan sebagai berikut :
   a. Berusaha mempengaruhi TPK atau pihak lain yang berwenang dalam bentuk dan cara apapun, baik langsung maupun tidak langsung guna memenuhi keinginannya yang bertentangan dengan ketentuan prosedur yang telah ditetapkan dalam Dokumen Perjanjian Kerja, dan/atau ketentuan peraturan perundang-udangan yang berlaku;
   b. Melakukan persekongkolan dengan Penyedia Barang/Jasa lain untuk mengatur Harga Penawaran di luar prosedur pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa, sehingga mengurangi/menghambat, memperkecil dan/atau meniadakan persaingan yang sehat dan/atau merugikan orang lain;
   c. Membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/atau keterangan lain yang tidak benar untuk memenuhi persyaratan Pengadaan Barang/Jasa;
   d. Mengundurkan diri dari pelaksanaan Perjanjian Kerja dengan alasan yang tidak dapat dipertanggungjawabkan dan/atau tidak dapat diterima oleh TPK;
   e. Tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan Surat Perjanjian Kerja.
(2) Perbuatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikenakan sanksi berupa:
   a. Sanksi administratif, berupa peringatan/teguran tertulis;
   b. Gugatan secara perdata, dan/atau
   c. Pelaporan secara pidana kepada pihak yang berwenang.
(3) Tindakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dan huruf c, dilakukan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
(4) Apabila ditemukan penipuan/pemalsuan atas informasi yang disampaikan Penyedia Barang/Jasa, dikenakan sanksi pembatalan sebagai calon pemenang.
(5) Apabila terjadi pelanggaran dan/atau kecurangan dalam proses Pengadaan Barang/Jasa, maka TPK :
   a. Dikenakan sanksi administrasi;
   b. Dituntut ganti rugi; dan/atau
   b. Dilaporkan secara pidana.

(6) Sanksi...

BAB X
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 30

(1) Pengadaan Barang/Jasa yang telah dilaksanakan sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini, tetap sah;
(2) Pengadaan Barang/Jasa yang sedang dilaksanakan pada saat mulai diberlakukanya Peraturan Bupati ini tetap dapat dilanjutkan dengan mengikuti peraturan perundang-undangan.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 31

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Aceh Tengah.

Ditetapkan di Takengon
Pada Tanggal 9 Oktober 2015

BUPATI ACEH TENGAH

ttd

NASARUDDIN

Diundangkan di Takengon
Pada Tanggal 9 Oktober 2015
SEKRETARIS DAERAH

ttd

KARIMANSYAH.I, SE, MM
Pembina Utama Muda/
NIP. 19620728 198503 1 003

BERITA DAERAH KABUPATEN ACEH TENGAH TAHUN 2015 NOMOR 342

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

ttd

MURSIDI M. SALEH,SH., MM
Pembina Tk.I/
NIP. 19681209 199403 1006

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI ACEH TENGAH
NOMOR 34 Tahun 2015
TANGGAL 9 Oktober 2015

NO	CONTOH FORMAT	JENIS FORMAT
1	Keputusan Pembentukan TPK	Form_PBJK.A
2	Surat Permintaan Penawaran	Form_PBJK.B
3	Surat Penawaran Harga	Form_PBJK.C
4	Daftar Rincian Penawaran Harga Barang/Jasa	Form_PBJK.D
5	Surat Undangan Klarifikasi dan Negosiasi	Form_PBJK.E
6	Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi	Form_PBJK.F
7	Surat Persetujuan Penawaran	Form_PBJK.G
8	Surat Perjanjian Kerjasama	Form_PBJK.H
9	Surat Penyerahan Hasil Pekerjaan	Form_PBJK.I
10	Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan	Form_PBJK.J
11	Berita Acara Pembayaran	Form_PBJK.K
12	Berita Acara Penerimaan Hasil Pekerjaan	Form_PBJK.L
13	Laporan Pelaksanaan Pekerjaan	Form_PBJK.M
14	Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan	Form_PBJK.N
15	Surat Pesanan	Form_PBJK.O
16	Surat Kesanggupan Kerja	Form_PBJK.P
17	Berita Acara Penerimaan Hasil Pekerjaan berdasarka Surat Pesanan	Form_PBJK.P
18	Contoh Kop Surat Tim Pengelola Kegiatan	Form_PBJK.P
19	Contoh Surat Bukti Oleh Tim Pengelola Kegiatan	Form_PBJK.P

BUPATI ACEH TENGAH

ttd

NASARUDDIN

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

ttd

MURSIDI M. SALEH, SH., MM
Pembina Tk.I/
Nip. 19681209 199403 1 006

i. Contoh Keputusan Pembentukan TPK

Form_PBJK.A

PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TENGAH
KECAMATAN.....
KAMPUNG.....

Jalan ..... No. Telp/fax.....

KEPUTUSAN REJE .....
KECAMATAN ..... KABUPATEN ACEH TENGAH
NOMOR ..... TAHUN ....

TENTANG

PEMBENTUKAN TIM PENGELOLA KEGIATAN (TPK) KAMPUNG.....
TAHUN ANGGARAN....

REJE .....

Menimbang:

a. bahwa dalam rangka untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa di kampung yang bersumber dari Anggaran Pendapatan Belanja Kampung Tahun Anggaran 20... agar memenuhi Prinsip-prinsip efisien, efektif, ekonomis, transparan, pemberdayaan masyarakat, gotong-royong, akuntabel perlu membentuk Tim Pengelola Kegiatan (TPK);

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a diatas, perlu ditetapkan dengan Keputusan Reje.

Mengingat:

1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4633);

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

3. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang Nomor 6 tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 123,Tambahan Lembaran Negara Nomor 5539) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang Nomor 6 tahun 2014 Lembaran Negara Tahun 2015 Nomor 157,Tambahan Lembaran Negara Nomor 5717)

4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2093);

5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2093);

6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 114 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2094);

7. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 5 Tahun 2015 tentang Penetapan Prioritas Penggunaan Dana Desa Tahun 2015 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 297)

8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 93/PMK.07/2015 tentang Tata Cara Pengalokasian, Penyaluran, Penggunaan, Pemantauan, dan Evaluasi Dana Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 684);

9. Qanun Kabupaten Aceh Tengah Nomor 4 Tahun 2011 tentang Pemerintahan Kampung;

10. Peraturan Bupati Aceh Tengah Nomor 16 Tahun 2015 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Kampung;

11. Peraturan Bupati Aceh Tengah Nomor 34 Tahun 2015 tentang Pengadaaan Barang/Jasa di Kampung.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN REJE TENTANG PEMBENTUKAN TIM PENGELOLA KEGIATAN TAHUN ANGGARAN 20.....

KESATU : Membentuk Tim Pegelola Kegiatan (TPK) dengan susunan personil sebagaiman tercantum dalam lampiran ini;

KEDUA : Tim sebagaiman tersebut pada diktum Kesatu bertugas:

a. Mengumumkan rencana umum Pengadaan Barang/Jasa di Kampung pada tempat-tempat strategis;
b. Menyusun Rencana Anggaran Biaya (RAB) berdasarkan data harga pasar setempat atau harga pasar terdekat dari Kampung tersebut dengan memperhitungkan ongkos angkut pengambilan atas barang/jasa yang akan diadakan;
c. Menetapkan spesifikasi teknis barang/jasa;
d. Khusus pekerjaan Konstruksi, menetapkan gambar rencana kerja sederhana/sketsa;
e. Menetapkan Penyedia Barang/Jasa;
f. Membuat rancangan Surat Perjanjian;
g. Menandatangani Surat Perjanjian;
h. Menyimpan dan menjaga keutuhan dokumen Pengadaan Barang/Jasa; dan
i. Melaporkan semua kegiatan dan menyerahkan hasil Pengadaan Barang/Jasa kepada Reje dengan disertai Berita Acara Serah Terima Penyelesaian Pekerjaan.

KEEMPAT : Tim Pengelola Kegiatan (TPK) dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Reje.

KELIMA : Segala biaya yang dikeluarkan akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan kepada Anggaran Pendapatan Belanja Kampung Tahun Anggaran 20...

KEENAM : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Di tetapkan di (Nama Kampung)
Pada tangggal ..... 20.....

REJE .....

Nama Reje

Salinan Keputusan ini disampaikan kepada Yth :
1. Bupati Aceh Tengah di Takengon;
2. Inspektur Kabupaten Aceh Tengah di Takengon;
3. Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Kampung Kabupaten Aceh Tengah di Takengon;
4. Kepala Dinas Pengelolaan Keuangan Kabupaten Aceh Tengah di Takengon;
5. Camat.. .... di .....;
6. Ketua Rayat Genap Mupakat (RGM) Kampung ..... di .....;
7. Yang Bersangkutan

Lampiran- Keputusan Reje .....
Nomor.....Tahun 20....
Tanggal....Bulan...20..

SUSUNAN PERSONALIA TIM PENGELOLA KEGIATAN

NO	NAMA	JABATAN DALAM TIM	KETERANGAN
1		Ketua	Perangkat Kampung
2		Sekretaris	Perangkat Kampung/Lembaga Kemasyarakatan/Adat/ Unsur Masyarakat yang memiliki kompetensi/skill di bidangnya
3		Anggota	Perangkat Kampung/Lembaga Kemasyarakatan/Adat/ Unsur Masyarakat yang memiliki kompetensi/skill di bidangnya
4		Anggota	Perangkat Kampung/Lembaga Kemasyarakatan/Adat/ Unsur Masyarakat yang memiliki kompetensi/skill di bidangnya
5		Anggota	Perangkat Kampung/Lembaga Kemasyarakatan/Adat/ Unsur Masyarakat yang memiliki kompetensi/skill di bidangnya

REJE .....

Nama Reje

2. Contoh Format Surat Permintaan Penawaran

Form_PBJK.B

PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TENGAH
KECAMATAN.....
KAMPUNG .....
TIM PENGELOLA KEGIATAN

Jalan ..... No. ...., Telp. (0643) .....

.....*), ..., ... 2015

Nomor : .....
Sifat : Penting
Lampiran : .....
Perihal : Permintaan Penawaran Pengadaan Barang/Jasa

Kepada Yth
Direktur/Pimpinan/Pemilik

di-
.....

Sehubungan dengan akan dilaksanakan kegiatan ..... yang didalamnya terdapat pekerjaan .....

Adapun spesifikasi teknis yang kami persyaratkan adalah :

1. Ruang Lingkup Pekerjaan .....
2. Daftar Barang/Jasa :

No	Jenis Barang/Jasa	Volume	Satuan

Selanjutnya, apabila Saudara berminat dan bersedia melaksanakan pekerjaan ..... tersebut, diminta segera mengajukan Surat Penawaran.

Surat Penawaran ditujukan kepada Ketua Tim Pengelola Kegiatan Kampung ..... Kecamatan ..... Kabupaten Aceh Tengah dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Surat penawaran dibuat rangkap 3 (tiga) asli bermaterai Rp. 6000 dan harus sudah kami terima tanggal ..... 2015.
2. Surat Penawaran dilampiri :
   a. Daftar rincian penawaran harga barang/jasa termasuk pajak, bea materai dan jasa penggandaan;
   b. Fhotocopy Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP); dan
   c. Fhotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).

Demikian Permintaan Penawaran Pengadaan Barang/Jasa ini kami sampaikan, atas perhatiannya disampaikan terima kasih.

TIM PENGELOLA KEGIATAN
KAMPUNG .....
KETUA

MENGETAHUI
REJE KAMPUNG .....

.....

.....

*) : Diisi Nama Kampung

3. Contoh Surat Penawaran Harga

Form_PBJK.C

KOP PENYEDIA BARANG/JASA

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

.....*), ... 2015.
Kepada Yth
Ketua Tim Pengelola Kegiatan Kampung

di-

.....

Menanggapi surat Saudara tanggal ... . 2015. Nomor : ..... perihal Permintaan Penawaran Pengadaan Barang/Jasa, maka bersama ini kami mengajukan penawaran harga untuk melaksanakan pekerjaan tersebut.

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

Sesuai dengan persyaratan yag diminta, bersama ini kami lampirkan :

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

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

Direktur/Pimpinan/Pemilik

.....

Nama Jelas
Jabatan

*) : Diisi Nama Kabupaten Alamat Penyedia Barang/Jasa

Form_PBJK.D

4. Contoh Daftar Rincian Penawaran Harga Barang/Jasa

KOP PENYEDIA BARANG/JASA

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

No	Jenis Barang/Jasa	Volume	Satuan	Harga Satuan (Rp)	Harga (Rp)
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
Jumlah					
(.....Rupiah)					

.....*), ... 2015.
Direktur/Pimpinan/Pemilik
.....

Nama Jelas
Jabatan

*) : Diisi Nama Kabupaten Alamat Penyedia Barang/Jasa

5. Contoh Surat Undangan Klarifikasi dan Negosiasi

Form_PBJK.E

PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TENGAH
KECAMATAN.....
KAMPUNG .....
TIM PENGELOLA KEGIATAN

Jalan ..... No. ...., Telp. (0643)

Nomor : .....
Sifat : Penting
Lampiran : .....
Perihal : Klarifikasi dan Negosiasi

.....*), ..., ... 2015
Kepada Yth
Direktur/Pimpinan/Pemilik

di-

.....

Menindaklanjuti surat Saudara tanggal tanggal ... . 2015. Nomor : ..... perihal Penawaran Harga, bersam ini kami sampaikan hal0hal sebagai berikut :

1. Setelah menerima dan mempelajari isi surat penawaran harga Saudara, pada prinsipnya kami tidak keberatan, tetapi berdasarkan harga penawaran yang Saudara ajukan kami perlu melakukan klarifikasi dan negosiasi harga terhadap penawaran Sudara tersebut.

2. Untuk keperluan dimaksud kami mengundang kehadiran Saudara besok pada :
   Hari : .....
   Tanggal : .....
   Jam : .....
   Tempat : .....
   Acara : .....

Demikian untuk menjadikan maklum dan atas kehadirannya disampaikan terima kasih.

TIM PENGELOLA KEGIATAN
KAMPUNG .....
KETUA

MENGETAHUI
REJE KAMPUNG .....

.....

.....

*) : Diisi Nama Kampung

Form_PBJK.F

6. Contoh Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi

PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TENGAH
KECAMATAN.....
KAMPUNG .....
TIM PENGELOLA KEGIATAN

Jalan ..... No. ...., Telp. (0643)

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 bertandatangan dibawah ini telah melakukan klarifikasi dan negosiasi harga atas pekerjaan ..... .

Rapat dipimpin oleh Ketua Tim Pengelola Kegiatan Kampung ..... Kecamatan ..... Kabupaten Aceh Tengah dengan Pihak Penyedia Barang/Jasa dari .....

Pada saat klarifikasi dan negosiasi harga, pihak Penyedia Barang/Jasa yang dihadiri oleh ..... menyatakan hal-hal sebagai berikut :

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

Adapun mengenai pengajuan penawaran untuk melaksanakan pekerjaan tersebut disampaikan hal-hal sebagai berikut :

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

No	Jenis Barang/Jasa	Volume	Satuan	Harga Satuan (Rp)	Harga (Rp)
1					
2					
3					
4					
Jumlah					
(.....Rupiah)					

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

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

.....*), ...2015

DIREKTUR/PIMPINAN/PEMILIK

TIM PENGELOLA KEGIATAN
KAMPUNG .....
KETUA

.....

.....

MENGETAHUI
REJE .....

.....

*) : Diisi Nama Kampung

7. Contoh Surat Persetujuan Penawaran

PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TENGAH
KECAMATAN.....
KAMPUNG .....
TIM PENGELOLA KEGIATAN

Jalan ..... No. ...., Telp. (0643)

Nomor : .....
Sifat : Penting
Lampiran : .....
Perihal : Persetujuan Penawaran

.....*), ..., ... 2015
Kepada Yth
Direktur/Pimpinan/Pemilik

di-

.....

Berdasarkan Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi Harga Nomor : ..... Tanggal ..... 2015, maka pada prinsipnya kami tidak keberatan dan dapat menerima dengan penawaran harga yang telah disepakati sebesar Rp. ..... (.....Rupiah).

Sehubungan hal tersebut, diminta kehadiran Saudara besok pada :

Hari : .....
Tanggal : .....
Jam : .....
Tempat : .....
Acara : Penandatanganan Surat Perjanjian Kerjasama

Adapun konsep Surat Perjanjian Kerjasama sebagaimana terlampir.

Demikian untuk menjadikan perhatian dan atas kehadirannya disampaikan terima kasih.

MENGETAHUI
REJE KAMPUNG .....

.....

TIM PENGELOLA KEGIATAN
KAMPUNG .....
KETUA

.....

*) : Diisi Nama Kampung

Form_PBJK.H

8. Contoh Surat Perjanian Kerjasama

PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TENGAH
KECAMATAN.....
KAMPUNG .....
TIM PENGELOLA KEGIATAN

Jalan ..... No. ...., Telp. (0643)

SURAT PERJANJIAN KERJASAMA
Nomor : .....

Pada hari ini ..... Tanggal ..... Bulan ..... Tahun Dua Ribu Lima Belas bertempat di ....., kami yang bertandatangan dibawah ini :

I. Nama : .....
Jabatan : Ketua Tim Pengelola Kegiatan Kampung .....
Kecamatan ..... Kabupaten Aceh Tengah
Alamat : Jalan ..... Nomor .....
Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

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

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA untuk selanjutnya, disebut PARA PIHAK.

Bahwa PARA PIHAK telah sepakat dan setuju untuk mengadakan perjanjian, dengan ketentuan sebagai berikut :

Pasal 1
RUANG LINGKUP PEKERJAAN

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

Pasal 2
NILAI PEKERJAAN

Nilai pekerjaan yang disepakati untuk penyelesaian pekerjaan dalam perjanjian ini adalah sebesar Rp. ..... (..... Rupiah) termasuk pajak dan bea materai.

Pasal 3
HAK DAN KEWAJIBAN

(1) PIHAK PERTAMA berhak menerima hasil pekerjaan tepat pada waktunya.
(2) PIHAK PERTAMA berkewajiban membayar biaya penyelesaian pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2.
(3) PIHAK KEDUA berhak atas pembayaran untuk penyelesaian pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2.
(4) PIHAK KEDUA berkewajiban menyerahkan hasil pekerjaan tepat pada waktunya.

Pasal 4

Jangka waktu untuk menyelesaikan pekerjaan adalah .... (.....) hari kerja mulai tanggal .... 2015 sampai dengan tanggal .... 2015 sehingga pekerjaan harus selesai dan diserahkan pada tanggal .... 2015.

Pasal 5
FORCE MAJEURE

(1) Yang dimaksud dengan *force majeure* adalah suatu keadaan yang terjadi diluar kemampuan PARA PIHAK yang tidak dapat diperhitungkan sebelumnya.
(2) Apabila terjadi keadaan *force majeure* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) maka PARA PIHAK terbebas dari kewajiban yang harus dilaksanakan.

Pasal 6
SANKSI

Apabila penyelesaian pekerjaan melebihi batas waktu yang disepakati maka PIHAK KEDUA dikenakan sanksi berupa :
1. Sanksi administrasif, berupa peringatan/teguran tertulis;
2. Membayar denda sebesar .....% dari nilai pekerjaan dengan nominal sebesar Rp. ..... (.....Rupiah);
3. Gugatan secara perdata, dan/atau
4. Pelaporan secara pidana kepada pihak yang berwenang.

Pasal 7
KETENTUAN PENUTUP

Perjanjian ini dibuat rangkap 5 (lima) dua diantaranya bermaterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama untuk dipertanggungjawabkan sesuai pertauran perundang-undangan yang berlaku.

.....*), ... 2015

PIHAK KEDUA	TIM PENGELOLA KEGIATAN
DIREKTUR/PIMPINAN/PEMILIK	KAMPUNG .....
	KETUA
.....	.....

MENGETAHUI
KEPALA KAMPUNG .....

.....

*) : Diisi Nama Kampung

9. Contoh Surat Penyerahan Hasil Pekerjaan

Form_PBJK.I

KOP PENYEDIA BARANG/JASA

Nomor : .....
Sifat : Penting
Lampiran : 1 (satu) berkas
Perihal : Penyerahan Hasil Pekerjaan

.....*), ..., ... 2015
Kepada Yth
Ketua Tim Pengelola Kegiatan
Kampung .....
di-
.....

Berdasarkan Surat Perjanjian Kerjasama Nomor : ..... tanggal ....., maka perlu kami sampaikan bahwa pekerjaan ..... telah selesai dan dengan ini kami kirimkan hasil pelaksanaan pekerjaan ..... untuk diteliti apakah sudah sesuai dengan spesifikasi teknis atau belum.

Demikian untuk menjadikan periksa dan atas kerjasamanya disampaikan terima kasih.

.....*), ... 2015.
Direktur/Pimpinan/Pemilik
.....

Nama Jelas
Jabatan

*) : Diisi Nama Kabupaten/Kota Alamat Penyedia Barang/Jasa

10. Contoh Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan

Form_PBJK.J

PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TENGAH
KECAMATAN.....
KAMPUNG .....
TIM PENGELOLA KEGIATAN

Jalan ..... No. ...., Telp. (0643)

BERITA ACARA PEMERIKSAAN HASIL PEKERJAAN
Nomor : .....

Pada hari ini ..... Tanggal ..... Bulan ..... Tahun Dua Ribu Lima Belas pada Pukul ..... WIB bertempat di ..... kami yang bertandatangan dibawah ini secara bersama-sama telah melakukan pemeriksaan atas pekerjaan yang telah dikerjakan Penyedia Barang/Jasa dari .....

Pemeriksaan hasil pekerjaan dipimpin oleh Ketua Tim Pengelola Kegiatan Kampung ..... Kecamatan ..... Kabupaten Aceh Tengah dengan pihak Penyedia Barang/Jasa dari .....

Pada saat pemeriksaan hasil pekerjaan pihak Penyedia Barang/Jasa dihadiri oleh ....., dengan hasil sebagai berikut :

1. Bahwa Tim Pengelola Kegiatan Kampung ..... Kecamatan ..... Kabupaten Aceh Tengah menyatakan telah menerima hasil pekerjaan yang telah diserahkan oleh Penyedia Barang/Jasa dari yang telah diserahkan oleh Penyedia Barang/Jasa dari ..... dan telah sesuai dengan yang disepakati.
2. Penyedia Barang/Jasa menyambut baik dan mengucapkan terima kasih atas kepercayaan yang telah diberikan.

Demikian Berita Acara ini dibuat rangkap 5 (lima) dua diantaranya bermaterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama untuk dipertanggungjawabkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

.....*), ... 2015
TIM PENGELOLA KEGIATAN
KAMPUNG .....
KETUA

DIREKTUR/PIMPINAN/PEMILIK

.....

.....

MENGETAHUI
REJE KAMPUNG .....

.....

*) : Diisi Nama Kampung

Form_PBJK.K

11. Contoh Berita Acara Pembayaran

PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TENGAH
KECAMATAN.....
KAMPUNG .....
TIM PENGELOLA KEGIATAN

Jalan ..... No. ...., Telp. (0643)

BERITA ACARA PEMBAYARAN
Nomor : .....

Pada hari ini ..... Tanggal ..... Bulan ..... Tahun Dua Ribu Lima Belas bertempat di ....., telah dilaksanakan pembayaran atas pekerjaan ..... antara :

I. Nama : .....
Jabatan : Ketua Tim Pengelola Kegiatan Kampung ..... Kecamatan ..... . Kabupaten Aceh Tengah
Alamat : Jalan ..... Nomor .....
Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

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

PIHAK PERTAMA berdasarkan Surat Perjanjian Kerjasama Nomor : ..... Tanggal ... . 2015 atas pekerjaan ..... telah membayar kepada PIHAK KEDUA sebesar Rp. ..... (..... Rupiah).

PIHAK KEDUA berdasarkan Surat Perjanjian Nomor : ..... tanggal ..... 2015 atas pekerjaan ..... , telah melaksanakan pekerjaan ..... sesuai permintaan PIHAK PERTAMA dan telah menerima pembayaran atas pekerjaan tersebut sebesar Rp. ..... (..... rupiah).

Pembayaran tersebut disaksikan oleh ....., Jabatan Reje Kampung ..... Kecamatan ..... Kabupaten Aceh Tengah.

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

	.....*), ... 2015
PIHAK KEDUA DIREKTUR/PIMPINAN/PEMILIK	KETUA TIM PENGELOLA KEGIATAN KAMPUNG .....
.....	.....

MENGETAHUI
REJE KAMPUNG .....

.....

*) : Diisi Nama Kampung

12. Contoh Berita Acara Penerimaan Hasil Pekerjaan

Form_PBJK.L

PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TENGAH
KECAMATAN.....
KAMPUNG .....
TIM PENGELOLA KEGIATAN

Jalan ..... No. ...., Telp. (0643)

BERITA ACARA PENERIMAAN HASIL PEKERJAAN
Nomor : .....

Pada hari ini ..... Tanggal ..... Bulan ..... Tahun Dua Ribu Lima Belas bertempat di ....., telah dilaksanakan pembayaran atas pekerjaan ..... antara :

I. Nama : .....
Jabatan : Ketua Tim Pengelola Kegiatan Kampung ..... Kecamatan ..... . Kabupaten Aceh Tengah
Alamat : Jalan ..... Nomor .....
Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

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

PIHAK PERTAMA berdasarkan Surat Perjanjian Kerjasama Nomor : ..... Tanggal ... . 2015 atas pekerjaan ..... telah membayar kepada PIHAK KEDUA sebesar Rp. ..... (..... Rupiah).

PIHAK KEDUA berdasarkan Surat Perjanjian Nomor : ..... tanggal .... 2015 atas pekerjaan ..... , telah melaksanakan pekerjaan ..... sesuai permintaan PIHAK PERTAMA dan telah menerima pembayaran atas pekerjaan tersebut sebesar Rp. ..... (..... rupiah).

Pembayaran tersebut disaksikan oleh ....., Reje Kampung ..... Kecamatan ..... Kabupaten Aceh Tengah.

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

.....*), ... 2015

PIHAK KEDUA	KETUA TIM PENGELOLA KEGIATAN
DIREKTUR/PIMPINAN/PEMILIK	KAMPUNG .....
.....	.....

MENGETAHUI
REJE KAMPUNG .....

.....

*) : Diisi Nama Kampung

Form_PBJK.M

13. Contoh Laporan Pelaksaanan Pekerjaan

PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TENGAH
KECAMATAN.....
KAMPUNG .....
TIM PENGELOLA KEGIATAN

Jalan ..... No. ...., Telp. (0643)

.....*), ..., ... 2015

Nomor : .....
Sifat : Penting
Lampiran : 1 (satu) Berkas
Perihal : Laporan Pelaksanaan Pekerjaan

Kepada Yth
Reje .....
di-
.....

Berdasarkan Keputusan Reje Kampung ..... Kecamatan ..... Kabupaten Aceh Tengah Nomor : ....., Tahun ..... tentang Pembentukan Tim Pengelola Kegiatan Kampung ..... Kecamatan ..... Kabupaten Aceh Tengah Tahun Anggaran 2015, bersama ini kami laporkan dengan hormat bahwa pekerjaan ..... telah selesai dilaksanakan pada tanggal ..., ... 2015.

Adapun dokumen laporan pelaksanaan pekerjaan ..... Sebagaimana terlampir.

Demikian untuk menjadikan periksa dan guna seperlunya.

TIM PENGELOLA KEGIATAN
KAMPUNG .....
KETUA

.....

*) : Diisi Nama Kampung

14. Contoh Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan

Form_PBJK.N

PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TENGAH
KECAMATAN.....
KAMPUNG .....
TIM PENGELOLA KEGIATAN

Jalan ..... No. ...., Telp. (0643)

BERITA ACARA SERAH TERIMA PENYELESAIAN HASIL PEKERJAAN
Nomor : .....

Pada hari ini ..... Tanggal ..... Bulan ..... Tahun Dua Ribu Lima Belas bertempat di ....., telah dilaksanakan serah terima hasil pekerjaan ..... antara :

I. Nama : .....
Jabatan : Ketua Tim Pengelola Kegiatan Kampung ..... Kecamatan ..... Kabupaten Aceh Tengah
Alamat : Jalan ..... Nomor .....
Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

II. Nama : .....
Jabatan : Reje Kampung ..... Kecamatan ..... Kabupaten Aceh Tengah
Alamat : Jalan ..... Nomor .....
Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA menyatakan bahwa telah menyerahkan penyelesaian hasil pekerjaan ..... dalam keadaan baik kepada PIHAK KEDUA.

Demikian Berita Acara ini dibuat rangka 5 (lima) dua diantaranya bermaterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama untuk dipertanggungjawabkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

	.....*), ... 2015
PIHAK KEDUA	PIHAK PERTAMA
REJE KAMPUNG	KETUA TIM PENGELOLA KEGIATAN
	KAMPUNG .....
.....	.....

*) : Diisi Nama Kampung

15. Contoh Surat Pesanan

Form_PBJK.O

PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TENGAH
KECAMATAN.....
KAMPUNG .....
TIM PENGELOLA KEGIATAN

Jalan ..... No. ...., Telp. (0643)

.....*), ..., ... 2015

Nomor : .....
Sifat : Penting
Lampiran : .....
Perihal : Pesanan Pengadaan Barang/Jasa

Kepada Yth
Direktur/Pimpinan/Pemilik

di-
.....

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

No	Nama Barang/Jasa	Volume	Satuan	Keterangan

Demikian Surat Pesanan ini kami sampaikan dan atas kesediannya disampaikan terima kasih.

TIM PENGELOLA KEGIATAN
KAMPUNG .....
KETUA

.....

*) : Diisi Nama Kampung

Form_PBJK.P

16. Contoh Surat Kesanggupan Penyedia

KOP PENYEDIA BARANG/JASA

Nomor : .....
Sifat : Penting
Lampiran : .....
Perihal : Kesanggupan Kerja

.....*), ..., ... 2015
Kepada Yth
Direktur/Pimpinan/Pemilik

di-

.....

Menanggapi surat Saudara tanggal .... 2015 Nomor : ..... perihal Pesanan Pengadaan Barang/Jasa, bersama ini kami sampaikan kesanggupan kerja pada pekerjaan ..... dimaksud.

Adapun harga barang/jasa yang kami ajukan adalah sebesar Rp. ..... (.....Rupiah) dengan rincian sebagai berikut :

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

Sebagai bahan pertimbangan untuk pertanggungjawaban Pengadaan Barang/Jasa, maka kami lampirkan :

1. Fhotocopy Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP); dan
2. Fhotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).
3.

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

Direktur/Pimpinan/Pemilik

.....

.....

*) : Diisi Nama Kabupaten Alamat Penyedia Barang/Jasa

Form_PBJK.Q

17. Contoh Berita Acara Penerimaan Hasil Pekerjaan berdasarkan Surat Pesanan.

PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TENGAH
KECAMATAN.....
KAMPUNG .....
TIM PENGELOLA KEGIATAN

Jalan ..... No. ...., Telp. (0643)

BERITA ACARA PENERIMAAN HASIL PEKERJAAN
Nomor : .....

Pada hari ini ..... Tanggal ..... Bulan ..... Tahun Dua Ribu Lima Belas hasil pekerjaan ..... antara :

I. Nama : .....
Jabatan : Ketua Tim Pengelola Kegiatan Kampung .....
Kecamatan ..... Kabupaten Aceh Tengah
Alamat : Jalan ..... Nomor .....
Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

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

PIHAK PERTAMA menyatakan bahwa telah menerima hasil pekerjaan ..... dalam keadaan baik dari PIHAK KEDUA sesuai dengan Surat Pesanan tanggal .... 2015 Nomor : ..... 2015.

PIHAK KEDUA telah menyerahkan hasil pekerjaan ..... Dsalam keadaan baik kepada PIHAK PERTAMA sesuai dengan Surat Pesanan tanggal .... 2015 Nomor : ..... 2015.

Demikian Berita Acara ini dibuat rangkap 5 (lima) dua diantaranya bermaterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama untuk dipertanggungjawabkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

.....*), ... 2015

PIHAK KEDUA	PIHAK PERTAMA
DIREKTUR/PIMPINAN/PEMILIK	KETUA TIM PENGELOLA KEGIATAN
.....	KAMPUNG .....
.....	.....

MENGETAHUI
REJE KAMPUNG .....

.....

*) : Diisi Nama Kampung

Form_PBJK.R

18. Contoh Kop Surat Tim Pengelola Kegiatan

I. KOP SURAT TIM PENGELOLA KEGIATAN

a. Kop Surat TPK Kampung ditulis pada tengah atas dari kertas surat dengan contoh sebagai berikut:

PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TENGAH
KECAMATAN.....
KAMPUNG .....
TIM PENGELOLA KEGIATAN

Jalan ..... No. ...., Telp. (0643)

b. Penggunaan
Kop surat TPK Kampung digunakan dalam administrasi surat menyurat yang dikeluarkan oleh TPK Kampung.

II. STEMPEL TIM PENGELOLAAN KEGIATAN (TPK)

A. Bentuk Stempel TPK
Bentuk stempel adalah lingkaran dengan kotak empat persegi panjang ditengahnya dan diberi bintang pada kedua ujungnya.

B. Ukuran
1. Diameter Lingkaran Luar : 3,5 Cm
2. Diameter Lingkaran Dalam : 2,5 Cm
3. Lebar Kotak Persegi Panjang : 0,8 Cm

C. Contoh Stempel TPK



D. Tulisan
Tulisan pada setengah lingkaran atas 'TIM PENGELOLA KEGIATAN", sedangkan tulisan pada setengah lingkaran bawah " Nama Kampung". Untuk tulisan persegi panjang ditengah lingkaran "Nama Kecamatan" dan "Kabupaten Aceh Tengah" serta diberi tanda 2 (dua) buah bintang yang dicantumkan pada kedua ujung tulisan Tim Pengelola Kegiatan.

Form_PBJK.S

III. Contoh Surat Bukti Oleh Tim Pengelola Kegiatan

TIM PENGELOLA KEGIATAN
KAMPUNG ..... KECAMATAN .....
KABUPATEN ACEH TENGAH
JALAN .....

SURAT BUKTI *

Kode Rekening :
Program :
Kegiatan :
Dibukui :

Sudah terima dari : Bendahara Kampung

Uang Banyaknya :

Untuk Pembayaran Biaya .....
.....An.

.....20....
Tanda Tangan Terima**

Terbilang

Dibayar
Pada Tanggal .....20....
Tim Pengelola Kegiatan
KETUA

.....

Keterangan : * Dibuat rangkap 3 (tiga), Kertas NCR Ukuran ½ Folio (F4)
** Tanda tangan pihak ketiga/rekanan di atas materai sesuaikan nominalnya (kecuali untuk pelaku aparatur kampong)