



**BUPATI ACEH TENGAH
PROVINSI ACEH**

**PERATURAN BUPATI ACEH TENGAH
NOMOR 9 TAHUN 2024
TENTANG**

**PENGADAAN BARANG DAN JASA DI KAMPUNG
DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA**

BUPATI ACEH TENGAH,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 52 ayat (6) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 611);
b. peraturan LKPP Nomor 12 tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b tersebut di atas perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
2. 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);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 168, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5558);

4. Peraturan . . .

PARAF KOORDINASI	
Kepala Dinas	
Kabag Hukum	

4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 114 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2094);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kewenangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1037);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 611);
7. Peraturan Menteri Desa Pembangunan Daerah tertinggal dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2020 tentang Pedoman Umum Pembangunan Desa dan Pemberdayaan Masyarakat Desa;
8. Keputusan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Republik Indonesia Nomor 122 Tahun 2022 tentang Tata Cara Penyelenggaraan Katalog Elektronik;
9. Peraturan Bupati Aceh Tengah Nomor 8 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Kampung;
10. Peraturan Bupati Aceh Tengah Nomor 32 Tahun 2021 tentang Prioritas Penggunaan Dana Kampung Tahun 2022.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENGADAAN BARANG DAN JASA DI KAMPUNG

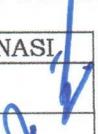
BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Aceh Tengah;
2. Pemerintah Daerah adalah unsur Pemerintahan Kabupaten Aceh Tengah yang terdiri dari bupati/wakil bupati dan perangkat daerah Kabupaten Aceh Tengah.
3. Bupati adalah Bupati Aceh Tengah;
4. Inspektorat adalah Inspektorat Aceh Tengah;
5. Camat adalah Camat dalam Kabupaten Aceh Tengah;
6. Kampung adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat berdasarkan asal usul dan adat setempat yang diakui;

PARAF KOORDINASI	
Kepala Dinas	
Kabag Hukum	

7..Pemerintahan....

7. Pemerintahan Kampung adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia;
8. Pemerintah Kampung adalah Reje yang dibantu oleh perangkat Kampung sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Kampung;
9. Badan Permusyawaratan Desa atau yang disebut dengan Rayat Genap Mupakat (RGM) adalah lembaga yang melaksanakan fungsi pemerintahan yang anggotanya merupakan wakil dari penduduk Kampung berdasarkan keterwakilan wilayah dan ditetapkan secara demokratis;
10. Dana Desa yang selanjutnya Dana Kampung adalah dana yang bersumber Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara yang diperuntukkan bagi kampung dan digunakan untuk membiayai penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan, pembinaan kemasyarakatan, dan pemberdayaan masyarakat;
11. Anggaran Pendapatan dan Belanja Kampung, selanjutnya disebut APBKampung, adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Kampung;
12. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Kampung (PKPKK) adalah Reje yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan Kampung;
13. Reje adalah pejabat Pemerintah Kampung yang mempunyai wewenang, tugas dan kewajiban untuk menyelenggarakan rumah tangga Kampungnya dan melaksanakan tugas dari Pemerintah dan Pemerintah Daerah;
14. Sekretaris Kampung atau disebut dengan Banta adalah perangkat kampung yang memimpin sekretariat kampung dan bertindak selaku pelaksanaan pengelolaan keuangan kampung (PPKK);
15. Kepala Urusan Administrasi umum adalah pelaksana fungsi kebidaharaan di kampung;
16. Kepala Urusan ekonomi pembangunan serta kepala urusan pemerintahan dan kesra adalah pelaksana kegiatan di kampung;
17. Tim Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut TPBJ adalah tim yang tugasnya melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa yang karena sifat dan jenisnya tidak dapat dilakukan sendiri oleh Kepala Urusan yang ditetapkan oleh keputusan Reje;
18. Swakelola adalah cara memperoleh barang/jasa dengan dikerjakan sendiri oleh TPBJ dan/atau masyarakat setempat dengan memprioritaskan sumberdaya/bahan baku lokal.
19. Kepala Dusun atau yang disebut dengan Pengulu adalah perangkat kampung yang bertugas membantu kepala kampung sebagai satuan tugas kewilayahan.

PARAF KOORDINASI	
Kepala Dinas	
Kabag Hukum	

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Maksud diberlakukannya Peraturan Bupati ini adalah untuk memberikan pedoman bagi Pemerintahan Kampung dalam melaksanakan kegiatan pengadaan barang dan jasa yang dibiayai dengan dana kampung.

Pasal 3

Tujuan diberlakukannya Peraturan Bupati ini agar pelaksanaan kegiatan dilakukan sesuai dengan tata kelola yang baik, sesuai dengan prinsip-prinsip transparansi, akuntabel, partisipatif serta dilakukan dengan tertib dan disiplin anggaran.

BAB III

TATA NILAI PENGADAAN

Pasal 4

Pengadaan menerapkan prinsip-prinsip sebagai berikut:

- a. Efisien, berarti pengadaan harus diusahakan dengan menggunakan dana dan daya yang minimum untuk mencapai kualitas dan sasaran dalam waktu yang ditetapkan atau menggunakan dana yang telah ditetapkan untuk mencapai hasil dan sasaran dengan kualitas yang maksimum;
- b. Efektif, berarti pengadaan harus sesuai dengan kebutuhan dan sasaran yang telah ditetapkan serta memberikan manfaat yang sebesar-besarnya;
- c. Transparan, berarti semua ketentuan dan informasi mengenai pengadaan bersifat jelas dan dapat diketahui secara luas oleh masyarakat dan penyedia yang berminat;
- d. Terbuka, berarti pengadaan dapat diikuti oleh semua penyedia Barang/Jasa yang memenuhi persyaratan/kriteria tertentu berdasarkan ketentuan dan prosedur yang jelas.
- e. Pemberdayaan masyarakat, berarti pengadaan harus dijadikan sebagai wahana pembelajaran bagi masyarakat untuk dapat mengelola pembangunan kampungnya;
- f. Gotong-royong, berarti penyediaan tenaga kerja oleh masyarakat dalam pelaksanaan kegiatan pembangunan di Kampung;
- g. Bersaing, berarti pengadaan harus dilakukan melalui persaingan yang sehat di antara sebanyak mungkin penyedia yang setara dan memenuhi persyaratan;
- h. Adil, berarti memberikan perlakuan yang sama bagi semua calon penyedia dan tidak mengarah untuk memberi keuntungan kepada pihak tertentu; dan

PARAF KOORDINASI	
Kepala Dinas	
Kabag Hukum	

i. Akuntabel....

- i. Akuntabel, berarti harus sesuai dengan aturan dan ketentuan yang terkait dengan pengadaan sehingga dapat dipertanggungjawabkan.

Pasal 5

Para pihak yang terlibat dalam pelaksanaan pengadaan harus mematuhi etika sebagai berikut:

- a. Melaksanakan tugas secara tertib, disertai rasa tanggung jawab untuk mencapai sasaran, kelancaran, dan ketepatan tujuan pengadaan;
- b. Bekerja secara profesional, mandiri, dan menjaga kerahasiaan informasi yang menurut sifatnya harus dirahasiakan untuk mencegah penyimpangan pengadaan;
- c. Tidak saling mempengaruhi baik langsung maupun tidak langsung yang berakibat persaingan usaha tidak sehat;
- d. Menerima dan bertanggung jawab atas segala keputusan yang ditetapkan sesuai dengan kesepakatan tertulis pihak yang terkait;
- e. Menghindari dan mencegah terjadinya pertentangan kepentingan pihak yang terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung, yang berakibat persaingan usaha tidak sehat dalam Pengadaan;
- f. Menghindari dan mencegah pemborosan dan kebocoran keuangan kampung;
- g. Menghindari dan mencegah penyalahgunaan wewenang dan/atau kolusi; dan
- h. Tidak menerima, tidak menawarkan, atau tidak menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah, imbalan, komisi, rabat, dan apa saja dari atau kepada siapapun yang diketahui atau patut diduga berkaitan dengan pengadaan.

BAB IV

RUANG LINGKUP PENGADAAN

Pasal 6

- (1) Pengadaan merupakan pelaksanaan kewenangan kampung yang kegiatan dan anggarannya bersumber dari APBKampung.
- (2) Kewenangan kampung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

- (1) Pengadaan mengutamakan peran serta masyarakat melalui swakelola dengan memaksimalkan pemanfaatan sumber daya yang ada di kampung secara gotong-royong dengan melibatkan partisipasi masyarakat dengan tujuan memperluas kesempatan kerja dan pemberdayaan masyarakat setempat.

PARAF KOORDINASI	
Kepala Dinas	
Kabag Hukum	

(2). Dalam....

- (2) Dalam hal pengadaan tidak dapat dilakukan secara swakelola maka pengadaan dapat dilakukan melalui penyedia baik sebagian maupun seluruhnya.

Pasal 8

Pengadaan melalui penyedia dapat dilakukan untuk:

- a. Mendukung Swakelola; atau
- b. Kegiatan yang tidak dapat dilaksanakan dengan swakelola.

BAB V

PARA PIHAK

Bagian Kesatu

Para Pihak Dalam Pengadaan

Pasal 9

Para pihak dalam pengadaan terdiri dari:

- a. Reje;
- b. Kepala Urusan (Kaur);
- c. TPBJ;
- d. Penyelenggaraan Swakelola; dan
- e. Penyedia.

Bagian Kedua

Reje

Pasal 10

Tugas Reje dalam pengadaan adalah:

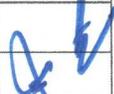
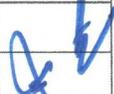
- a. Menetapkan TPBJ hasil musrenbangdes;
- b. Mengumumkan perencanaan pengadaan yang ada di dalam RKP Kampung sebelum dimulainya proses pengadaan pada tahun anggaran berjalan; dan
- c. Menyelesaikan perselisihan antara kepala urusan dengan TPBJ, dalam hal terjadi perbedaan pendapat.

Bagian Ketiga

Kepala Urusan

Pasal 11

- (1) Kepala Urusan mengelola pengadaan untuk kegiatan sesuai bidang tugasnya.
- (2) Tugas kepala urusan dalam mengelola pengadaan:
 - a. Menetapkan dokumen persiapan pengadaan;
 - b. Menyampaikan dokumen persiapan pengadaan kepada TPBJ;
 - c. Melakukan pengadaan sesuai dengan ambang batas nilai yang ditetapkan musrenbangdes;

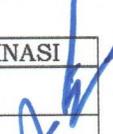
PARAF KOORDINASI	
Kepala Dinas	
Kabag Hukum	

d. Menandatangani....

- d. Menandatangani bukti transaksi pengadaan;
 - e. Mengendalikan pelaksanaan pengadaan;
 - f. Menerima hasil pengadaan;
 - g. Melaporkan pengelolaan pengadaan sesuai bidang tugasnya kepada reje; dan
 - h. Menyerahkan hasil pengadaan pada kegiatan sesuai bidang tugasnya kepada reje dengan berita acara penyerahan.
- (3) Kepala Urusan dilarang mengadakan ikatan perjanjian atau menandatangani surat perjanjian dengan penyedia apabila anggaran belum tersedia atau anggaran yang tersedia tidak mencukupi.
- (4) Kepala Urusan keuangan tidak boleh menjabat sebagai pengelola pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Bagian Keempat
Tim Pengadaan Barang dan Jasa
Pasal 12

- (1) TPBJ terdiri dari unsur:
- a. Perangkat kampung;
 - b. Lembaga kemasyarakatan kampung; dan
 - c. Masyarakat.
- (2) TPBJ ditetapkan dengan jumlah personil minimal 3 (tiga) orang.
- (3) Berdasarkan pertimbangan kompleksitas pengadaan, personil TPBJ dapat ditambah sepanjang berjumlah gasal.
- (4) Organisasi TPBJ terdiri atas:
- a. Ketua;
 - b. Sekretaris; dan
 - c. Anggota.
- (5) Tugas TPBJ dalam pengadaan adalah:
- a. Menyusun dokumen lelang;
 - b. Mengumumkan dan melaksanakan lelang untuk pengadaan melalui penyedia;
 - c. Memilih dan menetapkan penyedia;
 - d. Memeriksa dan melaporkan hasil pengadaan kepada Kepala Urusan; dan
 - e. Mengumumkan hasil kegiatan dari pengadaan.
- (6) Khusus untuk pekerjaan konstruksi yang dilaksanakan secara Swakelola ditunjuk penanggungjawab teknis pekerjaan dari anggota TPBJ atau pihak lain yang memiliki Kompetensi Teknis sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

PARAF KOORDINASI	
Kepala Dinas	
Kabag Hukum	

(7). TPBJ.....

(7) TPBJ dapat diberikan honor sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Bagian Kelima

Masyarakat

Pasal 13

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

- a. Berpartisipasi dalam pelaksanaan kegiatan swakelola; dan
- b. Berperan aktif dalam pengawasan terhadap pelaksanaan pengadaan.

Bagian Keenam

Penyedia

Pasal 14

Penyedia di Kampung memenuhi persyaratan sebagai berikut:

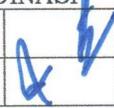
- a. memiliki tempat/lokasi usaha, kecuali untuk tukang batu, tukang kayu, dan sejenisnya;
- b. memiliki sumber daya manusia, modal, peralatan dan fasilitas lain yang diperlukan dalam pengadaan;
- c. memiliki kemampuan untuk menyediakan barang/jasa yang dibutuhkan; dan
- d. Khusus untuk pekerjaan konstruksi, mampu menyediakan tenaga ahli yang memiliki kompetensi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau peralatan yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan.

BAB VI

PERENCANAAN PENGADAAN

Pasal 15

- (1) Perencanaan pengadaan dilakukan pada saat penyusunan RKP Kampung
- (2) Perencanaan pengadaan sesuai dengan RKP Kampung meliputi:
 - a. Jenis kegiatan;
 - b. Lokasi;
 - c. Volume;
 - d. Biaya;
 - e. Sasaran;
 - f. Waktu pelaksanaan kegiatan;
 - g. Pelaksana kegiatan anggaran;
 - h. Tim yang melaksanakan kegiatan; dan
 - i. Rincian satuan harga untuk kegiatan pengadaan yang akan dilakukan.

PARAF KOORDINASI	
Kepala Dinas	
Kabag Hukum	

(3). Hasil....

- (3) Hasil perencanaan pengadaan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam berita acara hasil musrenbang kampung pada saat penyusunan RKP Kampung.
- (4) Perencanaan pengadaan menjadi acuan dalam penyusunan rencana kegiatan dan anggaran kampung dan rencana kerja kegiatan kampung.

Pasal 16

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

BAB VII

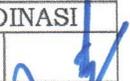
PERSIAPAN PENGADAAN

Bagian Kesatu

Persiapan Pengadaan Secara Swakelola

Pasal 17

- (1) Kepala urusan menyusun dokumen persiapan pengadaan secara swakelola berdasarkan APBKampung yang terdiri dari:
 - a. Jadwal pelaksanaan kegiatan;
 - b. Rencana penggunaan tenaga kerja, kebutuhan bahan, dan peralatan;
 - c. Gambar rencana kerja (apabila diperlukan);
 - d. Spesifikasi teknis (apabila diperlukan); dan
 - e. RAB pengadaan.
- (2) RAB pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e disusun oleh kepala urusan menjelang dilaksanakannya kegiatan swakelola.
- (3) Khusus untuk pekerjaan konstruksi, dokumen persiapan pengadaan melalui swakelola berupa:
 - a. Gambar rencana kerja;
 - b. Jadwal pelaksanaan kegiatan;
 - c. Spesifikasi teknis;

PARAF KOORDINASI	
Kepala Dinas	
Kabag Hukum	

d. RAB....

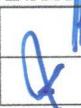
- d. RAB pengadaan dan analisa harga satuan; dan
 - e. Rencana penggunaan tenaga kerja, kebutuhan bahan, dan peralatan.
- (4) Kepala urusan menyusun dan menetapkan RAB pengadaan yang dihitung dengan menggunakan harga pasar.
 - (5) Harga pasar sebagaimana dimaksud pada ayat (4) memprioritaskan harga pasar di kampung setempat.
 - (6) Kepala urusan dapat menggunakan harga pasar di kampung sekitar lainnya, apabila barang/jasa yang dibutuhkan tidak ada di kampung setempat.
 - (7) Dalam hal terdapat perbedaan RAB pengadaan dengan RAB pada APBKampung, sepanjang tidak melebihi nilai pagu rincian objek belanja, pengadaan dapat dilanjutkan dengan terlebih dahulu melakukan revisi RAB pada DPA.
 - (8) Dalam hal terdapat perbedaan RAB pengadaan dengan RAB pada DPA yang melebihi nilai pagu rincian objek belanja, pengadaan tidak dapat dilanjutkan dan kepala urusan melapor kepada Reje.
 - (9) Kepala urusan menyampaikan dokumen persiapan pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau ayat (3) kepada TPBJ untuk dilakukan pengadaan melalui swakelola.

Bagian Kedua

Persiapan Pengadaan Melalui Penyedia

Pasal 18

- (1) Kepala urusan menyusun dokumen persiapan pengadaan secara swakelola berdasarkan APBKampung yang terdiri dari:
 - a. Waktu pelaksanaan pekerjaan;
 - b. Gambar rencana kerja (apabila diperlukan);
 - c. Kerangka acuan kerja (KAK)/spesifikasi teknis.
 - d. Harga Perkiraan Sendiri (HPS); dan
 - e. Rancangan surat perjanjian
- (2) HPS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d ditetapkan oleh kepala urusan menjelang dilaksanakannya kegiatan pengadaan melalui penyedia dengan merujuk pada harga pasar.
- (3) Harga pasar diperoleh dengan cara mencari informasi tentang harga barang/jasa di kampung setempat dan/atau kampung sekitar lainnya, menjelang dilaksanakannya pemilihan penyedia.
- (4) Kepala urusan dapat menggunakan harga pasar di kampung sekitar lainnya, apabila barang/jasa yang dibutuhkan tidak ada di kampung setempat.
- (5) Kepala urusan menentukan harga pasar dengan memperhatikan kondisi sebagai berikut:

PARAF KOORDINASI	
Kepala Dinas	
Kabag Hukum	

a. Dalam....

- a. Dalam hal hanya terdapat 1 (satu) penyedia, maka harga pasar adalah harga yang ditawarkan penyedia tersebut.
 - b. Dalam hal terdapat lebih dari 1 (satu) penyedia, maka harga pasar adalah harga yang paling banyak ditemukan; atau harga yang paling rendah jika tidak ada harga sebagaimana dimaksud pada angka 1).
- (6) Kepala urusan menyusun dan menetapkan HPS yang dihitung dengan cara:
 - a. Menggunakan harga pasar sebagaimana dimaksud pada ayat (3);
 - b. Memperhitungkan pajak pertambahan nilai (PPN); dan
 - c. Memperhitungkan biaya angkut (jika barang yang diadakan tersebut harus diangkut ke suatu tempat yang memerlukan biaya angkut).
 - (7) Dalam hal terdapat perbedaan HPS dengan RAB pada APBKampung, sepanjang tidak melebihi nilai pagu rincian objek belanja, pengadaan dapat dilanjutkan dengan terlebih dahulu melakukan revisi RAB pada DPA.
 - (8) Dalam hal terdapat perbedaan HPS dengan RAB pada APBKampung yang melebihi nilai pagu rincian objek belanja, pengadaan tidak dapat dilanjutkan dan kepala urusan melapor kepada reje.
 - (9) Rancangan surat perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e digunakan apabila bukti transaksi pengadaan tidak cukup/tidak dapat menggunakan bukti transaksi struk, nota dan kuitansi.
 - (10) Kepala urusan menyampaikan dokumen persiapan pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada TPBJ untuk dilakukan pengadaan.

BAB VIII

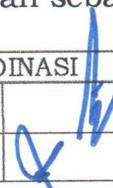
PELAKSANAAN PENGADAAN

Bagian Kesatu

Pengadaan Melalui Swakelola

Pasal 19

- (1) Swakelola dilaksanakan berdasarkan dokumen persiapan pengadaan yang disusun oleh kepala urusan sebagaimana dimaksud pada pasal 17 ayat (1) atau ayat (2).
- (2) Swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh:
 1. TPBJ; atau
 2. TPBJ dengan melibatkan masyarakat.
- (3) Pelaksanaan swakelola dilakukan dengan panduan antara lain sebagai berikut:
 1. TPBJ melakukan rapat pembahasan kegiatan yang menghasilkan catatan hasil pembahasan
 2. Apabila diperlukan, TPBJ menentukan narasumber/tenaga kerja dengan ketentuan sebagai berikut:

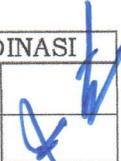
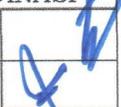
PARAF KOORDINASI	
Kepala Dinas	
Kabag Hukum	

a. Narasumber....

- a. Narasumber dapat berasal dari masyarakat kampung setempat, organisasi perangkat daerah kabupaten, dan/atau tenaga profesional;
 - b. Tenaga kerja diutamakan berasal dari masyarakat kampung setempat.
3. TPBJ menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan beserta dokumentasi kegiatan.
 4. Dalam melaksanakan kegiatan swakelola, TPBJ memanfaatkan saran/prasarana/peralatan/material/bahan yang tercatat/dikuasai kampung.
- (4) Dalam hal pelaksanaan swakelola membutuhkan sarana prasarana/peralatan/material/bahan yang tidak dimiliki/dikuasai kampung maka TPBJ melaksanakan pengadaan barang/jasa melalui penyedia.
 - (5) Kepala urusan melaksanakan tugas pengendalian pelaksanaan kegiatan swakelola meliputi:
 1. Kemajuan pelaksanaan kegiatan; dan/atau
 2. Penggunaan narasumber/tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan
 - (6) Berdasarkan hasil pengendalian, kepala urusan melakukan evaluasi swakelola.
 - (7) Apabila dalam hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (6) ditemukan ketidaksesuaian, kepala urusan meminta TPBJ untuk melaksanakan perbaikan target dan realisasi pelaksanaan pekerjaan.
 - (8) Hasil kegiatan dari pengadaan melalui swakelola diumumkan melalui media informasi yang mudah diakses oleh masyarakat, sekurang-kurangnya pada papan pengumuman kampung.
 - (9) Untuk pekerjaan konstruksi selain diumumkan pada papan pengumuman kampung, pengumuman hasil pengadaannya dilakukan di lokasi pekerjaan.
 - (10) Pengumuman hasil kegiatan pengadaan secara swakelola meliputi:
 1. Nama kegiatan;
 2. Nilai pengadaan;
 3. Keluaran/ *Output* (terdiri dari volume dan satuan);
 4. Nama TPBJ;
 5. Lokasi; dan
 6. Waktu pelaksanaan (tanggal mulai dan tanggal selesai).

Bagian Kedua
Pengadaan Melalui Penyedia
Pasal 20

(1) Pengadaan melalui penyedia dilakukan dengan cara:

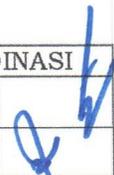
PARAF KOORDINASI	
Kepala Dinas	
Kabag Hukum	

a. Pembelian. . .

- a. Pembelian langsung;
 - b. Permintaan penawaran;
 - c. Tender; dan
- (2) Pelaksanaan pengadaan melalui penyedia dilakukan:
- a. Berdasarkan dokumen persiapan pengadaan yang disusun oleh kepala urusan sebagaimana dimaksud pada pasal 18 ayat (1).
 - b. Untuk memenuhi kebutuhan barang/jasa dalam rangka mendukung pelaksanaan swakelola maupun memenuhi kebutuhan barang/jasa secara langsung di kampung.
 - c. Mengutamakan penyedia dari kampung setempat dengan mempertimbangkan prinsip pengadaan.
- (3) Dalam hal pengadaan melalui penyedia dengan cara lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, TPBJ menyusun dokumen lelang.
- (4) Dokumen lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mencantumkan antara lain;
- 1. Daftar kuantitas dan harga;
 - 2. Spesifikasi teknis;
 - 3. Gambar rencana kerja (apabila diperlukan);
 - 4. Waktu pelaksanaan pekerjaan);
 - 5. Persyaratan administrasi;
 - 6. Rancangan surat perjanjian; dan
 - 7. Nilai total HPS.
- (5) Persyaratan administrasi untuk penyedia sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf 5 berupa surat pernyataan kebenaran usaha.
- (6) Khusus untuk pengadaan seperti kendaraan bermotor, genset, traktor dan pengadaan dengan metode tender, persyaratan administrasinya berupa izin usaha dan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).

Bagian Ketiga
Pembelian Langsung
Pasal 21

- (1) Pembelian langsung dilaksanakan untuk pengadaan sampai dengan Rp 50.000.000,00 (lima juta rupiah).
- (2) Pembelian langsung dilaksanakan dengan tata cara sebagai berikut:
- a. Kepala urusan/pelaksana kegiatan membeli barang/jasa kepada satu penyedia;

PARAF KOORDINASI	
Kepala Dinas	
Kabag Hukum	

b. Kepala urusan/pelaksana. . .

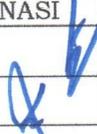
- b. Kepala urusan/pelaksana kegiatan melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan penyedia untuk memperoleh harga yang lebih murah; dan
 - c. Transaksi dituangkan dalam bentuk bukti pembelian atas nama kepala urusan/pelaksana kegiatan sebagai pelaksana kegiatan anggaran.
- (3) Pelaksanaan pengadaan dengan metode pembelian langsung dapat dilakukan kepada penyedia yang sama dalam jangka waktu 2 (dua) tahun anggaran berturut-turut.
- (4) Setelah jangka waktu 2 (dua) tahun anggaran, kepala urusan/pelaksana kegiatan dapat melakukan pembelian langsung kepada penyedia lain di kampung setempat atau sekitar.
- (5) Apabila tidak terdapat penyedia lain yang mampu menyediakan barang/jasa maka kepala urusan/pelaksana kegiatan dapat melakukan pembelian langsung kepada penyedia yang sama.

Bagian Keempat

Permintaan Penawaran / Negosiasi Harga

Pasal 22

- (1) Permintaan penawaran/negosiasi harga dilaksanakan untuk pengadaan dengan nilai diatas Rp.50.000.000,- sampai dengan Rp.200.000.000,- (dua ratus juta rupiah).
- (2) Permintaan penawaran/negosiasi harga dilaksanakan dengan tata cara sebagai berikut:
- a. TPBJ meminta penawaran secara tertulis dari minimal 2 (dua) penyedia.
 - b. Pemintaan penawaran tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilampiri persyaratan teknis berupa:
 - 1. Rincian barang/jasa;
 - 2. Volume;
 - 3. Spesifikasi teknis;
 - 4. Waktu pelaksanaan pekerjaan); dan
 - 5. Formulir surat pernyataan kebenaran usaha (izin usaha).
 - c. Penyedia menyampaikan surat penawaran sebagaimana dimaksud dalam dokumen lelang pada pasal 20 ayat (4) dan harga disertai surat pernyataan kebenaran usaha;
 - d. TPBJ mengevaluasi penawaran penyedia (izin usaha);
 - e. Penawaran penyedia dinyatakan lulus apabila memenuhi persyaratan teknis dan harga;

PARAF KOORDINASI	
Kepala Dinas	
Kabag Hukum	

f. Dalam hal penyedia. . .

- f. Dalam hal penyedia yang lulus lebih dari 1 (satu), maka TPBJ menetapkan penyedia dengan harga penawaran terendah sebagai pemenang untuk melaksanakan pekerjaan;
- g. Dalam hal ada lebih dari 1 (satu) penyedia menawar dengan harga yang sama, maka TPBJ melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan setiap penyedia untuk memperoleh harga yang lebih murah;
- h. Dalam hal hanya 1 (satu) penyedia yang lulus, maka TPBJ melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan penyedia untuk memperoleh harga yang lebih murah;
- i. Hasil negosiasi harga (tawar-menawar) sebagaimana dimaksud pada huruf f dan huruf g, dituangkan dalam Berita Acara Hasil Negosiasi; dan
- j. Transaksi dituangkan dalam bentuk bukti pembelian atau surat perjanjian kerja sama antara Kepala Urusan sebagai pelaksana kegiatan anggaran dengan penyedia.

Bagian Kelima

Tender

Pasal 23

- (1) Tender dilaksanakan untuk pengadaan di atas Rp.200.000.000,- (dua ratus juta rupiah).
- (2) Tender dilaksanakan dengan tata cara sebagai berikut:
 - a. Pengumuman tender;
 - b. Pendaftaran dan pengambilan dokumen tender;
 - c. Pemasukan dokumen penawaran;
 - d. Evaluasi penawaran;
 - e. Negosiasi; dan
 - f. Penetapan pemenang.
- (3) Mekanisme pengumuman tender sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilakukan dengan cara:
 - a. TPBJ mengumumkan pengadaan dan meminta penyedia menyampaikan penawaran tertulis.
 - b. Pengumuman dilakukan melalui media informasi yang mudah diakses oleh masyarakat sekurang-kurangnya di papan pengumuman kampung. Pengumuman pengadaan sekurang-kurangnya berisi:
 - a. Nama paket pekerjaan;
 - b. Lokasi pekerjaan;
 - c. Ruang lingkup pekerjaan;

PARAF KOORDINASI	
Kepala Dinas	
Kabag Hukum	

d. Nilai total. . .

- d. Nilai total HPS;
 - e. Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan; dan
 - f. Jadwal proses tender.
- c. Bersamaan dengan pengumuman pengadaan, TPBJ dapat mengirimkan undangan tertulis kepada penyedia untuk mengikuti tender.
- (4) Mekanisme pendaftaran dan pengambilan dokumen tender sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilakukan dengan cara:
- a. Penyedia mendaftar kepada TPBJ untuk mengikuti tender; dan
 - b. TPBJ memberikan dokumen tender kepada penyedia yang mendaftar.
- (5) Pendaftaran dan pengambilan dokumen tender sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dilakukan penyedia dengan menyampaikan penawaran tertulis yang berisi dokumen administrasi serta penawaran teknis dan harga kepada TPBJ.
- (6) Evaluasi penawaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d dilaksanakan oleh TPBJ dengan melakukan evaluasi dokumen administrasi serta penawaran teknis dan harga.
- (7) Negosiasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e dilakukan dengan memperhatikan kondisi sebagai berikut:
- a. Apabila terdapat hanya 1 (satu) penyedia yang lulus, maka TPBJ melakukan negosiasi (tawar-menawar) yang dituangkan dalam Berita Acara Hasil Negosiasi; atau
 - b. Apabila terdapat lebih dari 1 (satu) penyedia yang lulus menawar dengan harga yang sama, maka TPBJ melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan setiap penyedia untuk memperoleh harga yang lebih murah yang dituangkan dalam Berita Acara Hasil Negosiasi.
- (8) Penetapan pemenang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f dilakukan oleh TPBJ kepada penyedia yang memiliki harga penawaran terendah.
- (9) Transaksi dituangkan dalam bentuk surat perjanjian antara Kepala Urusan sebagai pelaksana kegiatan anggaran dengan penyedia.

BAB IX
PENGENDALIAN
Pasal 24

- (1) Kepala urusan melakukan pengendalian pelaksanaan pekerjaan yang tercantum dalam bukti transaksi.

PARAF KOORDINASI	
Kepala Dinas	
Kabag Hukum	

(2) Dalam hal . .

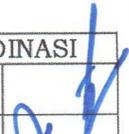
- (2) Dalam hal terjadi perbedaan antara target dalam pelaksanaan dengan bukti transaksi maka Kepala Urusan memerintahkan penyedia untuk melaksanakan perbaikan target dan realisasi pelaksanaan pekerjaan.
- (3) Perbedaan target atau realisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat terjadi akibat adanya nilai hasil negosiasi atau pelelangan.
- (4) Apabila penyedia tidak mampu mencapai target yang ditetapkan maka Kepala Urusan dapat memberi sanksi kepada penyedia sebagaimana tercantum dalam bukti transaksi.

Bagian Kesatu
Bukti Transaksi
Pasal 25

- (1) Bukti transaksi pengadaan terdiri atas:
 - a. Bukti pembelian;
 - b. Surat perjanjian; dan
 - c. Surat pesanan.
- (2) Bukti pembelian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dapat berupa setruk, nota dan kuitansi.
- (3) Bukti pembelian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a digunakan untuk pengadaan dengan metode pembelian langsung atau permintaan penawaran.
- (4) Surat Pesanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c digunakan untuk pengadaan dengan metode *E-Purchasing*.

Bagian Kedua
Perubahan Surat Perjanjian
Pasal 26

- (1) Perubahan surat perjanjian dilakukan dalam hal:
 - a. Terjadi keadaan kahar; atau
 - b. Terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan/atau spesifikasi teknis/KAK.
- (2) Dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan/atau spesifikasi teknis/KAK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, kepala urusan bersama penyedia melakukan perubahan surat perjanjian yang meliputi perubahan:
 - a. Spesifikasi teknis sesuai dengan kondisi lapangan;
 - b. Volume; dan/atau
 - c. Jadwal pelaksanaan.

PARAF KOORDINASI	
Kepala Dinas	
Kabag Hukum	

(3) Dalam hal . . .

- (3) Dalam hal perubahan surat perjanjian memerlukan perubahan anggaran, Kepala Urusan dapat melakukan perubahan surat perjanjian setelah dilakukan penyesuaian dokumen anggaran.
- (4) Penyesuaian dokumen anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan terkait pengelolaan keuangan kampung.
- (5) Perubahan surat perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan kepala urusan dengan persetujuan oleh kepala kampung.

Bagian Ketiga

Pengumuman

Pasal 27

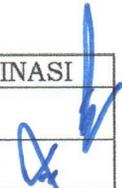
- (1) TPBJ mengumumkan hasil kegiatan dari pengadaan melalui penyedia di media informasi yang mudah diakses oleh masyarakat, sekurang-kurangnya pada papan pengumuman kampung.
- (2) Pengumuman kepada masyarakat, hasil pengadaan melalui penyedia dengan metode permintaan penawaran dan lelang meliputi:
 - a. Nama kegiatan;
 - b. Nama penyedia;
 - c. Nilai pengadaan;
 - d. Keluaran/output (terdiri dari volume dan satuan);
 - e. Lokasi; dan
 - f. Waktu penyelesaian pekerjaan (tanggal mulai dan tanggal selesai).

BAB X

PEMBAYARAN PRESTASI KERJA

Pasal 28

- (1) Pembayaran atas prestasi pekerjaan diberikan kepada penyedia barang/jasa setelah pekerjaan selesai sesuai ketentuan perjanjian.
- (2) Pembayaran atas prestasi pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberikan kepada penyedia barang/jasa setelah kepala urusan selaku pelaksana kegiatan melakukan pemeriksaan yang dituangkan dalam berita acara pemeriksaan barang/jasa dan berita acara serah terima barang/jasa.

PARAF KOORDINASI	
Kepala Dinas	
Kabag Hukum	

BAB XI. . .

BAB XI
KEADAAN KAHAR

Pasal 29

- (1) Keadaan kahar merupakan salah satu keadaan yang terjadi di luar kehendak para pihak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam surat perjanjian menjadi tidak dapat dipenuhi.
- (2) Keadaan Kahar tidak terbatas dalam surat perjanjian pengadaan Barang di Kampung meliputi:
 - a. Bencana alam;
 - b. Bencana non-alam;
 - c. Bencana sosial;
 - d. Pemogokan;
 - e. Kebakaran;
 - f. Kondisi cuaca ekstrem; dan
 - g. Gangguan industri lainnya.
- (3) Pihak yang menyatakan keadaan kahar tidak dibatasi hanya dari Penyedia, melainkan dari Para Pihak yang membuat perjanjian/transaksi (Penyedia/TPBJ/Kaur).
- (4) Hal-hal merugikan dalam pengadaan barang/jasa yang disebabkan oleh perbuatan atau kelalaian pihak penyedia barang tidak termasuk kategori keadaan kahar.
- (5) Keterlambatan pelaksanaan pekerjaan yang diakibatkan terjadinya keadaan kahar tidak dikenakan sanksi.
- (6) Setelah terjadinya keadaan kahar, para pihak dapat melakukan kesepakatan kembali, dan selanjutnya dituangkan dalam perubahan surat perjanjian kerja.

BAB XII

PEMUTUSAN SURAT PERJANJIAN

Pasal 30

- (1) Kepala urusan secara sepihak dapat melakukan pemutusan surat perjanjian kerja apabila:
 - a. Waktu keterlambatan pelaksanaan pekerjaan akibat kesalahan penyedia barang /jasa sudah melampaui 30 hari kalender; dan
 - b. Penyedia barang/jasa lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan oleh kepala urusan.

PARAF KOORDINASI	
Kepala Dinas	
Kabag Hukum	

(2). Apabila Penyedia. . .

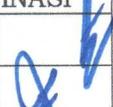
- (2) Apabila penyedia barang/jasa terbukti melakukan Korupsi Kolusi Nepotisme, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang.

BAB XIII

SANKSI

Pasal 31

- (1) Penyedia barang/jasa dapat diberikan sanksi jika terbukti melakukan dengan sengaja perbuatan atau tindakan sebagai berikut:
- Berusaha mempengaruhi kepala urusan, TPBJ 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.
 - 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;
 - Membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/atau keterangan lain yang tidak benar untuk memenuhi persyaratan pengadaan barang/jasa;
 - Mengundurkan diri dari pelaksanaan perjanjian kerja dengan alasan yang tidak dapat dipertanggungjawabkan dan/atau tidak dapat diterima oleh kepala urusan; dan/atau
 - Tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan surat perjanjian kerja.
- (2) Perbuatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikenakan sanksi berupa:
- Sanksi administratif, berupa peringatan/teguran tertulis;
 - Gugatan secara perdata; dan/atau
 - 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 kepala urusan/TPBJ dikenakan:

PARAF KOORDINASI	
Kepala Dinas	
Kabag Hukum	

a. Sanksi administrasi. . .

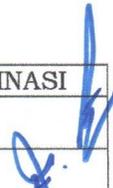
- a. Sanksi administrasi;
 - b. Tuntutan ganti rugi; dan/atau
 - c. Sanksi pidana.
- (6) Sanksi administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a berupa teguran/peringatan tertulis dan apabila terjadi pelanggaran dan/atau kecurangan yang dilakukan dengan sengaja oleh Kepala Urusan/TPBJ dalam proses pengadaan barang/jasa di kampung, maka dapat diberhentikan sebagai Kepala Urusan/TPBJ.
- (7) Tuntutan ganti rugi dan sanksi pidana kepada kepala urusan/TPBJ sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b dan huruf c dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB XIV
PENYELESAIAN PERSELISIHAN
Pasal 32

- (1) Dalam hal terjadi perselisihan antara para pihak dalam pengadaan, para pihak terlebih dahulu menyelesaikan perselisihan tersebut melalui musyawarah untuk mufakat.
- (2) Dalam hal penyelesaian perselisihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak mencapai mufakat, maka penyelesaian perselisihan dilakukan melalui musyawarah yang dipimpin oleh kepala kampung.
- (3) Dalam hal penyelesaian perselisihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) tidak tercapai, penyelesaian perselisihan tersebut dapat dilakukan melalui layanan penyelesaian sengketa kontrak pengadaan atau pengadilan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XV
PELAPORAN DAN SERAH TERIMA
Pasal 33

- (1) TPBJ melaporkan kepada kepala urusan:
- a. Kemajuan pelaksanaan pengadaan; dan
 - b. Pelaksanaan pengadaan yang telah selesai 100% (seratus persen).
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai dengan dokumen pendukungnya.

PARAF KOORDINASI	
Kepala Dinas	
Kabag Hukum	

(3) Berdasarkan. . .

- (3) Berdasarkan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, Kepala Urusan menerima hasil kegiatan pengadaan:
 - a. Melalui swakelola dari TPBJ dengan menandatangani berita acara serah terima (BAST); atau
 - b. Melalui penyedia dengan menandatangani BAST.
- (4) Kepala Urusan menyerahkan hasil kegiatan dari pengadaan sesuai bidang tugasnya kepada kepala kampung dengan berita acara penyerahan.
- (5) Kepala Urusan melakukan pengarsipan dokumen terkait pengadaan yang telah dilaksanakan.
- (6) Dokumen terkait pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) harus disimpan dan dapat diakses oleh pihak yang memiliki kewenangan untuk melakukan pengawasan.

BAB XVI

PEMBINAAN, PENGAWASAN DAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK

Pasal 34

- (1) Pembinaan pengadaan dilakukan oleh Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung (DPMK).
- (2) dalam melaksanakan pembinaan pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) DPMK dapat melibatkan unit kerja pengadaan barang/ jasa
- (3) Pengawasan pengadaan dilaksanakan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang- undangan.

BAB XVII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 35

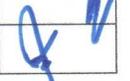
Pengadaan sebagaimana diatur dalam peraturan ini tidak termasuk pengadaan tanah untuk keperluan kampung.

BAB XVIII

PENUTUP

Pasal 36

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor: 58 Tahun 2017 tentang Tata cara pengadaan barang dan jasa di kampung dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

PARAF KOORDINASI	
Kepala Dinas	
Kabag Hukum	

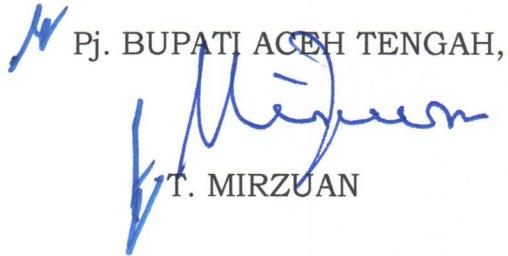
Pasal 37. . .

Pasal 37

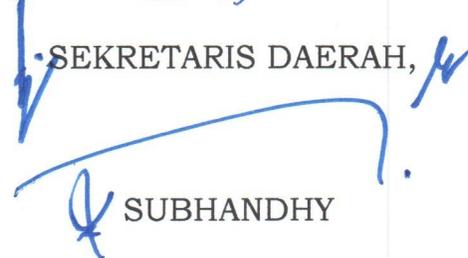
Peraturan Bupati ini berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Aceh Tengah.

Ditetapkan di Takengon
pada tanggal 18 Maret 2024


Pj. BUPATI ACEH TENGAH,
T. MIRZUAN

Diundangkan di Takengon
pada tanggal 19 Maret 2024


SEKRETARIS DAERAH,
SUBHANDHY

BERITA DAERAH KABUPATEN ACEH TENGAH TAHUN 2024 NOMOR: 1144

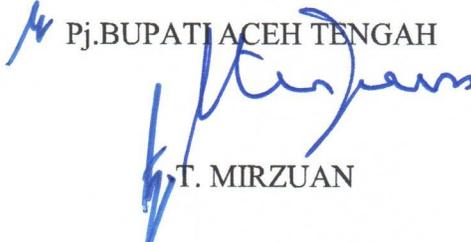
LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI ACEH TENGAH

Nomor 9 Tahun 2024

Tanggal 18 Maret 2024

NO	FORMAT
I	Pengadaan Barang dan Jasa dengan nilai s/d 50 juta
I.a	Berita Acara Hasil Negosiasi
I.b	Faktur Pembelian
I.c	Kuitansi
II	Pengadaan Barang/Jasa dengan 50 juta s/d 200 juta
II.a	Permintaan Penawaran ke satu penyedia barang dan jasa
II.b	Penawaran Tertulis dari Penyedia Barang dan Jasa
II.c	Berita Acara Negosiasi
III	Transaksi diatas 200 juta
III.a	Permintaan penawaran kepada dua penyedia barang dan jasa dari TPBJ
III.b	Penawaran Tertulis dari Penyedia Barang dan Jasa
III.c	Berita Acara Penilaian Spesifikasi Teknis
III.d	Undangan Negosiasi
III.e	Berita Acara Negosiasi
III.f	Surat Perjanjian Kerjasama
III.g	Penyerahan Hasil Pengadaan;
III.h	Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pengadaan Barang dan Jasa
III.i	Berita Acara Pembayaran

Ditetapkan di Takengon
pada tanggal 18 Maret 2024

Pj.BUPATI ACEH TENGAH

T. MIRZUAN

I. Pengadaan Barang dan Jasa dengan nilai s/d 50 jt

Kebutuhan Dokumen:

- Berita Acara Hasil Negosiasi
- Faktur Pembelian
- Kuitansi Sesuai Format dalam Aplikasi Siskeudes

I.a Berita Acara Hasil Negosiasi

<p>PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TENGAH KECAMATAN..... KAMPUNG TIM PENGADAAN BARANG DAN JASA Jalan No....., Telp. (0643)</p>																														
<p>BERITA ACARA PENAWARAN DAN NEGOSIASI HARGA Nomor : Pengadaan : Tanggal :</p>																														
Rincian Harga Negosiasi Awal																														
No	Jenis Barang dan Jasa	Volume	Satuan	Harga Satuan (Rp)	Harga (Rp)																									
1																														
2																														
3	Dst...																													
J u m l a h																														
					(..... Rupiah)																									
Rincian Harga Kesepakatan																														
No	Jenis Barang dan Jasa	Volume	Satuan	Harga Satuan (Rp)	Harga (Rp)																									
1																														
2																														
3	Dst...																													
J u m l a h																														
					(..... Rupiah)																									
<p>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.</p>																														
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 10%;">No</th> <th style="width: 30%;">Nama</th> <th style="width: 20%;">Kedudukan dalam Tim</th> <th colspan="2" style="width: 40%;">Tanda Tangan</th> </tr> <tr> <td>1.</td> <td></td> <td style="text-align: center;">Ketua</td> <td style="width: 10%;">1.</td> <td style="width: 10%;"></td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td></td> <td style="text-align: center;">....</td> <td>2.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td style="text-align: center;">D s t</td> <td></td> <td>3.</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>						No	Nama	Kedudukan dalam Tim	Tanda Tangan		1.		Ketua	1.		2.		2.		3.	D s t		3.						
No	Nama	Kedudukan dalam Tim	Tanda Tangan																											
1.		Ketua	1.																											
2.		2.																											
3.	D s t		3.																											
<p>DIREKTUR/PIMPINAN/PEMILIK</p> <p>.....</p>			<p>MENGETAHUI</p> <p>Reje</p> <p>.....</p>																											

Ib. Faktur Pembelian

....., 202..

Kepada:

Yth. Reje

di-

.....

No.	Banyaknya	Nama Barang	Harga Satuan	Jumlah Harga (Rp)
1.				
2.				
3.				
	dst . . .			
	JUMLAH			

Penerima

Tim Pengadaan Barang dan Jasa . . .

Penyedia Barang/Jasa

(Nama Toko)

.....

.....

Mengetahui:

Reje

.....

Ic. Kuitansi

Mengacu Pada Kwitansi yang ada dalam Aplikasi Sistem Keuangan Desa (Siskeudes)

* Untuk pembayaran di atas 10 juta rupiah lampirkan bukti transfer

II. Pengadaan Barang dan Jasa dengan nilai 50 juta s/d 200 juta

Kebutuhan Dokumen:

- Permintaan penawaran ke satu penyedia barang dan jasa dari TPBJ
- Penawaran Tertulis dari Penyedia Barang dan Jasa
- Berita Acara Negosiasi
- Faktur Pembelian (lampiran format Ib)
- Kuitansi Sesuai Format dalam Aplikasi Siskeudes

II.a Permintaan Penawaran ke satu penyedia barang/jasa

PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TENGAH
KECAMATAN.....
KAMPUNG
TIM PENGDAAN BARANG DAN JASA
Jalan No., Telp. (0643)

Nomor : *) , 20..
 Kepada Yth.
 Sifat : Penting Direktur/Pimpinan/Pemilik
 Lampiran :
 Perihal : Permintaan Penawaran di-
 Pengadaan Barang/Jasa

Sehubungan dengan akan dilaksanakan kegiatanyang didalamnya terdapat pekerjaan pengadaan barang/jasa. *

Adapun spesifikasi teknis yang kami persyaratkan adalah:

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

No.	Jenis Barang/Jasa	Volume	Satuan

Selanjutnya, apabila Saudara berminat dan bersedia melaksanakan pengadaan barang dan jasa kegiatan tersebut, diminta segera mengajukan Surat Penawaran.

Surat Penawaran ditujukan kepada Ketua Tim Pengadaan Barang dan Jasa di Kampung Kecamatan Kabupaten Aceh Tengah dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Surat penawaran dibuat rangkap 3 (tiga) asli bermaterai Rp. 10.000 dan harus sudah kami terima tanggal 202...
2. Surat Penawaran dilampiri:
 - a. Daftar rincian penawaran harga barang/jasa termasuk pajak, bea materaidan jasa penggandaan;
 - b. Photocopy Surat Izin Tempat Usaha (SITU); dan
 - c. Photocopy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).

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

MENGETAHUI
 REJE

TIM PENGADAAN BARANG DAN JASA
 KETUA

II.b Penawaran Tertulis dari Penyedia Barang/Jasa

KOP PENYEDIA BARANG DAN JASA

Nomor : *) , 202..
 Kepada Yth
 Sifat : Penting Ketua Tim Pengadaan Barang dan Jasa
 Lampiran : 1 (Satu) Berkas Kampung
 Perihal : Penawaran Harga di-

Menanggapi surat Saudara tanggal 202... Nomor :
 perihal Permintaan Penawaran Pengadaan Barang dan Jasa, maka
 bersama ini kami mengajukan penawaran harga untuk melaksanakan
 pengadaan barang dan jasa tersebut.
 Adapun harga penawaran yang kami ajukan adalah sebesar Rp.
 (rupiah) dengan rincian sebagaimana terlampir.

Sesuai dengan persyaratan yang diminta, bersama ini kami
 lampirkan :

1. Daftar rincian penawaran harga barang/jasa termasuk pajak, bea materai
 dan jasa penggandaan;
2. Photocopy Surat Izin Tempat Usaha (SITU)); dan
3. Photocopy 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

KOP PENYEDIA BARANG DAN JASA

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

No	Jenis Barang dan Jasa	Volume	Satuan	Harga Satuan (Rp)	Harga (Rp)
1					
2					
3	Dst...				
J u m l a h					
					(..... Rupiah)

..... *) , 202..
 Direktur/Pimpinan/Pemilik

Nama Jelas
Jabatan

II.c Berita Acara Negosiasi

PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TENGAH
KECAMATAN.....
KAMPUNG
TIM PENGADAAN BARANG DAN JASA
Jalan No., Telp. (0643)

BERITA ACARA KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI HARGA

Nomor :
Pengadaan barang dan jasa :

Pada hari ini Tanggal Bulan Tahun Dua Ribu Dua Puluh, pada Pukul WIB dengan mengambil tempat di, kami yang bertandatangan di bawah ini telah melakukan klarifikasi dan negosiasi harga atas pengadaan barang dan jasa

Rapat dipimpin oleh Ketua Tim Pengadaan Barang dan Jasa Kampung Kecamatan Kabupaten Aceh Tengah dengan Pihak Penyedia Barang Dan Jasa dari

Pada saat klarifikasi dan negosiasi harga, pihak Penyedia Barang Dan Jasa yang dihadiri oleh menyatakan hal-hal sebagai berikut: Bahwa pihak Penyedia Barang Dan Jasa dari menyatakan telah menerima semua surat yang berkaitan dengan proses pengadaan barang dan jasa

Bahwa Pihak Penyedia Barang Dan 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 pengadaan barang dan jasa tersebut disampaikan hal-hal sebagai berikut:
Besarnya jumlah penawaran harga yang diajukan oleh Penyedia Barang Dan Jasa dari adalah sebesar Rp..... (..... rupiah) adapun mengenai rincian jumlah penawaran dapat dilihat dalam lampiran surat penawaran harga.

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 Dan Jasa dari sebesar Rp. (.....Rupiah) termasuk beban pajak dan bea materai yang harus dibayar Penyedia Barang Dan Jasa dari dan selanjutnya Penyedia Barang Dan Jasa dari akan membuat dan menyampaikan Surat Penawaran yang baru sesuai hasil kesepakatan ini dengan rincian sebagai berikut:

No	Jenis Barang Dan Jasa	Volume	Satuan	Harga Satuan (Rp)	Harga (Rp)
1					
2					
3	Dst...				
J u m l a h					
					(..... Rupiah)

Kesepakatan yang dihasilkan pada saat klarifikasi dan negosiasi harga adalah bahwa masing-masing pihak bersepakat untuk menuangkan proses kerjasama ini dengan penyedia barang dan jasa memberikan bukti transaksi berupa nota, faktur pembelian, kuitansi untuk dan atas nama Kaur Selaku Pelaksana Kegiatan.

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.

DIREKTUR/PIMPINAN/PEMILIK

..... *), 202..
TIM PENGADAAN BARANG DAN
JASA

.....

.....

MENGETAHUI
REJE

.....

III. Transaksi diatas 200 juta

Kebutuhan Dokumen:

- Permintaan penawaran kepada dua penyedia barang/jasa dari TPBJ;
- Penawaran Tertulis dari Penyedia Barang Dan Jasa;
- Berita Acara Penilaian Spesifikasi Teknis;
- Undangan Negosiasi;
- Berita Acara Negosiasi;
- Surat Perjanjian Kerjasama;
- Penyerahan Hasil Pengadaan;
- Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pengadaan Barang Dan Jasa;
- Berita Acara Pembayaran;
- Kuitansi (Sesuai Format dalam Aplikasi Siskeudes).

III.a Permintaan Penawaran kepada dua penyedia barang/jasa;

PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TENGAH KECAMATAN..... KAMPUNG TIM PENGADAAN BARANG DAN JASA Jalan No., Telp. (0643)			
Nomor	:*) 202..
Sifat	: Penting	Kepada Yth.	
Lampiran	:	Direktur/Pimpinan/Pemilik	
Perihal	: Permintaan Penawaran	di-	
	Pengadaan Barang Dan Jasa	
Sehubungan dengan akan dilaksanakan kegiatan yang didalamnya terdapat pengadaan barang dan jasa. *			
Adapun spesifikasi teknis yang kami persyaratkan adalah:			
1. Ruang Lingkup Pengadaan			
2. Daftar Barang Dan Jasa:			
No.	Jenis Barang Dan Jasa	Volume	Satuan
Selanjutnya, apabila Saudara berminat dan bersedia melaksanakan pengadaan tersebut, diminta segera mengajukan Surat Penawaran. Surat Penawaran ditujukan kepada Ketua Tim Pengadaan Barang Dan Jasa Kampung Kecamatan.....Kabupaten Aceh Tengah dengan ketentuan sebagai berikut:			
1. Surat penawaran dibuat rangkap 3 (tiga) asli bermaterai Rp. 10.000 dan harus sudah kami terima tanggal 202...			
2. Surat Penawaran dilampiri:			
a. Daftar rincian penawaran harga barang dan jasa termasuk pajak, bea materaidan jasa penggandaan;			
b. Photocopy Surat Izin Tempat Usaha (SITU); dan			
c. Photocopy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).			
Demikian Permintaan Penawaran Pengadaan Barang Dan Jasa ini kami sampaikan, atas perhatiannya disampaikan terima kasih.			
MENGETAHUI REJE		TIM PENGADAAN BARANG DAN JASA KETUA	
.....		

III.b Penawaran Tertulis dari Penyedia Barang/Jasa;

KOP PENYEDIA BARANG/JASA

Nomor :*) , 20...

Sifat : Penting Kepada Yth

Lampiran : 1 (Satu) Berkas Ketua Tim Pengadaan Barang dan Jasa

Perihal : Penawaran Harga Kampung

di-
.....

Menanggapi surat Saudara tanggal 202... Nomor :
..... perihal Permintaan Penawaran Pengadaan Barang Dan Jasa, maka
bersama ini kami mengajukan penawaran harga untuk melaksanakan
pengadaan barang dan jasa tersebut.

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

Sesuai dengan persyaratan yang diminta, bersama ini kami lampirkan :

1. Daftar rincian penawaran harga barang dan jasa termasuk pajak, bea materai dan jasa penggandaan;
2. Photocopy Surat Izin Tempat Usaha (SITU); dan
3. Photocopy 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

KOP PENYEDIA BARANG/JASA

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

No	Jenis Barang/Jasa	Volume	Satuan	Harga Satuan (Rp)	Harga (Rp)
1.					
2.					
3.	Dst...				
J u m l a h					
					(..... Rupiah)

.....*) ,
202..

Direktur/Pimpinan/Pemilik

Nama Jelas
Jabatan

III.c Berita Acara Penilaian Spesifikasi Teknis;

PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TENGAH
KECAMATAN.....
KAMPUNG
TIM PENGADAAN BARANG DAN JASA
 Jalan No....., Telp. (0643)

BERITA ACARA PENILAIAN SPESIFIKASI TEKNIS
 Nomor :
 Pengadaan :
 Tanggal :

Penawaran Pertama dari

No	Jenis Barang Dan Jasa	Volume	Satuan	Harga Satuan (Rp)	Harga (Rp)
1					
2					
3	Dst...				
J u m l a h					
					(..... Rupiah)

Berdasarkan penawaran tersebut maka penawaran tersebut Memenuhi/Tidak Memenuhi* Spesifikasi teknis yang dipersyaratkan.

Penawaran Kedua dari

No	Jenis Barang/Jasa	Volume	Satuan	Harga Satuan (Rp)	Harga (Rp)
1					
2					
3	Dst...				
J u m l a h					
					(..... Rupiah)

Berdasarkan penawaran tersebut maka penawaran tersebut Memenuhi/Tidak Memenuhi* Spesifikasi teknis yang dipersyaratkan.

Berdasarkan penilaian tersebut maka satu/kedua/tidak ada* penawar yang memenuhi spesifikasi teknis yang dipersyaratkan maka dilanjutkan dengan proses negosiasi /pembatalan pengadaan*.

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dipertanggungjawabkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

No	Nama	Kedudukan dalam Tim	Tanda Tangan
1.		Ketua	1.
2.		2.
3.	Dst. . . .		3.

MENGETAHUI
 Reje . . .

III.d Undangan Negosiasi;

<p>PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TENGAH KECAMATAN..... KAMPUNG TIM PENGADAAN BARANG DAN JASA Jalan No....., Telp. (0643)</p>	
Nomor :*),, 202..
Sifat : Penting	Kepada Yth
Lampiran :	Direktur/Pimpinan/Pemilik
Perihal : <u>Negosiasi</u>	di-
<p>Menindaklanjuti surat Saudara tanggal tanggal 202... Nomor : perihal Penawaran Harga, bersama ini kami sampaikan hal-hal sebagaiberikut :</p>	
<p>1. Setelah menerima dan mempelajari isi surat penawaran harga Saudara, padaprinsipnya kami tidak keberatan, tetapi berdasarkan harga penawaran yang Saudara ajukan kami perlu melakukan klarifikasi dan negosiasi harga terhadap penawaran Saudara tersebut.</p>	
<p>2. Untuk keperluan dimaksud kami mengundang kehadiran Saudara pada: Hari :</p>	
Tanggal :	
Jam :	
Tempat :	
Acara :	
<p>Demikian untuk menjadikan maklum dan atas kehadirannya disampaikan terimakasih.</p>	
MENGETAHUI REJE	TIM PENGADAAN BARANG DAN JASA KETUA
.....

III.e Berita Acara Negosiasi;

PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TENGAH
KECAMATAN.....
KAMPUNG
TIM PENGADAAN BARANG DAN JASA
Jalan No., Telp. (0643)

BERITA ACARA KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI HARGA

Nomor :
Pengadaan :

Pada hari ini Tanggal Bulan Tahun Dua Ribu Dua Puluh...., pada Pukul WIB dengan mengambil tempat di, kami yang bertandatangan dibawah ini telah melakukan klarifikasi dan negosiasi harga atas pengadaan

Rapat dipimpin oleh Ketua Tim Pengadaan Barang dan Jasa Kampung ... Kecamatan Kabupaten Aceh Tengah dengan Pihak Penyedia Barang Dan Jasa dari

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

Bahwa pihak Penyedia Barang Dan Jasa dari menyatakan telah menerima semua surat yang berkaitan dengan proses pengadaan

Bahwa Pihak Penyedia Barang Dan 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 pengadaan tersebut disampaikan hal-hal sebagai berikut:

Besarnya jumlah penawaran harga yang diajukan oleh Penyedia Barang Dan Jasa Dari adalah sebesar Rp..... (..... Rupiah) Adapun mengenai rincian jumlah penawaran dapat dilihat dalam lampiran surat penawaran harga.

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 Dan Jasa dari sebesar Rp..... (..... Rupiah) termasuk beban pajak dan bea materai yang harus dibayar Penyedia Barang Dan Jasa dari dan selanjutnya Penyedia Barang Dan 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	Dst...				
Jumlah					
					(..... Rupiah)

Pasal 2

NILAI PENGADAAN

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

Pasal 3

HAK DAN KEWAJIBAN

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

Pasal 4

Jangka waktu untuk menyelesaikan pengadaan adalah (.....) hari kerja mulai tanggal 202.. sampai dengan tanggal.....202.. sehingga pengadaan harus selesai dan diserahkan pada tanggal 202...

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 pengadaan melebihi batas waktu yang disepakati maka PIHAK KEDUA dikenakan sanksi berupa :

- 1. Sanksi administratif, berupa peringatan/teguran tertulis;
- 2. Membayar denda sebesar% dari nilai pengadaan 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.

.....*), 202...
 PIHAK KEDUA KAUR.....
 DIREKTUR/PIMPINAN/PEMILIK KAMPUNG

.....

MENGETAHUI
 REJE

.....

III.g Penyerahan Hasil Pengadaan

KOP PENYEDIA BARANG/JASA

Nomor	:*),, 20...
Sifat	: Penting	Kepada Yth
Lampiran	: 1 (satu) berkas	Kepala Urusan (Kaur)
Perihal	: Penyerahan Hasil Pengadaan	Kampung di-

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

Demikian untuk menjadikan periksa dan atas kerjasamanya disampaikan terima kasih.

.....*), 202...
Direktur/Pimpinan/Pemilik
.....

Nama Jelas
Jabatan

III.h Berita Acara Pemeriksaan hasil pengadaan barang/jasa

PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TENGAH
KECAMATAN.....
KAMPUNG
Jalan No., Telp. (0643)

BERITA ACARA PEMERIKSAAN HASIL PENGADAAN BARANG DAN JASA

Nomor :

Pada hari ini Tanggal Bulan Tahun Dua
Ribu Dua Puluh pada Pukul WIB bertempat di kami
yang bertandatangan dibawah ini secara bersama-sama telah melakukan pemeriksaan atas
pengadaan barang dan jasa yang telah dikerjakan Penyedia Barang Dan Jasa dari
.....

Pemeriksaan hasil pengadaan barang dan jasa dipimpin oleh Kepala Urusan.....
Kampung.....Kecamatan.....Kabupaten Aceh Tengah dengan pihak Penyedia Barang
Dan Jasa dari

Pada saat pemeriksaan hasil pengadaan barang dan jasa pihak Penyedia Barang
Dan Jasa dihadiri oleh, dengan hasil sebagai berikut :

1. Kepala Urusan (Kaur)..... Kampung.....Kecamatan Kabupaten
Aceh Tengah menyatakan telah menerima hasil pengadaan barang dan jasa yang telah
diserahkan oleh Penyedia Barang Dan Jasa dari yang telah diserahkan oleh Penyedia
Barang Dan Jasa dari..... dan telah sesuai dengan yang disepakati.
2. Penyedia Barang Dan 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.

DIREKTUR/PIMPINAN/PEMILIK

.....*), 202..
KEPALA URUSAN.....
KAMPUNG

.....
.....
MENGETAHUI
REJE

.....

III.i Berita Acara Pembayaran

PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TENGAH
KECAMATAN.....
KAMPUNG
Jalan No., Telp. (0643)

BERITA ACARA PEMBAYARAN

Nomor :

Pada hari ini Tanggal Bulan Tahun Dua Ribu Dua Puluh.....
bertempat di, telah dilaksanakan pembayaran atas pengadaan barang
dan jasa antara :

I. Nama :
Jabatan : Kepala Urusan.....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 202.. atas pengadaan barang dan jasa
Telah membayar kepada PIHAK KEDUA sebesar Rp.....
(..... Rupiah) melalui bank . . . nomor rekening atas nama . . .

PIHAK KEDUA berdasarkan Surat Perjanjian Nomor :.....tanggal.....
202.. atas pengadaan barang dan jasa telah melaksanakan pengadaan barang dan jasa
..... sesuai permintaan PIHAK PERTAMA dan telah menerima pembayaran
atas pengadaan barang dan jasa tersebut sebesar Rp. (rupiah).

Pembayaran tersebut disaksikan oleh, Jabatan RejeKecamatan
Kabupaten Aceh Tengah.

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

.....*), 202.
KEPALA URUSAN.....
DIREKTUR/PIMPINAN/PEMILIK KAMPUNG

.....
.....

MENGETAHUI
REJE

.....

* Lampiran bukti transfer/Slip transfer