Bagian Hukum.

BUPATI ACEH JAYA

PERATURAN BUPATI ACEH JAYA
NOMOR 34 TAHUN 2015

TENTANG

TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI GAMPONG

BISMILLAHIRRAHMANIRRAHIM
DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

BUPATI ACEH JAYA,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 1 ayat (1) Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2013 tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Gampong;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Aceh Barat Daya, Kabupaten Gayo Lues, Kabupaten Aceh Jaya, Kabupaten Nagan Raya dan Kabupaten Aceh Tamiang di Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 17, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4179);

2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

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

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

5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82,

Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Petunjuk Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2094);
12. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2013 tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa;
13. Qanun Kabupaten Aceh Jaya Nomor 8 Tahun 2010 tentang Pemerintahan Gampong (Lembaran Daerah Kabupaten Aceh Jaya Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Aceh Jaya Nomor 7);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: **PERATURAN BUPATI TENTANG TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI GAMPONG.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten Aceh Jaya, yang selanjutnya disebut Kabupaten adalah bagian dari wilayah Aceh sebagai suatu kesatuan masyarakat hukum yang diberi kewenangan khusus untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan peraturan perundang-undangan dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia berdasarkan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 yang dipimpin oleh seorang Bupati.
2. Pemerintahan Kabupaten Aceh Jaya, yang selanjutnya disebut Pemerintahan Kabupaten adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Kabupaten Aceh Jaya dan Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Aceh Jaya sesuai dengan fungsi dan kewenangan masing-masing.
3. Pemerintah Kabupaten Aceh Jaya, yang selanjutnya disebut Pemerintah Kabupaten adalah unsur penyelenggara Pemerintahan Kabupaten Aceh Jaya yang terdiri atas Bupati Aceh Jaya dan perangkat daerah Kabupaten Aceh Jaya.
4. Bupati Aceh Jaya, yang selanjutnya disebut Bupati adalah Kepala Pemerintah Kabupaten Aceh Jaya yang dipilih melalui suatu proses demokratis yang dilakukan berdasarkan asas langsung, umum, bebas, rahasia, jujur dan adil.
5. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai perangkat daerah Kabupaten.
6. Gampong adalah kesatuan masyarakat hukum yang berada di bawah Mukim dan dipimpin oleh Geutjhik yang berhak menyelenggarakan urusan rumah tangga sendiri.
7. Pemerintahan Gampong adalah penyelenggara urusan pemerintahan oleh Pemerintah Gampong dan Tuha Peut Gampong atau nama lain dalam mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat berdasarkan asal-usul dan adat istiadat setempat yang diakui dan dihormati dalam sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
8. Pemerintah Gampong atau yang disebut dengan nama lain adalah Geutjhik, Imuem Sagoe, Imuem Meunasah dan Perangkat Gampong sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Gampong.
9. Tuha Peut Gampong atau nama lain adalah unsur pemerintahan Gampong yang berfungsi sebagai Badan Permusyawaratan Gampong.
10. Geutjhik adalah Kepala Pemerintah Gampong yang dipilih langsung oleh masyarakat melalui pemilihan Geutjhik.
11. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Gampong yang selanjutnya disebut PKPKG adalah Geutjhik yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan Gampong.

2. Keuangan Kabupaten adalah semua hak dan kewajiban Kabupaten dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan Kabupaten yang dapat dinilai dengan uang termasuk di dalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban Kabupaten.
3. Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten, yang selanjutnya disingkat APBK adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Kabupaten yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Kabupaten dan DPRK, dan ditetapkan dengan Qanun.
4. Anggaran Pendapatan dan Belanja Gampong, yang selanjutnya disingkat dengan APBG adalah rencana keuangan tahunan Pemerintah Gampong yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Gampong dan Tuha Peut Gampong, dan ditetapkan dengan Qanun Gampong.
5. Pengadaan Barang/Jasa di Gampong, yang selanjutnya disebut dengan Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa oleh Pemerintah Gampong, baik dilakukan dengan cara swakelola maupun melalui penyedia Barang/Jasa.
6. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau perorangan yang menyediakan Barang/Jasa.
7. Swakelola adalah kegiatan Pengadaan Barang/Jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh Tim Pengelola Kegiatan
8. Tim Pengelola Kegiatan yang selanjutnya disingkat TPK adalah Tim yang ditetapkan oleh Geutjhik dengan Surat Keputusan Geutjhik, terdiri dari unsur Pemerintah Gampong dan Unsur Lembaga Kemasyarakatan Gampong untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa.
9. Pakta Integritas adalah surat pernyataan yang berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan korupsi, kolusi dan nepotisme dalam Pengadaan Barang/Jasa.
10. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang.
11. Pekerjaan Konstruksi adalah seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan pelaksanaan konstruksi bangunan atau pembuatan wujud fisik lainnya.
12. Jasa Konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu di berbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (brainware).
13. Dokumen Pengadaan adalah dokumen yang ditetapkan oleh Tim Pelaksana Kegiatan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam proses Pengadaan Barang/Jasa.
14. Lembaga Kemasyarakatan Gampong adalah lembaga yang dibentuk oleh masyarakat sesuai dengan kebutuhan dan merupakan mitra Pemerintah Gampong dalam memberdayakan masyarakat Gampong;

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

(1) Peraturan ini dimaksudkan sebagai landasan hukum untuk Pemerintah Gampong dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.

(2) Peraturan ini bertujuan untuk memberikan pedoman bagi Pemerintah Gampong dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Gampong.

BAB III

RUANG LINGKUP

Pasal 3

(1) Ruang lingkup pengaturan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dalam Peraturan ini terdiri atas :
   a. Pengadaan Barang/Jasa melalui swakelola;
   b. Pengadaan Barang/Jasa melalui penyedia Barang/Jasa; dan
   c. pengawasan, pembayaran, pelaporan dan serah terima.

(2) Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang pembiayaannya bersumber dari APBG sepanjang belum diatur melalui Peraturan Bupati dapat mempedomani Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2013 tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa.

BAB IV

PENGELOLA KEGIATAN

Bagian Kesatu

Pembentukan TPK

Pasal 4

(1) TPK adalah Tim yang dibentuk oleh Pemerintah Gampong yang selanjutnya ditetapkan dengan Keputusan Geutjhik.

(2) TPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari unsur Pemerintah Gampong dan unsur Lembaga Kemasyarakatan Gampong setempat.

(3) Unsur Pemerintah Gampong sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah diutamakan Kepala Urusan Pembangunan dan/atau Kepala Urusan lainnya yang memiliki kemampuan dalam menjalankan Pengadaan Barang/Jasa.

(4) Unsur Lembaga Kemasyarakatan Gampong sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah anggota aktif, yang memiliki kompetensi di bidang pekerjaan yang akan dilaksanakan.

(5) TPK yang ditetapkan dengan Keputusan Geutjhik yang keanggotaannya berjumlah 3 (tiga) orang dengan susunan yang terdiri atas:
   a. Ketua, adalah berasal dari Unsur Perangkat Gampong;
   b. Sekretaris, adalah unsur yang berasal dari Aparatur Gampong atau dari unsur Lembaga Kemasyarakatan Gampong; dan
   c. Anggota berasal dari unsur Aparatur Gampong dan/atau dari unsur Lembaga Kemasyarakatan Gampong.

(6) Pemerintah Gampong menyediakan biaya pendukung kepada TPK berupa honorarium dan keperluan biaya lainnya sepanjang berkaitan dengan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa dimaksud.

Bagian Kedua

Tugas dan Wewenang TPK

Pasal 5

(1) Dalam menyusun rencana pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa TPK memiliki tugas pokok dan kewenangan sebagai berikut:
   a. menyusun Rencana Anggaran Biaya (RAB) berdasarkan data harga pasar setempat dan/atau memperhitungkan ongkos kirim atas Barang/Jasa yang akan diadakan;
   b. menetapkan spesifikasi teknis Barang/Jasa (bila diperlukan);
   c. khusus pekerjaan konstruksi, menetapkan gambar rencana kerja sederhana/sketsa (bila diperlukan);
   d. menetapkan Penyedia Barang/Jasa;
   e. membuat rancangan Surat Perjanjian Kerja dan Surat Perintah Mulai Kerja;
   f. menandatangani Surat Perjanjian Kerja dan Surat Perintah Mulai Kerja;
   g. menyimpan dan menjaga keutuhan Dokumen Pengadaan; dan
   h. melaporkan semua kegiatan dan menyerahkan hasil Pengadaan Barang/Jasa kepada Geutjhik dengan disertai Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.

(2) Untuk ditetapkan sebagai keanggotaan TPK harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
   a. memiliki integritas, disiplin, dan bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
   b. mampu mengambil keputusan, serta tidak pernah terlibat Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
   c. menandatangani Pakta Integritas;
   d. tidak menjabat sebagai Sekretaris Gampong dan Bendahara di Pemerintah Gampong; dan
   e. memiliki kemampuan kerja secara berkelompok dalam melaksanakan setiap tugas/pekerjaannya.

(3) Untuk membantu pelaksanaan tugas, TPK dapat menggunakan tenaga ahli/teknis yang berasal dari Pegawai Negeri Sipil atau Swasta sesuai dengan keahlian di bidangnya.

(4) TPK dilarang mengadakan ikatan perjanjian atau menandatangani Surat Perjanjian dan Surat Perintah Mulai Kerja dengan Penyedia Barang/Jasa apabila belum tersedia anggaran.

Bagian Ketiga

Panitia Penerima Hasil Pekerjaan

Pasal 6

(1) Geutjhik selaku PKPKG membentuk Panitia Penerima Hasil Pekerjaan yang selanjutnya ditetapkan dengan Keputusan Geutjhik.
(2) Panitia Penerima Hasil Pekerjaan terdiri atas 2 (dua) orang, 1 (satu) orang Tuha Peut dan 1 (satu) orang unsur Kecamatan yang diusulkan oleh Camat.
(3) Untuk nilai pekerjaan yang jumlahnya di atas Rp.50.000.000 (lima puluh juta rupiah), Panitia Penerima Hasil Pekerjaan terdiri atas 3 (tiga) orang 1 (satu) orang Tuha Peut, 1 (satu) orang unsur Kecamatan yang diusulkan oleh Camat dan 1 (satu) orang unsur Pegawai Negeri Sipil pada Dinas teknis terkait.
(4) Panitia Penerima Hasil Pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok dan kewenangan untuk :
   a. meneliti kelengkapan administrasi serah terima hasil pekerjaan sesuai dengan Surat Perjanjian Kerja dan Surat Perintah Mulai Kerja;
   b. memeriksa hasil pekerjaan yang dituangkan ke dalam Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan;
   c. menerima hasil Pengadaan Barang/Jasa setelah melalui pemeriksaan/pengujian; dan
   d. membuat dan menandatangani Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.
(5) Untuk membantu pelaksanaan tugas, Panitia Penerima Hasil Pekerjaan yang dimaksud dalam ayat (2) dapat menggunakan tenaga ahli/teknis yang berasal dari Pegawai Negeri Sipil atau Swasta sesuai dengan keahlian di bidangnya.
(6) Pemerintah Gampong menyediakan biaya pendukung kepada TPK berupa honorarium dan keperluan biaya lainnya sepanjang berkaitan dengan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa dimaksud.

BAB V

PRINSIP DAN PENETAPAN NILAI PENGADAAN BARANG/JASA

Pasal 7

(1) Pengadaan Barang/Jasa di Gampong menerapkan prinsip-prinsip:

a. efisien, yaitu Pengadaan Barang/Jasa harus diusahakan dengan menggunakan dana dan daya yang minimum untuk mencapai kualitas dan sasaran dalam waktu yang ditetapkan atau menggunakan dana yang telah ditetapkan untuk mencapai hasil dan sasaran dengan kualitas yang maksimum;
b. efektif, yaitu Pengadaan Barang/Jasa harus sesuai dengan kebutuhan dan sasaran yang telah ditetapkan serta memberikan manfaat yang sebesar-besarnya;
c. transparan, yaitu semua ketentuan dan informasi mengenai Pengadaan Barang/Jasa bersifat jelas dan dapat diketahui secara luas oleh masyarakat dan penyedia barang/jasa yang berminat;
d. pemberdayaan masyarakat, yaitu Pengadaan Barang/Jasa harus dijadikan sebagai wahana pembelajaran bagi masyarakat untuk dapat mengelola pembangunan gampongnya;
e. gotong-royong, yaitu penyediaan tenaga kerja secara cuma-cuma oleh masyarakat dalam pelaksanaan kegiatan pembangunan di gampong; dan
f. akuntabel, yaitu harus sesuai dengan aturan dan ketentuan yang terkait dengan Pengadaan Barang/Jasa sehingga dapat dipertanggung jawabkan.

(2) Para pihak yang terkait dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa harus mematuhi etika yaitu bertanggung jawab, akuntabel, dan efesiensi, serta patuh terhadap ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 8

Penetapan Nilai Pengadaan Barang/Jasa melalui penyedia 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 di atas 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 di atas Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

BAB VI

PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI SWAKELOLA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 9

(1) Pelaksanaan swakelola oleh TPK dengan tugas sesuai dengan pasal 5.

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

Bagian Kedua

Perencanaan

Pasal 10

Rencana pelaksanaan swakelola meliputi:

a. jadwal pelaksanaan pekerjaan;
b. rencana penggunaan tenaga, kebutuhan bahan, dan peralatan;
c. gambar rencana kerja (untuk pekerjaan konstruksi dan apabila diperlukan);
d. spesifikasi teknis (apabila diperlukan); dan
e. perkiraan biaya /Rencana Anggaran Biaya (RAB).

Bagian Ketiga

Pelaksanaan

Pasal 11

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

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

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

(4) Penanggungjawab teknis pelaksanaan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat dibantu oleh aparatur Pemerintah Kecamatan yang ditunjuk dari Camat dan/atau oleh pekerja (tenaga tukang dan/atau mandor).

(5) Tata cara Pengadaan Barang/Jasa dalam rangka mendukung kegiatan swakelola yang tidak dapat disediakan dengan cara swadaya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mengacu pada ketentuan Pengadaan Barang/Jasa melalui penyedia barang/jasa.

BAB VII

PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI PENYEDIA BARANG/JASA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 12

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

(2) Penyedia Barang/Jasa yang dianggap mampu dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa harus memenuhi persyaratan memiliki tempat/lokasi usaha, kecuali untuk tukang batu, tukang kayu, dan sejenisnya.

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

Bagian Kedua

Perencanaan

Pasal 13

TPK menyusun rencana pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa meliputi:

a. menyusun Rencana Anggaran Biaya (RAB) berdasarkan data harga pasar setempat dan/atau memperhitungkan ongkos kirim atas barang/jasa yang akan diadakan;
b. spesifikasi teknis barang/jasa (apabila diperlukan); dan
c. khusus untuk pekerjaan konstruksi, disertai gambar rencana kerja (apabila diperlukan).

Bagian Ketiga

Pelaksanaan

Pasal 14

(1) Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai sampai dengan Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) dilaksanakan dengan ketentuan:

a. TPK membeli Barang/Jasa kepada 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa;
b. pembelian sebagaimana dimaksud pada huruf a, dilakukan tanpa permintaan;
c. tanpa penawaran tertulis dari TPK dan tanpa penawaran tertulis dari Penyedia Barang/Jasa;
d. TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan Penyedia Barang/Jasa untuk memperoleh harga yang lebih murah; dan

e. Penyedia Barang/Jasa memberikan bukti transaksi berupa nota, faktur pembelian, atau kuitansi untuk dan atas nama TPK.

(2) Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai di atas Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dilaksanakan dengan ketentuan:

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

(3) Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai di atas Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dilaksanakan dengan ketentuan:

a. TPK mengundang dan meminta 2 (dua) penawaran secara tertulis dari 2 (dua) Penyedia Barang/Jasa yang berbeda dilampiri dengan daftar Barang/Jasa (rincian Barang/Jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume, dan satuan) dan spesifikasi teknis Barang/Jasa;
b. Penyedia Barang/Jasa menyampaikan penawaran tertulis yang berisi daftar Barang/Jasa (rincian Barang/Jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume, dan satuan) dan harga;
c. TPK menilai pemenuhan spesifikasi teknis Barang/Jasa 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 dengan proses negosiasi (tawar-menawar) kepada Penyedia Barang/Jasa yang memenuhi spesifikasi teknis tersebut; dan
    3. tidak dipenuhi oleh kedua Penyedia Barang/Jasa, maka TPK membatalkan proses pengadaan.
e. apabila spesifikasi teknis sebagaimana dimaksud pada huruf d angka 3 tidak dipenuhi, maka TPK melaksanakan kembali proses pengadaan;
f. negosiasi (tawar-menawar) sebagaimana dimaksud pada huruf d angka 1 dan angka 2 untuk memperoleh harga yang lebih murah;
g. hasil negosiasi dituangkan dalam Berita Acara dan Surat Perjanjian kerja sama antara Ketua TPK dengan Penyedia Barang/Jasa yang berisi sekurang – kurangnya :

1. tanggal dan tempat dibuatnya surat perjanjian;
2. para pihak;
3. ruang lingkup pekerjaan;
4. nilai pekerjaan;
5. hak dan kewajiban para pihak;
6. jangka waktu pelaksanaan pekerjaan;
7. ketentuan keadaan kahar; dan
8. sanksi.

Bagian Keempat

Perubahan Ruang Lingkup Pekerjaan

Pasal 15

(1) Apabila diperlukan, TPK dapat memerintahkan secara tertulis kepada Penyedia Barang/Jasa untuk melakukan perubahan ruang lingkup pekerjaan meliputi:
   a. menambah atau mengurangi volume pekerjaan;
   b. mengurangi jenis pekerjaan;
   c. mengubah spesifikasi teknis; dan/atau
   d. melaksanakan pekerjaan tambah.

(2) Terhadap perubahan ruang lingkup pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Penyedia Barang/Jasa menyampaikan penawaran tertulis kepada TPK.

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

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

Bagian Kelima

Force Majeure

Pasal 16

(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 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.

(4) Hal-hal merugikan dalam Pengadaan Barang/Jasa yang disebabkan oleh perbuatan atau kelalaian pihak Penyedia Barang/Jasa tidak termasuk kategori 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 ditungkan dalam perubahan Surat Perjanjian Kerja.

Bagian Keenam

Sanksi Pekerjaan

Pasal 17

(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;
   b. membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/atau keterangan lain yang tidak benar untuk memenuhi persyaratan Pengadaan Barang/Jasa;
   c. mengundurkan diri dari pelaksanaan Perjanjian Kerja dengan alasan yang tidak dapat dipertanggungjawabkan dan/atau tidak dapat diterima oleh TPK;
   d. 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.

Bagian Ketujuh

Penyelesaian Perselisihan Pekerjaan

Pasal 18

(1) Apabila terjadi perselisihan antara TPK dan Penyedia Barang/Jasa, maka terlebih dahulu diselesaikan melalui musyawarah untuk mufakat yang dipimpin langsung oleh Geutjhik selaku PKPKG.

(2) Dalam hal penyelesaian perselisihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak tercapai kata mufakat, maka penyelesaian perselisihan dilakukan melalui pengadilan.

BAB VIII

PENGAWASAN, PEMBAYARAN, PELAPORAN, DAN SERAH TERIMA

Pasal 19

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

(2) Pengawasan oleh Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat didelegasikan kepada Camat.

Pasal 20

Pembayaran atas pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa secara swakelola dan/atau melalui Penyedia Barang/Jasa dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

a. setiap pengeluaran belanja atas beban APBG harus didukung dengan bukti yang lengkap dan sah; dan

b. bukti sebagaimana dimaksud pada huruf a harus mengetahui Geutjhik dan mendapat pengesahan oleh Sekretaris Gampong.

Pasal 21

(1) Kemajuan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dilaporkan oleh TPK kepada Geutjhik.

(2) Setelah pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa selesai 100% (seratus persen) yaitu sasaran akhir pekerjaan telah tercapai, TPK menyerahkan hasil Pengadaan Barang/Jasa kepada Geutjhik dengan Berita Acara Serah Terima Hasil Pengadaan Barang/Jasa.

Pasal 22

Ketentuan mengenai Format Pengadaan Barang/Jasa yaitu Surat Permintaan Penawaran, Surat Penawaran Harga, Daftar Rincian Penawaran Harga Barang/Jasa, Berita Acara Negosiasi dan Klarifikasi, Surat Perjanjian Kerjasama, Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan, Berita Acara Penerimaan Hasil Pekerjaan, Surat Pesanan, Surat Kesanggupan Kerja, Berita Acara Penerimaan Hasil Pekerjaan berdasarkan Surat Pesanan, Berita Acara Pembayaran, Pakta Integritas dan Surat Perintah Mulai Kerja dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 23

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Kabupaten Aceh Jaya.

Ditetapkan di Calang
pada tanggal 4 September 2015 M
20 Dzulqaidah 1436 H

BUPATI ACEH JAYA,

AZHAR ABDURRAHMAN

Diundangkan di Calang
pada tanggal 4 September 2015 M
20 Dzulqaidah 1436 H

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN ACEH JAYA,

T. IRFAN. TB

BERITA KABUPATEN ACEH JAYA TAHUN 2015 NOMOR 34

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI ACEH JAYA
NOMOR : 34 TAHUN 2015
TANGGAL : 4 SEPTEMBER 2015 M
20 DZULQAIDAH 1436 H

DAFTAR CONTOH FORMAT PENGADAAN BARANG/JASA

NO.	CONTOH FORMAT	JENIS FORMAT
1.	Surat Permintaan Penawaran	Form_PBJG.A
2.	Surat Penawaran Harga	Form_PBJG.B
3.	Daftar Rincian Penawaran Harga Barang/Jasa	Form_PBJG.C
4.	Berita Acara Negosiasi dan Klarifikasi	Form_PBJG.D
5.	Surat Perjanjian Kerjasama	Form_PBJG.E
6.	Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan	Form_PBJG.F
7.	Berita Acara Penerimaan Hasil Pekerjaan	Form_PBJG.G
8.	Surat Pesanan	Form_PBJG.H
9.	Surat Kesanggupan Kerja	Form_PBJG.I
10.	Berita Acara Penerimaan Hasil Pekerjaan berdasarkan Surat Pesanan	Form_PBJG.J
11.	Berita Acara Pembayaran	Form_PBJG.K
12.	Pakta Integritas	Form_PBJG.L
13.	Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)	Form_PBJG.M

BUPATI ACEH JAYA,

AZHAR ABDURRAHMAN

Form_PBJG.A

1. Contoh Format Surat Permintaan Penawaran

TIM PENGELOLA KEGIATAN

GAMPONG ..... KECAMATAN ..... KABUPATEN ACEH JAYA

Alamat .....

....., ... 2015.

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

Kepada
Yth.
Direktur/Pimpinan/Pemilik
CV/UD/TOKO.....
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	Vol/Sat	Keterangan

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

Surat Penawaran ditujukan kepada Ketua Tim Pengelola Kegiatan Gampong ..... Kecamatan ..... Kabupaten Aceh Jaya dengan lampiran sebagai berikut :

a. Daftar rincian penawaran harga barang/jasa termasuk pajak;
b. Fotocopy Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP); dan
c. Fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).

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

TIM PENGELOLA KEGIATAN
Gampong.....
Ketua

Mengetahui,
Geutjhik Gampong .....

.....

.....

Form_PBJG. B

2. Contoh Surat Penawaran Harga

KOP PENYEDIA BARANG/JASA

.... 2015.

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

Kepada
Yth.
Ketua Tim Pengelola Kegiatan
Gampong .....
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 sebagaimana terlampir.

Sesuai dengan persyaratan yang diminta, bersama ini kami lampirkan :

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

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

Direktur/Pimpinan/Pemilik
CV/UD/Toko .....

.....

Form_PBJG.C

3. Contoh Daftar Rincian Penawaran Harga Barang/Jasa

KOP PENYEDIA BARANG/JASA

DAFTAR RINCIAN PENAWARAN HARGA BARANG/JASA

NO.	JENIS BARANG/JASA	VOL	SAT	HARGA SATUAN (Rp)	TOTAL HARGA (Rp)	KET
JUMLAH						
(..... *rupiah*)						

Catatan : Harga sudah termasuk Pajak.

....., ...2015

Direktur/Pimpinan/Pemilik

CV/UD/Toko .....

.....

Form_PBJG.D

4. Contoh Berita Acara Negosiasi dan Klarifikasi

TIM PENGELOLA KEGIATAN

GAMPONG..... KECAMATAN.....KABUPATEN ACEH JAYA

Alamat .....

BERITA ACARA NEGOSIASI / KLARIFIKASI

Pekerjaan : ..... (uraian lingkup pekerjaan)
Nomor : .....
Tanggal : .....
Lampiran : .....

Pada hari ini.....Tanggal.....Tahun.....dimulai pada pukul..... dengan mengambil tempat di ....., Yang bertanda tangan di bawah ini Ketua Tim Pengelola Kegiatan (TPK) Gampong ..... Kecamatan ..... Kabupaten Aceh Jaya Tahun Anggaran ..... Yang diangkat berdasarkan Surat Keputusan Geutjhik Gampong ..... Nomor ..... tanggal ..... bulan ..... tahun.... telah melaksanakan negosiasi/klarifikasi terhadap penawaran untuk pekerjaan tersebut di atas yang diajukan oleh ..... (CONTOH CV..../ TOKO..../ UD .....) yang dihadiri oleh anggota Tim Pengelola Kegiatan (TPK) dan wakil dari penyedia barang/jasa.

Hasil Negosiasi/Klarifikasi adalah sebagai berikut :

No.	Jenis Barang /Jasa	Vol.	Sat.	Spesifikasi	Harga Penawaran (Rp)	Harga Negosiasi (Rp)	Keterangan
				Memenuhi/ tidak memenuhi persyaratan			Diterima/ Tidak Diterima (Berdasarkan pertimbangan spesifikasi dan harga)
Jumlah							

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ketua Tim Pelaksana Kegiatan (TPK)

Nama : .....

Tanda Tangan : .....

Setuju Penyedia Barang/Jasa

Nama : .....

Jabatan : Direktur/Pimpinan/Pemilik

Tanda Tangan : .....

Form_PBJG.E

5. Contoh Surat Perjanjian Kerja Sama

PERJANJIAN KERJASAMA

Nomor : .....

Pada hari ini ..... tanggal ..... tahun ..... Yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama : .....
   Jabatan : Ketua Tim Pengelola Kegiatan (TPK) Gampong..... Kecamatan ..... Kabupaten Aceh Jaya.
   Alamat : .....

Selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA

2. Nama : .....
   Jabatan : ..... (atas nama penyedia barang/jasa)
   Alamat : .....

Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

Berdasarkan hasil Berita Acara Negosiasi/Klarifikasi nomor.... tanggal .... tahun .... atas pekerjaan ..... PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA menyatakan setuju/ sepakat dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Lingkup Pekerjaan : ..... (menguraikan lingkup pekerjaan sesuai spesifikasi, lokasi, jumlah atau volume);
2. Nilai Pekerjaan Rp. ..... (*dengan huruf*);
3. Hak dan Kewajiban Para Pihak.
   a. PIHAK PERTAMA mempunyai hak untuk meneliti, menerima, menolak atau memerintahkan PIHAK KEDUA untuk menyempurnakan atau mengganti barang/jasa yang diadakan oleh PIHAK KEDUA apabila tidak sesuai spesifikasi, jumlah atau volume berdasarkan hasil negosiasi/klarifikasi antara PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA;
   b. PIHAK PERTAMA mempunyai kewajiban untuk membantu penyelesaian pembayaran atas pekerjaan yang telah diadakan oleh PIHAK KEDUA apabila PIHAK KEDUA telah melaksanakan kewajibannya atas pengadaan barang/jasa yang telah disepakati oleh KEDUA BELAH PIHAK;
   c. PIHAK KEDUA mempunyai kewajiban untuk melaksanakan pekerjaan sesuai spesifikasi, waktu, jumlah atau volume pekerjaan pengadaan barang/jasa yang telah disepakati oleh KEDUA BELAH PIHAK serta membayar pajak-pajak

..... sampai dengan tanggal ..... tahun .....;

5. Ketentuan keadaan kahar : ..... (menguraikan keadaan diluar dugaan, perkiraan dan kemampuan manusia yang mengakibatkan kerugian atau menghambat pelaksanaan pekerjaan seperti bencana alam, kerusuhan, dan lain-lain untuk menjadi pertimbangan dalam penyelesaian pekerjaan dan penyelesaian hak dan kewajiban para pihak);
6. Sanksi : ..... (menguraikan bentuk sanksi yang diberikan kepada PIHAK KEDUA apabila PIHAK KEDUA tidak memenuhi ketentuan dalam pelaksanaan pekerjaan)

PIHAK PERTAMA		PIHAK KEDUA
Ketua TPK		(Penyedia Barang/Jasa)
	Materai 6000	
.....		.....

Form_PBJG.F

6. Contoh Surat Perjanjian Kerja Sama

PANITIA PENERIMA HASIL PEKERJAAN (PPHP)

GAMPONG..... KECAMATAN.....KABUPATEN ACEH JAYA

Alamat .....

BERITA ACARA PEMERIKSAAN HASIL PEKERJAAN

Nomor : .....

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun dua ribu lima belas, yang bertanda tangan dibawah ini Panitia Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP) Pengadaan Barang/Jasa pada Gampong ..... Kecamatan ..... Kabupaten Aceh Jaya yang dibentuk berdasarkan Surat Keputusan Geutjhik Gampong..... Kecamatan..... Kabupaten Aceh Jaya Nomor..... Tahun..... tanggal ..... telah melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan, yaitu:

Kegiatan	:	.....
Pekerjaan	:	.....
Penyedia Jasa	:	.....
Pimpinan	:	.....
Alamat Perusahaan	:	.....

Setelah dilakukan penelitian dan pemeriksaan terhadap pekerjaan barang/jasa tersebut diatas, kami berkesimpulan bahwa seluruh pekerjaan barang/jasa telah sesuai dengan volume dan spesifikasi yang telah disepakati.

Demikian Berita Acara Pemeriksaan Barang ini dibuat dengan sebenarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PANITIA PENERIMA HASIL PEKERJAAN (PPHP) PENGADAAN
BARANG/JASA GAMPONG ..... KECAMATAN .....
KABUPATEN ACEH JAYA TAHUN 2015

1. Nama : ..... Tanda Tangan : .....
   Jabatan : Ketua
2. Nama : ..... Tanda Tangan : .....
   Jabatan : Sekretaris
3. Nama : ..... Tanda Tangan : .....
   Jabatan : Anggota

....., ...2015
TIM PENGELOLA KEGIATAN
GAMPONG.....
KETUA

DIREKTUR/PIMPINAN/PEMILIK
CV./UD./TOKO

.....

.....

MENGETAHUI,
GEUTJHIK GAMPONG.....

.....

Form_PBJG.G

7. Contoh Berita Acara Penerimaan Hasil Pekerjaan

TIM PENGELOLA KEGIATAN

GAMPONG..... KECAMATAN.....KABUPATEN ACEH JAYA

Alamat .....

BERITA ACARA PENERIMAAN HASIL PEKERJAAN

Nomor : .....

Pada hari ini ..... Tanggal ..... Bulan ..... Tahun dua ribu lima belas bertempat di ....., telah dilaksanakan penerimaan hasil pekerjaan ..... antara :

I. Nama : .....
Jabatan : Ketua Tim Pengelola Kegiatan Gampong..... Kecamatan ..... Kabupaten Aceh Jaya
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 Perjanjian Kerjasama Nomor : ..... tanggal .... 2015.

PIHAK KEDUA telah menyerahkan hasil pekerjaan ..... dalam keadaan baik kepada PIHAK PERTAMA sesuai dengan Surat Perjanjian Kerjasama Nomor : ..... tanggal .... 2015.

Demikian Berita Acara Penerimaan Hasil Pekerjaan ini dibuat dengan sebenarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

.... 2015

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

MENGETAHUI,
GEUTJHIK GAMPONG .....

.....

Form_PBJG.H

8. Contoh Surat Pesanan

TIM PENGELOLA KEGIATAN

GAMPONG ..... KECAMATAN ..... KABUPATEN ACEH JAYA

Alamat .....

.... 2015.

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

Kepada
Yth.
Direktur/Pimpinan/Pemilik
CV/UD/TOKO.....
di_
.....

Sehubungan dengan akan dilaksanakan kegiatan ....., yang didalamnya terdapat 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 kesediaannya disampaikan terima kasih.

TIM PENGELOLA KEGIATAN
GAMPONG .....
KETUA

.....

Form_PBJG. I

9. Contoh Surat Kesanggupan Kerja

KOP PENYEDIA BARANG/JASA

.... 2015.

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

Kepada
Yth.
Ketua Tim Pengelola Kegiatan
Gampong .....
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	Vol.	Sat.	Harga Satuan (Rp.)	Total Harga (Rp.)
Jumlah					
Terbilang : (.....*Rupiah*)					

Catatan : Harga sudah termasuk pajak

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

Direktur/Pimpinan/Pemilik
CV./UD./Toko .....

.....

Form_PBJG. J

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

TIM PENGELOLA KEGIATAN

GAMPONG ..... KECAMATAN ..... KABUPATEN ACEH JAYA

Alamat .....

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 Gampong ..... Kecamatan ..... Kabupaten Aceh Jaya
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 ..... dalam keadaan baik kepada PIHAK PERTAMA sesuai dengan Surat Pesanan tanggal .... 2015. Nomor : .....2015.

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

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

MENGETAHUI,
GEUTJHIK GAMPONG .....

.....

Form_PBJG. K

11. Contoh Berita Acara Pembayaran.

TIM PENGELOLA KEGIATAN

GAMPONG ..... KECAMATAN ..... KABUPATEN ACEH JAYA

Alamat .....

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 Gampong ..... Kecamatan ..... Kabupaten Aceh Jaya
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 Geutjhik Gampong ..... Kecamatan ..... Kabupaten Aceh Jaya.

Demikian Berita Acara Penerimaan Hasil Pekerjaan ini dibuat dengan sebenarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

....., ... 2015

PIHAK KEDUA	PIHAK PERTAMA
DIREKTUR/PIMPINAN/PEMILIK	KETUA TIM PENGELOLA KEGIATAN
.....	GAMPONG.....
Materai Rp.6000	
.....	.....

MENGETAHUI/MENGESAHKAN,

GEUTJHIK	SEKRETARIS DESA
GAMPONG	GAMPONG .....
.....	.....

Form_PBJG. L

12. Contoh Pakta Integritas

PAKTA INTEGRITAS

Kami yang bertanda tangan di bawah ini, dalam rangka melaksanakan pengadaan barang/jasa pekerjaan ..... pada Gampong ..... Kecamatan..... Kabupaten Aceh Jaya, Sumber Dana APBG Tahun Anggaran 2015, dengan ini menyatakan bahwa saya :

1. Tidak akan melakukan praktek KKN;
2. Akan melaporkan kepada pihak yang berwajib/ berwenang apabila mengetahui ada indikasi KKN di dalam proses pengadaan barang/jas ini;
3. Dalam proses pengadaan barang/jasa ini, berjanji akan melaksanakan tugas secara bersih, transparan, dan profesional dalam arti akan mengerahkan segala kemampuan dan sumber daya secara optimal untuk memberikan hasil kerja terbaik mulai dari penyiapan penawaran, pelaksanaan, dan penyelesaian pekerjaan/kegiatan ini;
4. Apabila saya melanggar hal-hal yang telah saya nyatakan dalam PAKTA INTEGRITAS ini, saya bersedia dikenakan sanksi moral, sanksi administrasi serta dituntut ganti rugi dan pidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

....., ...

No.	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1.	.....	Geutjhik	.....
2.	.....	Ketua TPK Gampong.....	.....
3.	.....	Direktur/Pimpinan/Pemilik CV/UD/.....	.....