



WALIKOTA LANGSA

PERATURAN WALIKOTA LANGSA

NOMOR 31 TAHUN 2015

TENTANG

TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI GAMPONG

BISMILLAHIRRAHMANNIRRAHIM

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

WALIKOTA LANGSA,

- Menimbang:
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan tata kelola pengadaan barang/jasa yang baik di Gampong, serta meningkatkan pemberdayaan masyarakat Gampong, perlu pengaturan mengenai tata cara Pengadaan Barang/Jasa yang sederhana, jelas dan komprehensif, dengan tetap memperhatikan tata nilai pengadaan dan prinsip-prinsip pengadaan barang/jasa;
 - b. 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 perlu pedoman yang mengatur tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Gampong;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b di atas, perlu menetapkan Peraturan Walikota Langsa tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Gampong.

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Langsa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4110);
 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);
 3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Undang-Undang

5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539);
7. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa;
9. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pedoman Kewenangan Berdasarkan Hak Asal Usul dan Kewenangan Lokal Berskala Desa;
10. Keputusan Bersama Menteri Dalam Negeri, Menteri Keuangan, dan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 900/5356/SJ, Nomor 959/KMK.07/2015, Nomor 49 Tahun 2015 tentang Percepatan Penyaluran, Pengolahan Dan Penyusunan Dana Desa Tahun 2015;
11. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2013 tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa;
12. Qanun Kota Langsa Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan Gampong-Gampong Dalam Kota Langsa (Lembaran Daerah Kota Langsa Tahun 2008 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kota Langsa Nomor 188) sebagaimana telah diubah dengan Qanun Kota Langsa Nomor 4 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Qanun Kota Langsa Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan Gampong-Gampong Dalam Kota Langsa (Lembaran Daerah Kota Langsa Tahun 2010 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kota Langsa Nomor 273);
13. Qanun Kota Langsa Nomor 6 Tahun 2010 tentang Pemerintahan Gampong (Lembaran Daerah Kota Langsa Tahun 2010 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kota Langsa Nomor 276);
14. Qanun Kota Langsa Nomor 7 Tahun 2015 tentang Pedoman Pembentukan dan Mekanisme Penyusunan Peraturan Gampong (Lembaran Kota Langsa Tahun 2015 Nomor 7).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Kota adalah Kota Langsa.
2. Pemerintah Kota adalah unsur penyelenggara Pemerintahan Kota yang terdiri atas Walikota dan Perangkat Kota.
3. Walikota adalah Walikota Langsa.
4. Gampong adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
5. Pemerintah Gampong adalah Geuchik dibantu Perangkat Gampong sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Gampong.
6. Geuchik adalah pemimpin suatu gampong yang memiliki kewenangan untuk menyelenggarakan urusan rumah tangga sendiri.
7. Anggaran Pendapatan dan Belanja Gampong, selanjutnya disingkat APBGampong, adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Gampong yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Gampong dan Tuha Peuet dan ditetapkan dengan Qanun Gampong.
8. Pelaksana Teknis Pengelolaan Keuangan Gampong yang selanjutnya disingkat PTPKG adalah unsur perangkat gampong yang membantu Geuchik untuk melaksanakan pengelolaan keuangan gampong.
9. Lembaga Kemasyarakatan Gampong yang selanjutnya disebut Tuha Lapan adalah lembaga yang dibentuk oleh masyarakat sesuai dengan kebutuhan dan merupakan mitra Pemerintah Gampong dalam memberdayakan masyarakat.
10. 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.
11. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau perorangan yang menyediakan barang/jasa.
12. Swakelola adalah kegiatan pengadaan Barang/Jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh Tim Pengelola Kegiatan.
13. Tim Pengelola Kegiatan Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut TPK adalah Tim yang ditetapkan oleh Geuchik, terdiri dari unsur Perangkat gampong dan Unsur Lembaga Kemasyarakatan Gampong untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa.
14. Keadaan Kahar adalah suatu keadaan yang terjadi di luar kehendak para pihak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam kontrak menjadi tidak dapat dipenuhi.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Peraturan ini dimaksudkan untuk memberikan acuan bagi Pemerintah Gampong dalam melaksanakan pengadaan barang/jasa yang dibiayai dengan menggunakan APBGampong.

Pasal 3

Tata cara Pengadaan Barang/Jasa di Gampong bertujuan agar pengadaan barang/jasa yang dilakukan oleh Pemerintah Gampong sesuai dengan tata kelola yang baik dan sesuai dengan prinsip-prinsip pengadaan barang/jasa.

Pasal 4

- (1) Pengadaan Barang/Jasa di gampong pada prinsipnya dilakukan dengan cara Swakelola oleh Pemerintah Gampong dengan melibatkan seluruh masyarakat Gampong dengan semangat gotong royong, memanfaatkan kearifan lokal, serta memaksimalkan penggunaan material/bahan dari wilayah setempat, untuk memperluas kesempatan kerja dan pemberdayaan masyarakat setempat.
- (2) Pengadaan Barang/Jasa di gampong yang tidak dapat dilaksanakan secara swakelola baik sebagian maupun keseluruhan, dapat dilaksanakan oleh penyedia Barang/Jasa yang dianggap mampu.

BAB III TATA NILAI PENGADAAN Bagian Kesatu Umum

Pasal 5

- (1) Pengadaan Barang/Jasa di gampong tidak dibolehkan menggunakan bahan, material, dan/atau barang/alat yang dapat merusak lingkungan sekitar.
- (2) Pengadaan Barang/Jasa di gampong diutamakan menggunakan produksi dalam negeri yang telah memiliki Standar Nasional Indonesia (SNI).

Bagian Kedua Tata Nilai Pengadaan

Pasal 6

- (1) Prinsip Pengadaan Barang/Jasa bagi Pemerintah Gampong sebagai berikut :
 - a. efisien, berarti Pengadaan Barang/Jasa harus diusahakan dengan menggunakan dana dan daya yang minimum, untuk mencapai kualitas dan sasaran dalam waktu yang ditetapkan atau menggunakan dana yang telah ditetapkan

- untuk mencapai hasil dan sasaran dengan kualitas yang maksimum;
 - b. efektif, berarti Pengadaan Barang/Jasa harus sesuai dengan kebutuhan dan sasaran yang telah ditetapkan serta memberikan manfaat yang sebesar-besarnya;
 - c. transparan, berarti semua ketentuan dan informasi mengenai Pengadaan Barang/Jasa bersifat jelas dan dapat diketahui secara luas oleh masyarakat dan Penyedia Barang/Jasa yang berminat;
 - d. pemberdayaan masyarakat Gampong, berarti upaya mengembangkan kemandirian dan kesejahteraan masyarakat dengan meningkatkan pengetahuan sikap, keterampilan, perilaku, kemampuan, kesadaran, serta memanfaatkan sumber daya melalui penetapan kebijakan, program, kegiatan, dan pendampingan yang sesuai dengan esensi masalah dan prioritas kebutuhan masyarakat Gampong;
 - e. gotong royong, berarti penyediaan tenaga kerja secara cuma-cuma oleh masyarakat dalam pelaksanaan kegiatan pembangunan di gampong; dan
 - f. akuntabel, berarti harus sesuai dengan aturan dan ketentuan yang terkait dengan Pengadaan Barang/Jasa sehingga dapat dipertanggungjawabkan.
- (2) Para pihak yang terkait dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa harus mematuhi etika meliputi bertanggungjawab, mencegah kebocoran dan pemborosan keuangan Gampong, serta patuh terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
PENGELOLAAN KEGIATAN
Bagian Kesatu
Pembentukan Tim Pengelola Kegiatan

Pasal 7

- (1) TPK ditetapkan oleh Geuchik dengan Keputusan Geuchik.
- (2) TPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari unsur Pemerintahan Gampong dan unsur Tuha Lapan.
- (3) Unsur Tuha Lapan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sebagai anggota aktif, memiliki kompetensi dibidangnya dan Lembaganya disahkan melalui Surat Keputusan Geuchik.
- (4) Personil TPK berjumlah ganjil paling sedikit 3 (tiga) orang dan paling banyak 5 (lima) orang.
- (5) Jabatan TPK ditetapkan sesuai kebutuhan yang terdiri atas :
 - a. ketua;
 - b. sekretaris; dan
 - c. anggota.
- (6) Unsur Tuha Peuet dan Perangkat Gampong yang duduk dalam Pelaksana Teknis Pengelolaan Keuangan Gampong (PTPKG) dilarang menjadi anggota TPK.
- (7) Pemerintah Gampong menyediakan biaya pendukung TPK berupa honorarium dan keperluan biaya lainnya sepanjang berkaitan dengan kegiatan pengadaan barang/jasa dimaksud sesuai dengan kemampuan Gampong dan dibebankan pada APBGampong.

Bagian Kedua
Tugas dan Wewenang

Pasal 8

- (1) Geuchik memiliki tugas pokok dan kewenangan menyusun perencanaan umum pengadaan barang/jasa sesuai dengan kebutuhan yang meliputi :
 - a. kegiatan dan anggaran Pengadaan Barang/Jasa yang akan dibiayai oleh APBGampong; dan/atau
 - b. kegiatan dan anggaran Pengadaan Barang/Jasa yang akan dibiayai berdasarkan kerjasama antar gampong secara pembiayaan bersama sepanjang diperlukan.
- (2) TPK memiliki tugas pokok dan kewenangan sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana pengadaan Barang/Jasa;
 - b. membuat Rencana Anggaran Biaya (RAB);
 - c. menetapkan spesifikasi teknis barang/jasa (bila diperlukan);
 - d. khusus pekerjaan konstruksi, menetapkan gambar rencana kerja sederhana/sketsa (bila diperlukan);
 - e. melakukan Pemilihan dan menetapkan Penyedia Barang/Jasa;
 - f. membuat rancangan Surat Perjanjian;
 - g. menandatangani Surat Perjanjian;
 - h. menyimpan dan menjaga dokumen pengadaan Barang/Jasa;
 - i. melaporkan proses pemilihan kepada Geuchik;
 - j. memberikan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan;
 - k. menyetujui bukti pembelian (kwitansi dan surat perjanjian);
 - l. melaksanakan kontrak dengan penyedia barang/jasa;
 - m. melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada Geuchik setiap bulan;
 - n. mengusulkan pembentukan Tim Teknis; dan
 - o. menyerahkan hasil Pengadaan Barang/Jasa kepada Geuchik dengan disertai Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.
- (3) Untuk ditetapkan sebagai keanggotaan TPK harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. memiliki integritas, disiplin, dan bertanggungjawab dalam melaksanakan tugas;
 - b. mampu mengambil keputusan, serta tidak pernah terlibat Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
 - c. menandatangani Pakta Integritas;
 - d. tidak menjabat sebagai Sekretaris Gampong dan bendahara di Pemerintah Gampong;
 - e. memiliki kemampuan kerja secara berkelompok dalam melaksanakan setiap tugas/pekerjaannya; dan
 - f. memiliki keahlian dalam pembuatan administrasi.
- (4) Untuk membantu pelaksanaan tugas TPK, dapat menggunakan tenaga ahli/teknis yang berasal dari Pegawai Negeri Sipil atau swasta sesuai dengan keahlian dibidangnya.
- (5) TPK dilarang mengadakan ikatan perjanjian atau menandatangani Surat Perjanjian dengan Penyedia Barang/Jasa apabila belum cukup tersedia anggaran.

BAB V
KEGIATAN SWAKELOLA
Bagian Kesatu
Ketentuan Umum Swakelola

Pasal 9

- (1) Pelaksanaan Swakelola oleh TPK meliputi kegiatan persiapan, pelaksanaan, pengawasan, penyerahan, pelaporan dan pertanggungjawaban hasil pekerjaan.
- (2) Khusus untuk pekerjaan konstruksi tidak sederhana, yaitu pekerjaan konstruksi yang membutuhkan tenaga ahli dan/atau peralatan berat, tidak dapat dilaksanakan dengan cara swakelola.

Bagian Kedua
Rencana Pelaksanaan

Pasal 10

Rencana Pelaksanaan Swakelola meliputi:

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

Bagian Ketiga
Pelaksanaan Swakelola

Pasal 11

- (1) Pelaksanaan Swakelola dilakukan berdasarkan rencana pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola.
- (2) Kebutuhan barang/jasa termasuk didalamnya 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 :
 - a. ditunjuk 1 (satu) orang penanggung jawab teknis pelaksanaan pekerjaan dari anggota TPK yang dianggap mampu atau mengetahui teknis kegiatan/pekerjaan;
 - b. dapat dibantu oleh personil yang ditunjuk dari dinas teknis terkait; dan/atau
 - c. dapat dibantu oleh pekerja (tenaga tukang dan/atau mandor).

BAB VI
KEGIATAN 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) Dalam hal TPK mengundang Penyedia Barang/Jasa di gampong diutamakan bagi Penyedia Barang/Jasa yang memiliki kriteria sebagai berikut :
 - a. memiliki usaha yang masih aktif dengan alamat tetap dan jelas serta dapat dijangkau dengan jasa pengiriman, kecuali untuk tukang batu, tukang kayu dan sejenisnya;
 - b. pernyataan kebenaran usaha; dan
 - c. untuk pekerjaan konstruksi, mampu menyediakan tenaga ahli dan/atau peralatan yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan.
- (3) Tidak boleh menggunakan pihak ketiga orang atau badan yang bukan toko/penyedia/individu sebagai calon penyedia bahan/ alat/tenaga yang dibutuhkan.

Bagian Kedua
Rencana Pelaksanaan

Pasal 13

- (1) Dalam perencanaan Pengadaan Barang/Jasa TPK harus mempertimbangkan :
 - a. kondisi/keadaan yang sebenarnya di lokasi/lapangan;
 - b. kepentingan masyarakat setempat;
 - c. jenis, sifat dan nilai Barang/Jasa serta jumlah Penyedia Barang/Jasa yang ada; dan
 - d. kebutuhan barang/bahan.
- (2) TPK menyusun rencana Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang meliputi :
 - a. Rencana Anggaran Belanja (RAB) berdasarkan data harga pasar setempat atau harga pasar terdekat;
 - b. harga barang/jasa yang disusun di dalam Rencana Anggaran Belanja dapat mengacu pada harga barang/jasa ditetapkan oleh pemerintah daerah dan/atau yang ada di *e-catalogue* Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
 - c. dalam menyusun Rencana Anggaran Biaya dapat memperhitungkan ongkos kirim atau ongkos pengambilan atas barang/jasa yang akan diadakan;
 - d. spesifikasi teknis barang/jasa (apabila diperlukan); dan
 - e. khusus untuk pekerjaan konstruksi, disertai gambar rencana kerja sederhana/sketsa (apabila diperlukan).

Bagian Ketiga
Pelaksanaan

Pasal 14

- (1) Pengadaan Barang/Jasa meliputi :
 - a. pengadaan Barang/Jasa dengan nilai sampai dengan Rp.50.000.000 (lima puluh juta rupiah);
 - b. pengadaan Barang/Jasa dengan nilai di atas Rp.50.000.000 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp.200.000.000 (dua ratus juta rupiah); dan
 - c. pengadaan Barang/Jasa dengan nilai di atas Rp.200.000.000 (dua ratus juta rupiah).
- (2) Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai sampai dengan Rp.50.000.000 (lima puluh juta rupiah) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sebagai berikut :
 - a. TPK membeli Barang/Jasa kepada 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa;
 - b. pembelian sebagaimana dimaksud pada huruf a dilakukan tanpa permintaan penawaran tertulis dari TPK dan tanpa penawaran tertulis dari Penyedia Barang/Jasa;
 - c. TPK melakukan negosiasi (tawar menawar) secara langsung di tempat kepada penyedia Barang/Jasa untuk memperoleh harga yang lebih murah; dan
 - d. 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 50.000.000 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan nilai Rp.200.000.000 (dua ratus juta rupiah) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b sebagai berikut :
 - 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 tetapi tidak mengurangi jumlah dan kualitas barang/jasa yang diadakan serta tidak memperpanjang masa penyerahan barang atau penyelesaian pekerjaan, bukti negosiasi (tawar menawar) berupa berita acara hasil negosiasi;
 - e. penyedia Barang/Jasa memberikan bukti transaksi berupa nota, faktur pembelian, atau kuitansi untuk dan atas nama TPK; dan
 - f. TPK mengumumkan data pekerjaan dan penyedia barang/jasa terpilih di papan pengumuman Kantor Geuchik dan papan/tempat berkumpulnya warga (misalnya: pos ronda/kamling, pos RT/RW, pos Karang Taruna dan sejenisnya), paling sedikit terdiri dari :

1. nama barang atau pekerjaan yang diadakan;
 2. nama dan alamat penyedia barang/jasa;
 3. harga akhir hasil negosiasi (tawar menawar);
 4. jangka waktu penyerahan barang atau pelaksanaan pekerjaan; dan
 5. tanggal diumumkan.
- (4) Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai di atas Rp.200.000.000 (dua ratus juta rupiah) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c sebagai berikut :
- a. TPK mengundang dan meminta 2 (dua) penawaran secara tertulis dari 2 (dua) Penyedia Barang/Jasa yang berbeda dilampiri dengan daftar barang/jasa (rincian barang/jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume, dan satuan) dan spesifikasi teknis barang/jasa;
 - b. penyedia Barang/Jasa menyampaikan penawaran secara tertulis yang berisi daftar barang/jasa (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 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. apabila dipenuhi oleh salah satu Penyedia Barang/Jasa, maka TPK tetap melanjutkan negosiasi (tawar-menawar) kepada Penyedia Barang/Jasa yang memenuhi spesifikasi teknis tersebut; dan
 3. apabila tidak dipenuhi oleh kedua Penyedia Barang/Jasa, maka TPK membatalkan proses pengadaan.
 - e. apabila spesifikasi teknis sebagaimana dimaksud pada huruf d angka 3 tidak terpenuhi, maka TPK melaksanakan kembali proses pengadaan sebagaimana dimaksud pada huruf a kepada penyedia barang/jasa yang lain;
 - f. Negosiasi (tawar menawar) sebagaimana dimaksud pada huruf d angka 1 dan angka 2 untuk memperoleh harga yang lebih murah tetapi tidak mengurangi jumlah dan kualitas barang/jasa yang diadakan serta tidak memperpanjang masa penyerahan barang atau penyelesaian pekerjaan. Bukti negosiasi (tawar menawar) berupa berita acara Hasil negosiasi;
 - g. Ketua TPK dan Penyedia Barang/Jasa menandatangani surat perjanjian yang berisi paling sedikit :
 1. tanggal dan tempat dibuatnya surat perjanjian para pihak;
 2. para pihak;
 3. ruang lingkup pekerjaan;
 4. nilai pekerjaan;
 5. hak dan kewajiban para pihak;
 6. ketentuan sertifikat garansi yang diterbitkan oleh Produsen atau pihak yang ditunjuk secara sah oleh Produsen (khusus pengadaan barang, apabila diperlukan);
 7. jangka waktu Pelaksanaan pekerjaan;
 8. ketentuan keadaan kahar; dan

9. sanksi, termasuk denda keterlambatan.
- h. pihak Penyedia Barang/Jasa yang berwenang menandatangani Surat Perjanjian sebagaimana dimaksud pada huruf g, adalah pemilik toko, pemilik usaha dagang, Direksi dan/atau pihak lain yang bukan Direksi atau yang namanya disebutkan dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar sepanjang pihak tersebut pengurus/karyawan perusahaan yang berstatus sebagai tenaga kerja tetap dan mendapat kuasa atau pendelegasian wewenang yang sah dari Direksi atau pihak yang sah berdasarkan Akta Pendirian/ Anggaran Dasar; dan
- i. TPK mengumumkan data barang/pekerjaan dan penyedia barang/jasa terpilih di papan pengumuman Kantor Desa dan papan/tempat berkumpulnya warga (misalnya : pos ronda/kamling, pos RT/RW, pos Karang Taruna, gedung serbaguna dan sejenisnya), sekurang-kurangnya mencantumkan:
1. nama barang atau pekerjaan yang diadakan;
 2. nama dan alamat penyedia barang/jasa;
 3. harga hasil negosiasi ;
 4. jangka waktu penyerahan barang atau pelaksanaan pekerjaan; dan
 5. tanggal diumumkan.
- (5) Contoh Dokumen Pengadaan Barang/Jasa di Gampong tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Bagian Keempat Perubahan Ruang Lingkup Pekerjaan

Pasal 15

- (1) Apabila terjadi perubahan paket pekerjaan maka TPK dapat memerintahkan secara tertulis kepada penyedia Barang/Jasa untuk melakukan perubahan ruang lingkup pekerjaan.
- (2) Perubahan ruang lingkup pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. menambah atau mengurangi volume pekerjaan;
 - b. mengurangi jenis pekerjaan;
 - c. mengubah spesifikasi teknis; dan/atau
 - d. melaksanakan pekerjaan tambahan.
- (3) Untuk perubahan ruang lingkup pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dan huruf d, penyedia Barang/Jasa menyampaikan penawaran tertulis kepada TPK.
- (4) TPK melakukan negosiasi/tawar-menawar dengan Penyedia Barang/Jasa baik teknis maupun harga sehingga diperoleh harga yang murah dan secara teknis dapat dipertanggungjawabkan.
- (5) Untuk nilai Pengadaan Barang/Jasa di atas Rp. 200.000.000 (dua ratus juta rupiah), dilakukan perubahan/addendum surat perjanjian yang memuat perubahan ruang lingkup dan total nilai pekerjaan yang disepakati.
- (6) Perubahan ruang lingkup pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), untuk menambah pekerjaan dan/atau melaksanakan pekerjaan tambahan dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan di lapangan dan ketersediaan anggaran.

BAB VII
PENGAWASAN, PEMBAYARAN, PELAPORAN
DAN SERAH TERIMA

Pasal 16

- (1) Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa diawasi oleh Walikota dan masyarakat setempat.
- (2) Pengawasan oleh Walikota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didelegasikan kepada Camat.

Pasal 17

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

- a. setiap pengeluaran belanja atas beban APBGampong harus didukung dengan bukti yang lengkap dan sah; dan
- b. bukti sebagaimana dimaksud pada huruf a harus mendapat pengesahan oleh Sekretaris Gampong untuk keabsahan penggunaan bukti dimaksud.

Pasal 18

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

BAB VIII
KEADAAN KAHAR

Pasal 19

- (1) Dalam hal terjadi Keadaan Kahar, Penyedia Barang/Jasa memberitahukan tentang terjadinya keadaan kahar kepada TPK secara tertulis dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kalender sejak terjadinya keadaan kahar yang dikelarkan oleh pihak/instansi yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Tidak termasuk keadaan kahar adalah hal-hal merugikan yang disebabkan oleh perbuatan atau kelalaian para pihak.
- (3) Keterlambatan pelaksanaan pekerjaan yang diakibatkan oleh terjadinya keadaan kahar tidak dikenakan sanksi.
- (4) Setelah terjadinya keadaan kahar, para pihak dapat melakukan kesepakatan, yang dituangkan dalam perubahan Surat Perjanjian Kerja.

BAB IX
PEMUTUSAN PERJANJIAN DAN PENYELESAIAN PERSELISIHAN

Pasal 20

TPK secara sepihak dapat melakukan pemutusan Surat Perjanjian Kerja apabila :

- a. waktu keterlambatan pelaksanaan pekerjaan akibat kesalahan Penyedia Barang/Jasa sudah melampaui 28 (dua puluh delapan) hari kalender;
- b. penyedia Barang/Jasa lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan oleh TPK; dan
- c. penyedia Barang/Jasa terbukti melakukan Korupsi, Kolusi dan Nepotisme, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang.

Pasal 21

- (1) Perselisihan antara TPK dan Penyedia Barang/Jasa terlebih dahulu menyelesaikan perselisihan tersebut melalui musyawarah untuk mufakat yang dipimpin langsung oleh Geuchik.
- (2) Dalam hal penyelesaian perselisihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak tercapai kata mufakat, dapat dilakukan melalui pengadilan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.


BAB X
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
DALAM ORGANISASI PENGADAAN

Pasal 22

- (1) Dalam masa transisi selama pemberlakuan Peraturan ini, Walikota dapat membentuk Tim Asistensi Gampong.
- (2) Tim Asistensi Gampong sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Walikota, terdiri dari unsur :
 - a. unit Layanan Pengadaan;
 - b. satuan Kerja Perangkat Kota; dan
 - c. unsur lain terkait di Pemerintah Kota.
- (3) Tugas dan fungsi Tim Asistensi Gampong sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi :
 - a. meningkatkan kapasitas SDM; dan
 - b. melakukan pendampingan Pengadaan Barang/Jasa.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

- (1) Ketentuan Pengadaan Barang/Jasa dalam Peraturan ini tidak berlaku untuk pengadaan tanah untuk keperluan Gampong.
- (2) Pengadaan Tanah di Gampong mengacu pada ketentuan
(2) Pengadaan 

peraturan perundang-undangan.

- (3) Pengadaan Barang/Jasa yang telah dilaksanakan sebelum berlakunya Peraturan ini tetap sah.
- (4) Pengadaan Barang/Jasa yang sedang dilaksanakan pada saat mulai berlakunya peraturan ini tetap dapat dilanjutkan dengan mengacu pada Peraturan ini.

Pasal 24

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Langsa.

Ditetapkan di Langsa
pada tanggal 26 Oktober 2015 M
13 Muharram 1437 H

 WALIKOTA LANGSA, 



 MUSMAN ABDULLAH

Diundangkan di Langsa
pada tanggal 26 Oktober 2015 M
13 Muharram 1437 H

 SEKRETARIS DAERAH KOTA LANGSA,


SYAHRUL THAIB

BERITA DAERAH KOTA LANGSA TAHUN 2015 NOMOR 547

LAMPIRAN :
PERATURAN WALIKOTA LANGSA
NOMOR 31 TAHUN 2015
TENTANG TATA CARA PENGADAAN
BARANG/JASA DI GAMPONG

DAFTAR CONTOH SURAT
TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI GAMPONG

- a. Contoh Surat Permintaan Penawaran
- b. Contoh Surat Penawaran Harga
- c. Contoh Surat Daftar Rincian Harga Barang/Jasa
- d. Contoh Surat Undangan Negosiasi Harga
- e. Contoh Surat Berita Acara Klarifikasi Dan Negosiasi
- f. Contoh Surat Persetujuan Penawaran
- g. Contoh Surat Perjanjian
- h. Contoh Surat Penyerahan Hasil Pekerjaan
- i. Contoh Surat Berita Acara Penelitian Hasil Pekerjaan
- j. Contoh Surat Berita Acara Pembayaran
- k. Contoh Surat Berita Acara Penerimaan Hasil Pekerjaan
- l. Contoh Surat Laporan Pelaksana Kegiatan

 WALIKOTA LANGSA, K.



 USMAN ABDULLAH

a. Contoh Surat Permintaan Penawaran

KOP TPK

Gampong, tgl-bln-thn

Nomor :
Lamp :
Hal :

Kepada
Yth.

Di

Sehubungan dengan akan dilaksanakan kegiatan, dimana didalamnya terdapat pekerjaan

Adapun spesifikasi teknis yang kami persyaratkan adalah :

1. Ruang lingkup pekerjaan
2. Daftar barang/jasa

NO	JENIS BARANG/JASA	VOLUME	SATUAN

Maka apabila Saudara berminat dan bersedia melaksanakan pekerjaan tersebut, diminta segera mengajukan surat penawaran harga.

Surat penawaran dialamatkan kepada selaku Tim Pengelola Kegiatan dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Surat Penawaran dibuat rangkap 3 (tiga), asli 1(satu) bermaterai Rp. 6.000,00 (enam ribu rupiah).
2. Surat Penawaran paling lambat kami terima tanggal

Surat Penawaran dilampiri :

1. daftar penawaran harga termasuk pajak, bea materai dan jasa Penggandaan;
2. fotokopy Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP);
3. fotokopy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); dan
4. bukti pembayaran pajak tahun terakhir.

Demikian surat permintaan penawaran ini kami sampaikan atas perhatian saudara diucapkan terima kasih.

Mengetahui,
Geuchik Gampong
Selaku Pemegang Kekuasaan
Pengelolaan Keuangan Gampong

Ketua TPK Gampong,

.....

.....

b. Contoh Surat Penawaran Harga

KOP
PENYEDIA BARANG/JASA

Gampong, tgl-bln-thn

Nomor
Lamp :
Hal : Penawaran Harga

Kepada
Yth. Ketua Tim Pengelola Kegiatan
Gampong

Di

Menanggapi surat permintaan penawaran dari Ketua Tim Pengelola kegiatan Nomor : tanggal hal : permintaan penawaran, maka bersama ini kami mengajukan penawaran harga untuk melaksanakan pekerjaan tersebut.

Adapun harga penawaran yang kami ajukan adalah sebesar Rp.....,00 (.....rupiah) dengan rincian sebagaimana terlampir.

Sesuai dengan persyaratan yang diminta, bersama ini kami sampaikan :

1. daftar rincian penawaran harga;
2. fotokopy Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP);
3. fotokopy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); dan
4. bukti pembayaran pajak tahun terakhir.

Demikian surat penawaran harga ini kami buat untuk dapat dipertimbangkan.

Penyedia Barang/jasa,

.....

c. Contoh Surat Daftar Rincian Harga Barang/Jasa

KOP PENYEDIA BARANG/JASA

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

NO	JENIS BARANG/JASA	VOLUME	SATUAN	HARGA SATUAN	JUMLAH HARGA
	JUMLAH				

Langsa, tgl - bln - thn
Penyedia Barang/Jasa

.....

d. Contoh Surat Undangan Negosiasi Harga

KOP TPK

Gampong, tgl-bln-thn

Nomor:
Lamp :
Hal : Undangan

Kepada
Yth.

Di

Menanggapi surat penawaran harga saudara nomor : tanggal hal : Penawaran Harga, bersama ini kami sampaikan hal-hal sebagai berikut :

1. setelah menerima dan mempelajari isi surat penawaran harga saudara, pada prinsipnya kami tidak berkeberatan, tetapi berdasarkan harga penawaran yang saudara ajukan kami perlu melakukan klarifikasi dan negosiasi harga terhadap penawaran saudara tersebut.
2. untuk keperluan dimaksud kami mengharap kehadiran Saudara besok pada :
hari :
tanggal :
Pukul :
Tempat :
Acara : Klarifikasi dan Negosiasi Harga

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Mengetahui,
Geuchik Gampong
Selaku Pemegang Kekuasaan
Pengelolaan Keuangan Gampong

Ketua TPK Gampong,

.....

.....

e. Contoh Surat Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi

BERITA ACARA KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI HARGA

NOMOR :

NOMOR :

Pekerjaan :

Pada hari tanggal bulan tahun pada pukul dengan mengambil tempat di kami yang bertanda tangan di bawah ini telah melakukan klarifikasi dan negosiasi harga atas pekerjaan

Rapat dipimpin oleh Ketua Tim Pengelola Kegiatan dengan pihak penyedia barang/jasa dari

Pada saat klarifikasi dan negosiasi harga pihak penyedia barang/jasa yang dihadiri oleh menyatakan hal-hal sebagai berikut :

1. bahwa pihak penyedia barang/jasa dari menyatakan telah menerima semua surat yang berkaitan dengan proses pekerjaan.
2. bahwa pihak penyedia barang/jasa dari menyambut baik dan mengucapkan terima kasih atas kepercayaan yang telah diberikan selama ini dan semoga kerjasama yang telah berjalan dapat dilanjutkan.

Adapun mengenai pengajuan penawaran untuk melaksanakan kegiatan tersebut disampaikan sebagai berikut :

- a. besarnya jumlah penawaran harga yang diajukan oleh penyedia barang/jasa dari adalah sebesar Rp.,00 (....rupiah) termasuk beban pajak dan bea materai;
- b. adapun mengenai rincian dari jumlah penawaran tersebut dapat dilihat secara rinci dalam lampiran surat penawaran harga;
- c. setelah dilakukan beberapa pembicaraan baik menyangkut negosiasi serta beberapa klarifikasi maka kedua belah pihak secara bersama-sama telah menyepakati pengurangan atas penawaran yang diajukan penyedia barang/jasa dari sebesar Rp.,00 (.....rupiah) menjadi sebesar Rp,00 (rupiah) termasuk beban pajak dan bea materai yang harus dibayar penyedia barang/jasa dari dan selanjutnya Penyedia barang/Jasa dari akan membuat dan menyampaikan surat penawaran yang baru sesuai dengan hasil kesepakatan ini dengan rincian sebagai berikut :

NO	JENIS BARANG/JASA	VOLUME	SATUAN	HARGA SATUAN	JUMLAH HARGA
JUMLAH					

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

Demikian ...

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

Penyedia Barang/Jasa

Ketua TPK Gampong,

.....

.....

Mengetahui,

Geuchik Gampong
Selaku
Pemegang Kekuasaan Pengelolaan
Keuangan Gampong

.....

g. Contoh Surat Perjanjian

PERJANJIAN

Nomor :

Nomor :

Pada hari ini tanggal..... bulan tahun bertempat di, kami yang bertandatangan di bawah ini :

I. Nama :
Jabatan : Ketua Tim Pengelola Kegiatan Gampong

Alamat :

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

II. Nama :
Jabatan : Direktur/Pimpinan/Pemilik (PT/CV/UD)
Alamat :

Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Untuk selanjutnya PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA selanjutnya disebut PARA PIHAK

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

Pasal 1

RUANG LINGKUP PEKERJAAN

Ruang Lingkup Pekerjaan dalam perjanjian ini adalah

Pasal 2

NILAI PEKERJAAN

Nilai Pekerjaan yang disepakati untuk penyelesaian pekerjaan dalam perjanjian ini adalah sebesar Rp.,00 (....rupiah) termasuk pajak dan bea materai.

Pasal 3

HAK DAN KEWAJIBAN

- (1) 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.
- (2) 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.

(3) PIHAK KEDUA ...

- (3) 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 atau dalam bentuk lain sesuai ketentuan peraturan yang berlaku.
- (4) PIHAK KEDUA mempunyai hak untuk mendapat pembayaran apabila PIHAK KEDUA telah melaksanakan pekerjaan sesuai spesifikasi, jumlah atau volume berdasarkan hasil negosiasi/klarifikasi antara Kedua Belah Pihak.

Pasal 4

JANGKA WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN

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

Pasal 5

KEADAAN KAHAR

Apabila terjadi keadaan kahar maka PARA PIHAK terbebas dari kewajiban yang harus dilaksanakan.

Pasal 6

SANKSI

Apabila penyelesaian pekerjaan melebihi batas waktu yang disepakati karena kesalahan/kelalaian PIHAK KEDUA, maka PIHAK KEDUA harus membayar denda sebesar ...% (... persen) dari nilai pekerjaan dengan nominal sebesar Rp. ,00 (... rupiah).

Pasal 7

KETENTUAN PENUTUP

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

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,

.....

.....

Mengetahui,

Geuchik Gampong

Selaku

Pemegang Kekuasaan Pengelolaan
Keuangan Gampong

.....

h. Contoh Surat Penyerahan Hasil Pekerjaan

KOP PENYEDIA BARANG/JASA

Gampong, tgl-bln-thn

Nomor :
Lamp :
Hal : Penyerahan Hasil Pekerjaan

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

Di

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

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Penyedia Barang/Jasa

.....

i. Contoh Surat Berita Acara Penelitian Hasil Pekerjaan

BERITA ACARA PENELITIAN HASIL PEKERJAAN

NOMOR :

NOMOR :

Pekerjaan :

Pada hari ini ... tanggal ... bulan tahun pada pukul..... bertempat di kami yang bertanda tangan di bawah ini secara bersama-sama telah melakukan pemeriksaan atas pekerjaan yang telah dikerjakan oleh Penyedia Barang/Jasa dari (PT/CV/UD).

Rapat dipimpin oleh Ketua Tim Pengelola Kegiatan..... dengan pihak Penyedia Barang/Jasa dari ... (PT/CV/UD).

Pada saat pemeriksaan hasil pekerjaan pihak Penyedia Barang/Jasa dihadiri oleh (nama/jabatan), dengan hasil sebagai berikut :

1. bahwa Tim Pengelola Kegiatan menyatakan telah menerima hasil pekerjaan yang telah diserahkan oleh Penyedia Barang/ Jasa dari PT/CV/UD), dan telah sesuai dengan yang telah disepakati bersama; dan
2. penyedia Barang/Jasa dari ...(PT/CV/UD) menyambut baik dan mengucapkan terima kasih atas kepercayaan yang telah diberikan.

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

Penyedia Barang/Jasa

Ketua TPK Gampong,

.....

.....

Mengetahui,

Geuchik Gampong

Selaku

Pemegang Kekuasaan Pengelolaan

Keuangan Gampong

.....

j. Contoh Surat Berita Acara Pembayaran

BERITA ACARA PEMBAYARAN

NOMOR :

NOMOR :

Pada hari ini tanggal bulan tahun bertempat di telah dilaksanakan pembayaran atas pekerjaan antara :

I. Nama :
Jabatan : Ketua Tim Pengelola Kegiatan Gampong
Alamat :
Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

II. Nama :
Jabatan : Direktur/Pimpinan/Pemilik (PT/CV/UD)
Alamat :
Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA berdasarkan Surat Perjanjian Nomor: dan Nomor : atas pekerjaantelah membayar untuk pekerjaan kepada PIHAK KEDUA sebesar Rp.,00 (..... rupiah)

PIHAK KEDUA berdasarkan Surat Perjanjian Nomor: dan Nomor:atas pekerjaan telah melaksanakan pekerjaan sesuai permintaan PIHAK PERTAMA dan telah menerima pembayaran atas pekerjaan tersebut sebesar Rp.,00 (.... rupiah).

Pembayaran tersebut disaksikan oleh,Jabatan Geuchik Gampong selaku Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Gampong.

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

Penyedia Barang/Jasa

Ketua TPK Gampong,

.....

.....

Mengetahui,

Geuchik Gampong
Selaku
Pemegang Kekuasaan Pengelolaan
Keuangan Gampong

.....

k. Contoh Surat Berita Acara Penerimaan Hasil Pekerjaan

BERITA ACARA PENERIMAAN HASIL PEKERJAAN

NOMOR :

NOMOR :

Pada hari ini tanggal Bulan Tahun bertempat di telah dilaksanakan penerimaan hasil pekerjaan antara :

- I. Nama :
Jabatan : Ketua Tim Pengelola Kegiatan Gampong
Alamat :
Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA
- II. Nama :
Jabatan : Direktur/Pimpinan/Pemilik (PT/CV/UD)
Alamat :
Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA menyatakan bahwa telah menerima hasil pekerjaan berupa dalam keadaan baik dari PIHAK KEDUA sesuai dengan Surat Perjanjian Nomor : dan Nomor: tertanggal

PIHAK KEDUA telah menyerahkan hasil pekerjaan berupa dalam keadaan baik kepada PIHAK PERTAMA sesuai dengan Surat Perjanjian Nomor: dan Nomor : tertanggal

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

Penyedia Barang/Jasa

Ketua TPK Gampong,

.....

.....

Mengetahui,

Geuchik Gampong
Selaku
Pemegang Kekuasaan Pengelolaan
Keuangan Gampong

.....

1. Contoh Surat Laporan Pelaksana Kegiatan

KOP TPK

Gampong, tgl-bln-thn

Nomor :
Lamp :
Hal : Laporan Hasil Pekerjaan

Kepada
Yth. Geuchik Gampong

Di

Berdasarkan keputusan Geuchik Gampong Nomor Tahun tentang Pembentukan Tim Pengelola Kegiatan, maka dengan ini kami laporkan bahwa kegiatan telah selesai dilaksanakan pada ... adapun dokumen pelaksanaan kegiatan sebagaimana terlampir.

Demikian atas perhatian diucapkan terima kasih.

Ketua TPK Gampong,

.....