



SALINAN

**PERATURAN BUPATI PIDIE
NOMOR : 55 TAHUN 2017**

TENTANG

TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI GAMPONG

BISMILLAHIRRAHMANIRAHIM

ATAS RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

BUPATI PIDIE,

- Menimbang :** a. bahwa sesuai Ketentuan pasal 1 ayat (1) Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 22 Tahun 2015 mengamanatkan Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa diatur oleh Bupati dalam bentuk Peraturan Bupati;
- b. bahwa dalam rangka tata kelola pengadaan barang/jasa yang baik dan dapat dipertanggungjawabkan di Gampong, perlu adanya pengaturan mengenai tata cara Pengadaan Barang/Jasa yang sederhana, jelas dan komprehensif, dengan tetap memperhatikan tata nilai pengadaan dan prinsip-prinsip pengadaan barang/jasa;
- c. bahwa Peraturan Bupati Pidie Nomor 28 Tahun 2015 tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Gampong belum lengkap memuat mengenai Organisasi Pengadaan di Gampong sehingga perlu diganti;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Gampong;
- Mengingat :** 1. Undang-Undang Nomor 7 (drt) Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-Kabupaten dalam Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun Nomor 1092);

2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Keistimewaan Propinsi Daerah Istimewa Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 172, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3893);
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
6. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
7. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
8. 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);
9. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);
10. 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);
11. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);

12. 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);
13. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
14. 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);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 79 tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
16. 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 Republik Indonesia 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 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 157, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Negara Nomor 5717);
17. 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), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 88, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5694);

18. 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;
19. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2013 tentang Pedoman Tata cara Pengadaan Barang/Jasa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1367) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 22 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2013 tentang Pedoman Tata cara Pengadaan Barang/Jasa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1506);
20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan di Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2093);
21. Qanun Kabupaten Pidie Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pemerintahan Gampong (Lembaran Daerah Kabupaten Pidie Tahun 2011 Nomor 08, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pidie Nomor 39);
22. Peraturan Gubernur Aceh Nomor 7 Tahun 2014 tentang Pedoman Pengelolaan Bantuan Keuangan Peumakmue Gampong dalam Propinsi Aceh;
23. Peraturan Bupati Pidie Nomor 7 Tahun 2015 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Gampong (Berita Daerah Kabupaten Pidie Tahun 2015 Nomor 07);

MEMUTUSKAN :

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

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Pidie.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Pidie.
3. Bupati adalah Bupati Pidie.
4. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai Perangkat Kabupaten.

5. Camat adalah pemimpin dan koordinator penyelenggaraan pemerintahan di wilayah kerja kecamatan yang dalam pelaksanaan tugasnya memperoleh pelimpahan kewenangan pemerintahan dari Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah, dan menyelenggarakan tugas umum pemerintahan
6. 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.
7. Pemerintahan Gampong adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
8. Pemerintah Gampong adalah Keuchik dibantu perangkat Gampong sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Gampong
9. Keuchik adalah Pemimpin Pemerintah Gampong yang berwenang, berhak dan berkewajiban menyelenggarakan urusan rumah tangga sendiri dalam hal pemerintahan, pembangunan dan pemberdayaan masyarakat.
10. Tuha Peut Gampong selanjutnya disingkat TPG adalah lembaga yang melaksanakan fungsi pemerintahan yang anggotanya merupakan wakil dari penduduk gampong berdasarkan keterwakilan wilayah dan ditetapkan secara demokratis.
11. Keputusan Keuchik adalah Keputusan yang ditetapkan oleh Keuchik yang bersifat menetapkan dalam rangka melaksanakan Qanun Gampong maupun Peraturan Keuchik.
12. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Gampong yang selanjutnya disingkat PKPKG adalah Keuchik yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan Gampong.
13. Keuangan Gampong adalah semua hak dan kewajiban dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan Gampong yang dapat dinilai dengan uang termasuk di dalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban tersebut.
14. Anggaran Pendapatan dan Belanja Gampong selanjutnya disingkat APBG adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Gampong yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintahan Gampong dan Badan Permusyawaratan Gampong yang ditetapkan dengan Peraturan Gampong.
15. Tuha lapan adalah lembaga yang dibentuk oleh masyarakat sesuai dengan kebutuhan dan merupakan mitra Pemerintah Gampong dalam memberdayakan masyarakat.

16. Pengadaan Barang/Jasa 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.
17. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau perorangan yang menyediakan barang/jasa.
18. Swakelola adalah kegiatan pengadaan Barang/Jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh tim pengelola kegiatan.
19. Tim Pengelola Kegiatan Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat TPK adalah tim yang ditetapkan oleh Keuchik dengan Surat Keputusan, terdiri dari unsur Pemerintah Gampong dan Unsur Lembaga Kemasyarakatan Gampong untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa.
20. Panitia penerima hasil pekerjaan adalah panitia yang ditetapkan oleh Keuchik yang bertugas memeriksa dan menerima hasil pekerjaan.
21. Aparat Pengawas Internal Pemerintah atau Pengawas Intern pada institusi lain yang selanjutnya disebut APIP adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, reuiu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi.
22. Pakta Integritas adalah surat pernyataan yang berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan kolusi, korupsi dan nepotisme dalam pengadaan Barang/Jasa.
23. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang.
24. Pekerjaan Konstruksi adalah seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan pelaksanaan konstruksi bangunan atau pembuatan wujud fisik lainnya.
25. 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.
26. Surat Perjanjian Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Surat Perjanjian adalah perjanjian tertulis antara TPK dengan Penyedia Barang/Jasa atau pelaksana Swakeloa.
27. Kahar adalah keadaan darurat yang disebabkan bencana alam seperti gempa bumi, banjir, longsor, kebakaran, dll

Pasal 2

Maksud ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah untuk memberikan pedoman bagi Pemerintah Gampong dalam melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa yang dibiayai dengan menggunakan APBG.

Pasal 3

Tujuan diberlakukannya Peraturan Bupati ini adalah agar dalam pengadaan Barang/Jasa yang dilakukan oleh Pemerintah Gampong sesuai dengan tata kelola yang baik dan sesuai dengan prinsip-prinsip pengadaan Barang/Jasa di Gampong.

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 yang tidak dapat dilaksanakan secara swakelola baik sebagian maupun keseluruhan, dapat dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa yang dianggap mampu.

BAB II

TATA NILAI PENGADAAN

Pasal 5

- (1) Pengadaan Barang/Jasa di Gampong tidak dibolehkan atau tidak diperkenankan 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).

Pasal 6

- (1) Prinsip-prinsip Pengadaan Barang/Jasa bagi Pemerintah Gampong dilaksanakan 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 III

PARA PIHAK DALAM PENGADAAN BARANG/JASA

Bagian Kesatu Organisasi pengadaan

Pasal 7

Organisasi Pengadaan Barang/Jasa untuk pengadaan melalui swakelola atau melalui penyedia barang/jasa terdiri atas:

- a. Keuchik;
- b. TPK

Pasal 8

Keuchik sebagai Kepala Pemerintah Gampong adalah Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Gampong.

Pasal 9

Keuchik memiliki tugas pokok dan kewenangan sebagai berikut :

- a. menetapkan Rencana Umum Pengadaan;
- b. mengumumkan secara luas Rencana Umum Pengadaan sekurang-kurangnya pada papan pengumuman gampong;
- c. menetapkan TPK;
- d. mengawasi pelaksanaan anggaran;
- e. menyampaikan laporan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- f. mengawasi penyimpanan dan pemeliharaan seluruh dokumen pengadaan barang/jasa

Pasal 10

Selain tugas pokok dan kewenangan sebagaimana dimaksud pada pasal 9, dalam hal diperlukan Keuchik dapat menetapkan tim teknis untuk membantu tugas TPK.

Pasal 11

- (1) TPK berjumlah gasal beranggotakan paling sedikit 3 orang dan dapat ditambah sesuai dengan kompleksitas pekerjaan.
- (2) Struktur TPK terdiri dari 1 (satu) orang sebagai ketua merangkap anggota, 1 (satu) orang sebagai sekretaris merangkap anggota, selebihnya sebagai anggota.
- (3) TPK dapat dibentuk lebih dari 1 (satu) sesuai dengan kebutuhan.

Pasal 12

Ketua TPK harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :

- a. memiliki integritas, disiplin tinggi dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
- b. mampu mengambil keputusan, bertindak tegas dan memiliki keteladanan dalam sikap perilaku serta tidak pernah terlibat KKN;
- c. berpendidikan paling kurang SLTA atau sederajat dengan bidang keahlian yang sedapat mungkin sesuai dengan tuntutan pekerjaan;
- d. memiliki kemampuan kerja secara berkelompok dalam melaksanakan setiap tugas/pekerjaannya;
- e. menandatangani pakta integritas.

Pasal 13

Anggota TPK harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :

- a. memiliki integritas, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
- b. memahami pekerjaan yang akan dilaksanakan;
- c. memahami metode dan prosedur Pengadaan Barang/Jasa;
- d. menandatangani pakta integritas.

Pasal 14

- (1) TPK memiliki tugas pokok dan kewenangan sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana pengadaan barang/jasa;
 - b. melakukan pemilihan terhadap penyedia barang/jasa;
 - c. menetapkan penyedia barang/jasa;
 - d. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pemilihan dan pelaksanaan pengadaan barang/Jasa;
 - e. melaporkan proses pemilihan penyedia barang/jasa kepada Keuchik;

- f. memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan barang/jasa kepada Keuchik;
 - g. menetapkan spesifikasi teknis barang/jasa;
 - h. membuat rencana anggaran biaya;
 - i. menyetujui bukti pembelian, menandatangani kuitansi dan mendatangi Surat Perjanjian;
 - j. melaksanakan kontrak dengan penyedia barang/jasa;
 - k. mengendalikan pelaksanaan kontrak;
 - l. melaporkan pelaksanaan/penyelesaian Pengadaan Barang/Jasa setiap 1 (satu) bulan kepada Keuchik;
 - m. mengusulkan pembentukan tim teknis kepada Keuchik.
 - n. menyerahkan hasil pekerjaan kepada Keuchik.
- (2) Pemerintah Gampong menyediakan biaya pendukung kepada TPK berupa honorarium dan keperluan biaya lainnya sepanjang berkaitan dengan kegiatan pengadaan barang/jasa dimaksud.

Bagian Kedua
Panitia Penerima Hasil Pekerjaan

Pasal 15

- (1) Keuchik Gampong selaku PKPKG membentuk Panitia Penerima Hasil Pekerjaan yang selanjutnya ditetapkan dengan Keputusan Keuchik .
- (2) Panitia Penerima Hasil Pekerjaan terdiri atas 3 (tiga) orang, 2 (dua) orang Aparatur Gampong dan 1 (satu) orang Tuha Lapan.
- (3) Panitia Penerima Hasil Pekerjaan wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut :
 - a. memiliki integritas, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
 - b. tidak menjabat sebagai Sekretaris Gampong dan Bendahara di Pemerintah Gampong.
- (4) Panitia Penerima Hasil Pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok dan kewenangan untuk :
 - a. melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Dokumen Surat Perjanjian, yang dituangkan di dalam Berita Acara Hasil Pemeriksaan;
 - b. menerima Hasil Pengadaan Barang/Jasa setelah melalui pemeriksaan /pengujian;dan
 - c. membuat dan menandatangani Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.
- (5) Untuk membantu pelaksanaan tugas, Panitia Penerima Hasil Pekerjaan dapat menggunakan tenaga ahli/teknis yang berasal dari Pegawai Negeri Sipil atau Swasta sesuai dengan keahlian dibidangnya.

- (6) Dalam hal keanggotaan Panitia Penerima Hasil Pekerjaan tidak turut serta menandatangani Berita Acara Hasil Pekerjaan/Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan, wajib memberikan penjelasan tertulis.
- (7) Penjelasan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (6), merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan/berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.

BAB IV KEGIATAN SWAKELOLA

Pasal 16

- (1) Swakelola merupakan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh Tim Pengelola Kegiatan.
- (2) Pelaksanaan swakelola oleh TPK meliputi kegiatan persiapan, pelaksanaan, pengawasan, penyerahan, pelaporan, dan pertanggungjawaban hasil pekerjaan.
- (3) Khusus untuk pekerjaan kontruksi tidak sederhana, berupa pekerjaan konstruksi yang membutuhkan tenaga ahli dan/atau peralatan berat, tidak dapat dilaksanakan dengan cara swakelola.

Pasal 17

Rencana pelaksanaan swakelola meliputi:

- a. jadwal pelaksanaan pekerjaan;
- b. rencana penggunaan tenaga kerja, kebutuhan bahan, dan kebutuhan peralatan;
- c. khusus pekerjaan kontruksi, menetapkan gambar rencana kerja sederhana / sketsa (bila diperlukan);
- d. spesifikasi teknis (apabila diperlukan); dan
- e. perkiraan biaya (RAB)

Pasal 18

- (1) Untuk mendukung kegiatan swakelola, pengadaan barang/jasa yang tidak dapat disediakan dengan cara swadaya, dapat dilakukan oleh Penyedia Barang/Jasa yang dianggap mampu oleh TPK.
- (2) Khusus untuk pekerjaan konstruksi, TPK :
 - a. menunjuk satu orang anggota sebagai penanggungjawab teknis pelaksanaan pekerjaan yang dianggap mampu atau mengetahui teknis kegiatan/pekerjaan.
 - b. dapat dibantu oleh personil yang ditunjuk dari dinas teknis terkait; dan/atau

- c. dapat dibantu oleh pekerja (tukang dan/atau mandor).
- (3) TPK wajib memonitoring atas kemajuan fisik semua kegiatan pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya, selanjutnya dievaluasi setiap minggu.
- (4) Khusus pekerjaan konstruksi bangunan, pembuatan dan/atau peningkatan jalan di Gampong untuk mendukung kelancaran pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang dilakukan secara swakelola, TPK mengajukan pencairan dana kepada PKPKG melalui tiga tahap:
 - a. tahap kesatu senilai 40 % (empat puluh perseratus) merupakan uang dimuka dari nilai pekerjaan untuk membiayai persiapan pelaksanaan kegiatan;
 - b. tahap kedua senilai 40 % (empat puluh perseratus) setelah TPK mempertanggungjawabkan 100 % (seratus perseratus) dari nilai uang dimuka yang telah dipergunakan ;dan
 - c. tahap ketiga senilai 20 % (dua puluh perseratus) setelah TPK mempertanggungjawabkan 100 % (seratus perseratus) dari nilai uang yang diminta pada tahap kedua yang telah dipergunakan.
- (5) TPK wajib mempertanggungjawabkan realisasi keuangan dan realisasi fisik pekerjaan yang menjadi kewajibannya.
- (6) TPK wajib membuat pertanggungjawaban hasil pekerjaan/ kegiatan kepada Keuchik selaku PKPKG.

BAB V

KEGIATAN PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI PENYEDIA BARANG/JASA

Pasal 19

- (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;
 - 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 calo penyedia bahan/alat/tenaga yang dibutuhkan.

Pasal 20

- (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 berdasarkan harga pasar setempat atau harga pasar terdekat;
 - b. harga barang/jasa yang disusun di dalam Rencana Anggaran Belanja dapat mengacu pada harga barang/Jasa yang ada di e-catalogue Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
 - c. rencana anggaran belanja dapat memperhitungkan ongkos kirim atau ongkos pengambilan atas Barang/Jasa yang akan diadakan;
 - d. spesifikasi teknis Barang/Jasa apabila (diperlukan);
 - e. khusus untuk pekerjaan konstruksi, disertai gambar rencana kerja sederhana / sketsa (apabila diperlukan).

Pasal 21

- (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 50.000.000.- (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp. 200.000.000.- (dua ratus juta rupiah);dan
 - c. pengadaan Barang/Jasa dengan nilai diatas 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 :
- a. TPK membeli Barang/Jasa kepada 1 (satu) penyedia Barang/Jasa;
 - b. pembelian dilakukan tanpa permintaan penawaran tertulis dari TPK dan tanpa penawaran tertulis dari penyedia Barang/Jasa;

- c. TPK melakukan negosiasi (tawar menawar) secara langsung di tempat kepada penyedia Barang/Jasa ; dan
 - d. penyedia Barang/Jasa memberikan bukti transaksi berupa nota, faktur pembelian, atau kuintasi untuk dan atas nama TPK.
- (3) Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai di atas Rp. 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:
- a. TPK membeli barang/jasa kepada 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa;
 - b. TPK melakukan permintaan penawaran secara tertulis dari penyedia Barang/Jasa dengan dilampiri daftar Barang/Jasa berupa rincian Barang/Jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume, dan satuan;
 - c. penyedia Barang/Jasa menyampaikan penawaran tertulis pada form yang telah disediakan oleh TPK yang berisikan daftar barang/jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume, dan satuan serta 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 kuintasi untuk dan atas nama TPK;
 - f. TPK mengumumkan data pekerjaan dan penyedia barang/jasa terpilih di papan pengumuman Kantor Keuchik dan papan/tempat berkumpulnya warga seperti pos ronda/kamling, Karang Taruna dan sejenisnya, sekurang-kurangnya terdiri dari :
 - 1) nama barang atau pekerjaan yang diadakan;
 - 2) nama dan alamat penyedia barang/jasa;
 - 3) harga akhir hasil negosiasi/tawar menawar;
 - 4) jangka waktu penyerahan barang atau pelaksanaan pekerjaan; tanggal diumumkan;
- (4) Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai diatas Rp. 200.000.000.- (dua ratus juta rupiah) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c :
- 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 yang memasukan penawaran;
- d. apabila spesifikasi teknis barang/jasa yang ditawarkan :
 - 1) dipenuhi oleh kedua Penyedia Barang/Jasa, maka dilanjutkan dengan proses negosiasi secara bersamaan;
 - 2) apabila dipenuhi oleh salah satu Penyedia Barang /Jasa, maka TPK tetap melanjutkan negosiasi kepada Penyedia Barang/Jasa yang memenuhi spesifikasi teknis tersebut;
 - 3) jika tidak dipenuhinya oleh kedua Penyedia Barang/Jasa maka TPK membatalkan proses pengadaan.
- e. apabila spesifikasi teknis sebagaimana dimaksud pada huruf d angka 3 tidak terpenuhi, maka TPK melaksanakan kembali proses pengadaan sebagaimana dimaksud pada huruf a kepada penyedia Barang/Jasa yang lain.
- f. TPK melakukan negosiasi /tawar menawar untuk memperoleh harga yang lebih murah di antara kedua Penyedia Barang/Jasa tetapi tidak mengurangi jumlah dan kualitas Barang/Jasa yang diadakan serta tidak memperpanjang masa penyerahan barang atau penyelesaian pekerjaan Bukti Negosiasi/tawar menawar berupa berita acara hasil negosiasi;
- g. Ketua TPK dan Penyedia Barang/Jasa menandatangani surat perjanjian yang berisi sekurang-kurangnya:
 - 1) Tanggal dan tempat dibuatnya surat perjanjian para pihak;
 - 2) Ruang lingkup pekerjaan;
 - 3) Nilai pekerjaan;
 - 4) Hak dan kewajiban para pihak;
 - 5) Ketentuan sertifikat garansi yang diterbitkan oleh Produsen atau pihak yang ditunjuk secara sah oleh Produsen (khusus pengadaan barang, apabila diperlukan);
 - 6) Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan;
 - 7) Ketentuan keadaan kahar; dan
 - 8) Sanksi, termasuk denda keterlambatan.
- h. Kewenangan penandatanganan Surat Perjanjian sebagaimana dimaksud pada huruf g, adalah Pemilik Toko, Pemilik Usaha Dagang, Direksi dan /atau Pihak lain yang bukan Direksi atau yang namanya tidak disebutkan dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar sepanjang pihak tersebut pengurus /karyawan perusahaan yang berstatus sebagai tenaga kerja tetap dan mendapat kuasa atau pendelegasian wewenang yang sah dari Direksi atau pihak yang sah berdasarkan Akta Pendirian /Anggaran Dasar;

- i. TPK mengumumkan data barang/pekerjaan dan penyedia barang/jasa terpilih di papan pengumuman Kantor Keuchik dan papan/tempat berkumpulnya warga seperti pos ronda/kamling, 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;
 - 5) Tanggal diumumkan.
- (5) Contoh Dokumen Pengadaan Barang/Jasa di Gampong sebagaimana dalam lampiran I s.d XVI yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati.

Pasal 22

- (1) Apabila terjadi perubahan paket pekerjaan, 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 d, Penyedia Barang/Jasa menyampaikan penawaran tertulis kepada TPK.
- (4) TPK melakukan negosiasi dengan Penyedia Barang/Jasa baik teknis maupun harga sehingga diperoleh harga yang murah dan secara teknis dapat dipertanggungjawabkan.
- (5) Untuk nilai Pengadaan Barang/Jasa diatas Rp. 200.000.000 (dua ratus juta rupiah) dilakukan adendum 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 dilapangan dan ketersediaannya anggaran.

Pasal 23

- (1) Pembayaran atas prestasi pekerjaan diberikan kepada Penyedia Barang/Jasa setelah pekerjaan selesai sesuai ketentuan tahapan pembayaran.

- (2) Pembayaran atas prestasi pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberikan kepada Penyedia Barang/Jasa setelah Panitia Penerima Hasil Pekerjaan melakukan pemeriksaan yang dituangkan di dalam Berita Acara Pemeriksaan Barang / Pekerjaan dan Berita Acara serah terima Barang/Pekerjaan.
- (3) Pembayaran terakhir atas prestasi pekerjaan dibayarkan setelah dikurangi dengan denda keterlambatan akibat kesalahan Penyedia Barang /Jasa sebesar $1/100 \times$ jumlah hari keterlambatan \times nilai total surat perjanjian (apabila terjadi keterlambatan).

Pasal 24

- (1) Keadaan kahar merupakan salah satu keadaan yang terjadi diluar kehendak para pihak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam Surat Perjanjian menjadi tidak dapat dipenuhi.
- (2) Keadaan Kahar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Surat Perjanjian Pengadaan Barang/Jasa di Gampong meliputi :
 - a. bencana alam;
 - b. bencana non alam;
 - c. bencana sosial;
 - d. pemogokan;
 - e. kebakaran;dan/atau
 - f. gangguan industri lainnya yang dinyatakan oleh Satuan Kerja Perangkat Kabupaten yang membidangi.
- (3) Dalam hal terjadi keadaan kahar, Penyedia Barang/Jasa memberitahukan tentang terjadinya Keadaan Kahar kepada TPK secara tertulis dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kalender sejak terjadinya Keadaan Kahar, dengan menyertakan salinan asli pernyataan Keadaan Kahar yang dikeluarkan oleh pihak /instansi yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Hal-hal merugikan dalam Pengadaan Barang/Jasa yang disebabkan oleh perbuatan atau kelalaian para pihak Penyedia barang tidak termasuk kategori keadaan kahar.
- (5) Keterlambatan pelaksanaan pekerjaan yang diakibatkan oleh terjadinya keadaan kahar tidak dikenakan sanksi.
- (6) Setelah terjadinya keadaan kahar, para pihak dapat melakukan kesepakatan kembali, dan selanjutnya dituangkan dalam perubahan Surat Perjanjian Kerja.

Pasal 25

TPK secara sepihak dapat melakukan pemutusan Surat Perjanjian Kerja apabila :

- a. waktu keterlambatan pelaksanaan pekerjaan akibat kesalahan Penyedia Barang/Jasa sudah melampaui 28 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, Nepotisme, kecurangan dan /atau pemalsuan dalam proses pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang.

Pasal 26

- (1) Perselisihan antara TPK dan Penyedia Barang/Jasa diselesaikan melalui musyawarah untuk mufakat yang dipimpin langsung oleh Keuchik selaku PKPKG.
- (2) Dalam hal penyelesaian perselisihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak tercapai kata mufakat, maka diselesaikan melalui Pengadilan Negeri Sigli.

Pasal 27

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

BAB VI

PENGAWASAN DAN SANKSI

Bagian Kesatu Pengawasan

Pasal 28

- (1) Camat melakukan pengendalian Pengadaan Barang/Jasa di Gampong
- (2) Inspektorat Kabupaten Pidie sebagai Aparat Pengawas Internal Pemerintah (APIP) melakukan pengawasan terhadap proses Pengadaan Barang/Jasa di Gampong.

- (3) Setiap pengaduan tentang pengadaan barang/jasa di Gampong ditindaklanjuti oleh Camat dan Inspektorat.

Bagian Kedua
Sanksi

Pasal 29

- (1) Penyedia Barang /Jasa dapat diberikan sanksi jika terbukti dengan sengaja melakukan 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 dan prosedur yang telah ditetapkan dalam Dokumen Perjanjian Kerja, dan atau ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - b. melakukan persekongkolan dengan penyedia Barang/Jasa lain untuk mengatur Harga Penawaran di luar prosedur Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa, sehingga mengurangi/menghambat, memperkecil dan/atau meniadakan persaingan yang sehat dan/atau merugikan orang lain;
 - c. membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/atau keterangan lain yang tidak benar untuk memenuhi persyaratan Pengadaan Barang/Jasa;
 - d. mengundurkan diri dari pelaksanaan Perjanjian Kerja dengan alasan yang tidak dapat dipertanggungjawabkan dan atau tidak dapat diterima oleh TPK;
 - e. tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan Surat Perjanjian Kerja;
- (2) Perbuatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikenakan sanksi berupa:
- a. sanksi administratif, berupa peringatan / teguran tertulis;
 - b. gugatan secara perdata; dan/atau
 - c. pelaporan secara pidana kepada pihak yang berwenang
- (3) Tindakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dan huruf c, dilakukan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;
- (4) Apabila ditemukan penipuan/pemalsuan atas informasi yang disampaikan Penyedia Barang/Jasa, dikenakan sanksi pembatalan sebagai calon pemenang;
- (5) Apabila terjadi pelanggaran dan/atau kecurangan dalam proses Pengadaan Barang/Jasa, maka TPK :
- a. dikenakan sanksi administrasi;
 - b. dituntut ganti rugi; dan atau
 - c. dilaporkan secara 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 anggota TPK dalam proses Pengadaan Barang/Jasa di gampong dapat diberhentikan sebagai anggota TPK.

Pasal 30

Penyedia Jasa Konsultan perencana yang tidak cermat dan mengakibatkan kerugian terhadap Pemerintah Gampong atas beban biaya APBG dikenakan sanksi berupa keharusan menyusun kembali perencanaan dengan beban biaya dari penyedia Jasa Konsultan yang bersangkutan dan/atau dituntut dengan ganti rugi sesuai Perjanjian Kerja yang telah disepakati bersama.

BAB VII

PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DALAM ORGANISASI PENGADAAN

Pasal 31

- (1) Dalam rangka pemenuhan dan peningkatan Sumber Daya Manusia terhadap keanggotaan TPK dapat dilakukan pelatihan Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Gampong.
- (2) Program peningkatan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1), difasilitasi oleh Tim Asistensi Gampong yang dibentuk oleh Pemerintah Kabupaten.
- (3) Tim Asistensi Gampong sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati, terdiri dari :
 - a. Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa;
 - b. Satuan Kerja Perangkat Kabupaten;
 - c. unsur teknis terkait di Pemerintah Kabupaten
- (4) Tugas dan fungsi Tim Asistensi Gampong sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi :
 - a. meningkatkan kapasitas SDM;
 - b. melakukan pendampingan Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - c. melakukan pendampingan pengawasan dan pengendalian kepada unsur kecamatan.

BAB VIII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 32

Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati tidak termasuk pengadaan tanah untuk keperluan Pemerintah Gampong.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 33

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 28 Tahun 2015 tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Gampong (Berita Daerah kabupaten Pidie Tahun 2015 Nomor 28) dinyatakan dicabut dan tidak berlaku.

Pasal 34

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di : Sigli
Pada tanggal : 24 Maret 2017 M
25 Jumadil Akhir 1438 H

BUPATI PIDIE,

ttd.

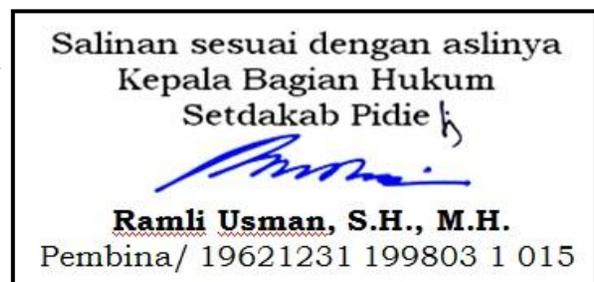
SARJANI ABDULLAH

Diundangkan di : Sigli
Pada tanggal : 24 Maret 2017 M
25 Jumadil Akhir 1438 H

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PIDIE,

ttd.

AMIRUDDIN



LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI PIDIE

Nomor : 55 Tahun 2017

Tanggal : 24 Maret 2017 M
25 Jumadil Akhir 1438 H

CONTOH KEBUTUHAN BARANG/JASA

1. Contoh kebutuhan barang/jasa dalam rangka mendukung pelaksanaan swakelola antara lain :
 - Pembelian material pada swakelola pembangunan jembatan gampong seperti pembelian semen, besi beton dan lain-lain jenis bahan bangunan yang dapat mendukung pelaksanaan swakelola untuk pembangunan jembatan gampong.
 - Sewa peralatan untuk swakelola pembangunan jembatan gampong seperti sewa Excavator untuk penggalian pondasi jembatan, mesin yang dibutuhkan dan perlu disewa berdasarkan pertimbangan teknis dan volume pekerjaan sehingga perlu di sewa untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan pembangunan.
 - Penyediaan tukang batu dan tukang kayu untuk swakelola pembangunan tempat Posyandu.
 - Dan sebagainya.

2. Contoh kebutuhan barang/jasa secara langsung di Gampong antara lain:
 - Pembelian Komputer, Printer, dan Kertas
 - Langganan internet
 - Pembelian Meja, Kursi, dan alat kantor
 - Dan lain-lain.

BUPATI PIDIE,

ttd.

SARJANI ABDULLAH

LAMPIRAN II: PERATURAN BUPATI PIDIE

Nomor : 55 Tahun 2017

Tanggal : 24 Maret 2017 M
25 Jumadil Akhir 1438 H

CONTOH SPESIFIKASI TEKNIS BARANG/JASA

Contoh spesifikasi teknis barang/jasa yang diperlukan untuk penyusunan rencana pengadaan:

- Kapasitas mesin (cc) dan transmisi (automatic atau manual) untuk kendaraan roda 2 (dua).
- Kapasitas memori dan kecepatan prosesor (RAM) komputer.
- Bandwidth (kecepatan transfer data) untuk langgaran internet.
- Dimensi, jenis, dan kualitas material untuk pembangunan gelanggang olah raga.
- Dan lain-lain.

BUPATI PIDIE,

ttd.

SARJANI ABDULLAH

LAMPIRAN III : PERATURAN BUPATI PIDIE

Nomor : 55 Tahun 2017

Tanggal : 24 Maret 2017 M
25 Jumadil Akhir 1438 H

CONTOH PENAWARAN YANG DIBUAT OLEH PENYEDIA BARANG/JASA

KOP PENYEDIA BARANG/JASA

Nomor :(tempat/tgl/bln/tahun)
Kepada
Lampiran: Yth.
Perihal : Penawaran Pengadaan Barang/jasa di-.....

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
Jabatan: Direktur / Pimpinan / atau sebutan dengan nama lain
atas nama perusahaan

Alamat :

Berdasarkan Surat Ketua TPK

Gampong.....Kecamatan.....Kabupaten Pidie

NomorTanggal.....Tahun.....Perihal Penawaran

Pengadaan barang/jasa, maka dengan ini kami menawarkan
barang/jasa sebagai berikut :

No.	Nama Barang/ Jasa/ Ruang Lingkup Pekerjaan	Volume/ satuan	Spesifikasi	Harga Satuan	Jumlah Harga	Ket
Jumlah					Rp..... (terbilang)	

Demikian untuk maklum dan terimakasih.

Penyedia Barang / Jasa

.....

Keterangan : Jika uraian barang/jasa tidak dapat dimuat pada kolom di atas,
maka dapat dilampirkan, termasuk dokumen atau data
pendukung lainnya.

BUPATI PIDIE,

ttd.

SARJANI ABDULLAH

LAMPIRAN IV : PERATURAN BUPATI PIDIE

Nomor : 55 Tahun 2017

Tanggal : 24 Maret 2017 M
25 Jumadil Akhir 1438 H

CONTOH SURAT PERMINTAAN PENAWARAN

KOP TPK

Nomor : (tempat/tgl/bln/tahun)
Lampiran: Kepada
Perihal : Pemberitahuan di-..... Yth.

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 bermaterai Rp. 6.000,00 dan harus sudah kami terima tanggal
2. Surat penawaran dilampiri :
 - a. Daftar penawaran harga termasuk pajak, bea materai dan jasa penggandaan;
 - b. Foto kopi Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP); dan
 - c. Foto kopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).

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

Mengetahui
Keuchik Gampong
Selaku
Pemegang Kekuasaan Pengelola
Keuangan Gampong

Ketua Tim Pengelola
Kegiatan

.....

.....

BUPATI PIDIE,

ttd.

SARJANI ABDULLAH

LAMPIRAN V : PERATURAN BUPATI PIDIE

Nomor : 55 Tahun 2017

Tanggal : 24 Maret 2017 M
25 Jumadil Akhir 1438 H

CONTOH SURAT PENAWARAN HARGA

KOP PENYEDIA BARANG/JASA

Nomor :(tempat/tgl/bln/tahun)
Lampiran: Kepada
Perihal : Penawaran Harga Yth. Ketua Tim Pengelola
Kegiatan
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(.....) dengan rincian sebagaimana terlampir.

Sesuai dengan persyaratan yang diminta bersama ini kami sampaikan :

1. Daftar rincian penawaran harga;
2. Foto kopi Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP); dan
3. Foto kopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)

Demikian surat penawaran harga kami buat untuk dipergunakan seperlunya.

Direktur/Pimpinan/Pemilik,

.....

BUPATI PIDIE,

ttd.

SARJANI ABDULLAH

LAMPIRAN VI : PERATURAN BUPATI PIDIE

Nomor : 55 Tahun 2017

Tanggal : 24 Maret 2017 M
25 Jumadil Akhir 1438 H

CONTOH DAFTAR RINCIAN HARGA BARANG/JASA

KOP PENYEDIA BARANG/JASA

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

No.	JENIS BARANG/ JASA	VOLUME	SATUAN	HARGA SATUAN	HARGA
	JUMLAH				

.....

Direktur/Pimpinan/Pemilik,

.....

BUPATI PIDIE,

ttd.

SARJANI ABDULLAH

LAMPIRAN VII : PERATURAN BUPATI PIDIE

Nomor : 55 Tahun 2017

Tanggal : 24 Maret 2017 M
25 Jumadil Akhir 1438 H

CONTOH UNDANGAN NEGOISASI ATAU TAWAR MENAWAR HARGA

KOP TPK

Nomor : (tempat/tgl/bln/tahun)
Lampiran: Kepada
Perihal : Undangan Yth.
di-.....

Menanggapi surat penawaran harga saudara Nomor, tanggal hal : Pemawaran harga, bersama ini kami sampaikan hal-hal sebagai berikut :

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

2. Untuk keperluan dimaksud kami mengharap kehadiran Saudara besok pada :

Hari :
Tanggal :
Jam :
Tempat :
Acara :

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Mengetahui
Keuchik Gampong
Selaku
Pemegang Kekuasaan Pengelola
Keuangan Gampong

Ketua Tim Pengelola
Kegiatan

.....

.....

BUPATI PIDIE,

ttd.

SARJANI ABDULLAH

LAMPIRAN VIII : PERATURAN BUPATI PIDIE

Nomor : 55 Tahun 2017

Tanggal : 24 Maret 2017 M
25 Jumadil Akhir 1438 H

CONTOH BERITA ACARA KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI

BERITA ACARA KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI

NOMOR :

NOMOR :

Pekerjaan :

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

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

Pada saat klarifikasi dan negoisasi harga pihak penyedia 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.(.....) 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..... (.....) menjadi sebesar Rp.....(.....) termasuk beban pajak dan bea selanjutnya Penyedia barang/jasa dari akan membuat dan menyampaikan surat penawaran yang baru sesuai hasil kesepakatan ini dengan rincian sebagai berikut:

NO	JENIS BARANG/JASA	VOLUME	SATUAN	HARGA SATUAN	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 berita acara ini dibuat rangkap 2 (dua) masing-masing bermaterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama untuk dipertanggungjawabkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Direktur/Pimpinan/Pemilik,

Ketua Tim Pengelola Kegiatan

.....

.....

Mengetahui
Keuchik Gampong
Selaku
Pemegang Kekuasaan Pengelola Keuangan Gampong

.....

BUPATI PIDIE,

ttd.

SARJANI ABDULLAH

LAMPIRAN IX : PERATURAN BUPATI PIDIE

Nomor : 55 Tahun 2017

Tanggal : 24 Maret 2017 M
25 Jumadil Akhir 1438 H

CONTOH PERSETUJUAN PENAWARAN

KOP TPK

Nomor :(tempat/tgl/bln/tahun)
Lampiran: Kepada
Perihal : Persetujuan Penawaran Harga Yth.
di-.....

Berdasarkan surat Saudara Nomor, tanggal, hal :
Penawaran Harga dan Berdasarkan Berita Acara Klarifikasi dan
Negosiasi Harga Nomor : dan, maka kami sampaikan bahwa
setelah menerima dan mempelajari isi surat Saudara serta Berita Acara
Klarifikasi dan Negosiasi Harga, maka pada prinsipnya kami tidak
berkeberatan dan dapat menerima dengan penawaran harga yang telah
disepakati sebesar Rp.(.....).

Sehubungan dengan hal tersebut diatas, diminta kehadiran
Saudara besok pada :

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

Adapun konsep perjanjian sebagaimana terlampir.

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima
kasih.

Mengetahui
Keuchik Gampong
Selaku
Pemegang Kekuasaan Pengelola
Keuangan Gampong

Ketua Tim Pengelola
Kegiatan

.....

.....

BUPATI PIDIE,

ttd.

SARJANI ABDULLAH

LAMPIRAN X : PERATURAN BUPATI PIDIE
Nomor : 55 Tahun 2017
Tanggal : 24 Maret 2017 M
25 Jumadil Akhir 1438 H

CONTOH PERJANJIAN

PERJANJIAN

NOMOR :

NOMOR :

Pada hari ini tanggal bulan tahun bertempat di, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

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

II. Nama :
Jabatan : Direktur/Pimpinan/Pemilik
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 termasuk pajak dan bea materai.

Pasal 3

HAK DAN KEWAJIBAN

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

Pasal 4

JANGKA WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN

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

Pasal 5

FORCE MAJEURE

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

Pasal 6

SANKSI

Apabila penyelesaian pekerjaan melebihi batas waktu yang disepakati maka PIHAK KEDUA harus membayar denda sebesar % dari nilai pekerjaan dengan nominal sebesar Rp. (.....).

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 yang berlaku.

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

.....

.....

Mengetahui
Keuchik Gampong
Selaku
Pemegang Kekuasaan Pengelola Keuangan Gampong

.....

BUPATI PIDIE,

ttd.

SARJANI ABDULLAH

LAMPIRAN XI : PERATURAN BUPATI PIDIE
Nomor : 55 Tahun 2017
Tanggal : 24 Maret 2017 M
25 Jumadil Akhir 1438 H

CONTOH PENYERAHAN HASIL PEKERJAAN

KOP PENYEDIA BARANG/JASA

Nomor : (tempat/tgl/bln/tahun)
Lampiran: Kepada
Perihal : Penyerahan Hasil Pekerjaan Yth.
di-.....

Berdasarkan surat Perjanjian Nomor :..... dan 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.

Direktur/Pimpinan/Pemilik,

.....

BUPATI PIDIE,

ttd.

SARJANI ABDULLAH

LAMPIRAN XII : PERATURAN BUPATI PIDIE
Nomor : 55 Tahun 2017
Tanggal : 24 Maret 2017 M
25 Jumadil Akhir 1438 H

CONTOH BERITA ACARA PENELITIAN HASIL PEKERJAAN

BERITA ACARA KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI

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 Penyedia barang/jasa dari

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

Pada saat pemeriksaan hasil pekerjaan pihak penyedia barang/jasa dihadiri oleh, dengan hasil sebagai berikut :

1. Bahwa Tim Pengelola Kegiatan menyatakan telah menerima hasil pekerjaan yang telah diserahkan oleh Penyedia barang/jasa dari dan telah sesuai dengan yang telah disepakati bersama; dan
2. Penyedia barang/jasa dari 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 peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Direktur/Pimpinan/Pemilik,

Ketua Tim Pengelola Kegiatan

.....

.....

Mengetahui
Keuchik Gampong
Selaku
Pemegang Kekuasaan Pengelola Keuangan Gampong

.....

BUPATI PIDIE,

ttd.

SARJANI ABDULLAH

LAMPIRAN XIII:PERATURAN BUPATI PIDIE

Nomor : 55 Tahun 2017

Tanggal : 24 Maret 2017 M
25 Jumadil Akhir 1438 H

CONTOH 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
Alamat :
Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

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

PIHAK PERTAMA berdasarkan Surat Perjanjian Nomor atas pekerjaan telah membayar untuk pekerjaan kepada **PIHAK KEDUA** sebesar Rp (.....)

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

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

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

Direktur/Pimpinan/Pemilik,

Ketua Tim Pengelola Kegiatan

.....

.....

Mengetahui
Keuchik Gampong
Selaku

Pemegang Kekuasaan Pengelola Keuangan Gampong

.....

BUPATI PIDIE,

ttd.

SARJANI ABDULLAH

LAMPIRAN XIV : PERATURAN BUPATI PIDIE
Nomor : 55 Tahun 2017
Tanggal : 24 Maret 2017 M
25 Jumadil Akhir 1438 H

CONTOH BERITA ACARA PENERIMAAN HASIL PEKERJAAN

BERITA ACARA PENERIMAAN HASIL PEKERJAAN

NOMOR :
NOMOR :

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

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

II. Nama :
Jabatan : Direktur/Pimpinan/Pemilik
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 permintaan **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 peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Direktur/Pimpinan/Pemilik,

Ketua Tim Pengelola Kegiatan

.....

.....

Mengetahui
Keuchik Gampong
Selaku
Pemegang Kekuasaan Pengelola Keuangan Gampong

.....

BUPATI PIDIE,

ttd.

SARJANI ABDULLAH

LAMPIRAN XV : PERATURAN BUPATI PIDIE
Nomor : 55 Tahun 2017
Tanggal : 24 Maret 2017 M
25 Jumadil Akhir 1438 H

CONTOH LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN

KOP TPK

Nomor : (tempat/tgl/bln/tahun)
Lampiran: Kepada
Perihal : Laporan Hasil Pekerjaan Yth.
di-.....

Berdasarkan Keputusan Geuchik 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 dan kerjasamanya diucapkan terima
kasih.

Ketua Tim Pengelola
Kegiatan.....

.....

BUPATI PIDIE,

ttd.

SARJANI ABDULLAH

LAMPIRAN XVI : PERATURAN BUPATI PIDIE

Nomor : 55 Tahun 2017

Tanggal : 24 Maret 2017 M
25 Jumadil Akhir 1438 H

CONTOH BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN

BERITA ACARA PENERIMAAN HASIL PEKERJAAN

NOMOR :

NOMOR :

Pada hari ini tanggal bulan tahun bertempat di, telah dilaksanakan serah terima hasil pekerjaan antara :

I. Nama :
Jabatan : Geuchik Gampong
Alamat :
Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

II. Nama :
Jabatan : Ketua Tim Pengelola Kegiatan
Alamat :
Selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

PIHAK PERTAMA menyatakan bahwa telah menerima hasil pekerjaan berupa dalam keadaan baik dari **PIHAK KEDUA**

PIHAK KEDUA telah menyerahkan hasil pekerjaan berupa dalam keadaan baik kepada **PIHAK PERTAMA**

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

Mengetahui
Keuchik Gampong
Selaku
Pemegang Kekuasaan Pengelola
Keuangan Gampong

Ketua Tim Pengelola
Kegiatan

.....

.....

BUPATI PIDIE,

ttd.

SARJANI ABDULLAH