



BUPATI ACEH TENGGARA

PERATURAN BUPATI ACEH TENGGARA
NOMOR 12 TAHUN 2020

TENTANG

TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI KUTE

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI ACEH TENGGARA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 52 ayat (6) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan maksud di atas perlu menetapkan dalam Peraturan Bupati tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Kute

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1974 tentang Pembentukan Kabupaten Aceh Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia 1974 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3034);
2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksana Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksana Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6321);
4. 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);
5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33)
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kewenangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1037);

2 @ 2/1

7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 611);
8. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1455);

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI ACEH TENGGARA TENTANG TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA.

BAB I KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu Pengertian

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Kute adalah Kute dan Kute adat atau yang disebut dengan nama lain, selanjutnya disebut Kute, 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.
2. Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disingkat LKPP adalah lembaga Pemerintah yang bertugas mengembangkan dan merumuskan kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
3. Pemerintahan Kute adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
4. Pemerintah Kute adalah Kepala Kute atau yang disebut dengan nama lain dibantu perangkat Kute sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Kute.
5. Anggaran Pendapatan dan Belanja Kute yang selanjutnya disebut APB Kute adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Kute.
6. Rencana Kerja Pemerintah Kute, selanjutnya disebut RKP Kute, adalah penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kute untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.
7. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat rincian setiap kegiatan, anggaran yang disediakan, dan rencana penarikan dana untuk kegiatan yang akan dilaksanakan berdasarkan kegiatan yang telah ditetapkan dalam APBKute.



8. Pengadaan Barang/Jasa di Kute yang selanjutnya disebut Pengadaan adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa oleh Pemerintah Kute, baik dilakukan melalui swakelola dan/atau penyedia barang/jasa.
9. Musyawarah Perencanaan Pembangunan Kute yang selanjutnya disebut Musrenbangdes adalah musyawarah antara Badan Permusyawaratan Kute, Pemerintah Kute, dan unsur masyarakat yang diselenggarakan oleh Pemerintah Kute untuk menetapkan prioritas, program, kegiatan, dan kebutuhan Pembangunan Kute yang didanai oleh Anggaran Pendapatan dan Belanja Kute, swadaya masyarakat Kute, dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten.
10. Kewenangan Kute adalah kewenangan yang dimiliki Kute meliputi kewenangan berdasarkan hak asal-usul, kewenangan lokal berskala Kute, kewenangan yang ditugaskan oleh Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, atau Pemerintah Daerah Kabupaten serta kewenangan lain yang ditugaskan oleh Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, atau Pemerintah Daerah Kabupaten sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
11. Pengulu adalah pejabat Pemerintah Kute yang mempunyai wewenang, tugas dan kewajiban untuk menyelenggarakan rumah tangga Kutenya dan melaksanakan tugas dari Pemerintah dan Pemerintah Daerah.
12. Kepala Urusan yang selanjutnya disebut Kaur adalah perangkat Kute yang berkedudukan sebagai unsur staf sekretariat Kute yang menjalankan tugas Pelaksana Pengelolaan Keuangan Kute (PPKK).
13. Kepala Seksi yang selanjutnya disebut Kasi adalah perangkat Kute yang berkedudukan sebagai pelaksana teknis yang menjalankan Pelaksana Pengelolaan Keuangan Kute (PPKK).
14. Tim Pelaksana Kegiatan yang selanjutnya disingkat TPK adalah tim yang membantu Kasi/Kaur dalam melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa yang karena sifat dan jenisnya tidak dapat dilakukan sendiri oleh Kasi/Kaur.
15. Masyarakat adalah masyarakat Kute setempat dan/atau masyarakat Kute sekitar lainnya.
16. Penyedia Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Penyedia adalah badan usaha atau orang perorangan yang menyediakan barang/jasa.
17. Pembelian langsung adalah metode pengadaan yang dilaksanakan dengan cara membeli/membayar langsung kepada 1 (satu) Penyedia tanpa permintaan penawaran tertulis yang dilakukan oleh Kasi/Kaur atau TPK.
18. Permintaan Penawaran adalah metode Pengadaan dengan membeli/membayar langsung dengan permintaan penawaran tertulis paling sedikit kepada 2 (dua) Penyedia yang dilakukan oleh TPK.

Handwritten signature/initials

19. Lelang adalah metode pemilihan Penyedia untuk semua pekerjaan yang dapat diikuti oleh semua Penyedia yang memenuhi syarat.
20. Swakelola adalah cara memperoleh barang/jasa dengan dikerjakan sendiri oleh TPK dan/atau masyarakat setempat.
21. Aparat Pengawas Intern Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, reviu, pemantauan, evaluasi, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah.
22. Pembinaan Pengadaan adalah kegiatan yang meliputi proses pembentukan peraturan bupati, konsultasi dan bimbingan teknis Pengadaan Barang/Jasa di Kute.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Maksud diberlakukannya Peraturan Bupati ini adalah untuk memberikan pengaturan bagi Pemerintah Kute dalam melaksanakan Pengadaan yang dibiayai dengan dana APB Kute.

Pasal 3

Tujuan diberlakukannya Peraturan Bupati ini adalah agar Pengadaan dilakukan sesuai dengan tata kelola yang baik dan sesuai dengan prinsip-prinsip Pengadaan.

BAB III TATA NILAI PENGADAAN

Pasal 4

Pengadaan menerapkan prinsip-prinsip sebagai berikut:

- a. efisien, berarti Pengadaan harus diusahakan dengan menggunakan dana dan daya yang minimum untuk mencapai kualitas dan sasaran dalam waktu yang ditetapkan atau menggunakan dana yang telah ditetapkan untuk mencapai hasil dan sasaran dengan kualitas yang maksimum;
- b. efektif, berarti Pengadaan harus sesuai dengan kebutuhan dan sasaran yang telah ditetapkan serta memberikan manfaat yang sebesar-besarnya;
- c. transparan, berarti semua ketentuan dan informasi mengenai Pengadaan bersifat jelas dan dapat diketahui secara luas oleh masyarakat dan Penyedia yang berminat;
- d. terbuka, berarti Pengadaan dapat diikuti oleh semua Penyedia Barang/Jasa yang memenuhi persyaratan/kriteria tertentu berdasarkan ketentuan dan prosedur yang jelas.
- e. pemberdayaan masyarakat, berarti Pengadaan harus dijadikan sebagai wahana pembelajaran bagi masyarakat untuk dapat mengelola pembangunan Kutenya;

- f. gotong-royong, berarti penyediaan tenaga kerja oleh masyarakat dalam pelaksanaan kegiatan pembangunan di Kute;
- g. bersaing, berarti Pengadaan harus dilakukan melalui persaingan yang sehat di antara sebanyak mungkin Penyedia yang setara dan memenuhi persyaratan;
- h. adil, berarti memberikan perlakuan yang sama bagi semua calon Penyedia dan tidak mengarah untuk memberi keuntungan kepada pihak tertentu; dan
- i. akuntabel, berarti harus sesuai dengan aturan dan ketentuan yang terkait dengan Pengadaan sehingga dapat dipertanggungjawabkan.

Pasal 5

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

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

BAB IV RUANG LINGKUP PENGADAAN

Pasal 6

- (1) Pengadaan merupakan pelaksanaan Kewenangan Kute yang kegiatan dan anggarannya bersumber dari APB Kute.
- (2) Kewenangan Kute sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan peraturan perundangundangan.



Pasal 7

- (1) Pengadaan mengutamakan peran serta masyarakat melalui Swakelola dengan memaksimalkan pemanfaatan sumber daya yang ada di Kute secara gotong-royong dengan melibatkan partisipasi masyarakat dengan tujuan memperluas kesempatan kerja dan pemberdayaan masyarakat setempat.
- (2) Dalam hal Pengadaan tidak dapat dilakukan secara Swakelola maka Pengadaan dapat dilakukan melalui Penyedia baik sebagian maupun seluruhnya.

Pasal 8

Pengadaan melalui Penyedia dapat dilakukan untuk:

- a. mendukung Swakelola; atau
- b. kegiatan yang tidak dapat dilaksanakan dengan Swakelola.

BAB V PARA PIHAK

Bagian Kesatu Para Pihak Dalam Pengadaan

Pasal 9

Para pihak dalam Pengadaan terdiri dari:

- a. Pengulu;
- b. Kasi/Kaur;
- c. TPK;
- d. Masyarakat; dan
- e. Penyedia.

Bagian Kedua Pengulu

Pasal 10

Tugas Pengulu dalam Pengadaan adalah:

- a. menetapkan TPK hasil Musrenbangkute;
- b. mengumumkan Perencanaan Pengadaan yang ada di dalam RKP Kute sebelum dimulainya proses Pengadaan pada tahun anggaran berjalan; dan
- c. menyelesaikan perselisihan antara Kasi/Kaur dengan TPK, dalam hal terjadi perbedaan pendapat.

Bagian Ketiga Kepala Seksi/Kepala Urusan

Pasal 11

- (1) Kasi/Kaur mengelola Pengadaan untuk kegiatan sesuai bidang tugasnya.

LA 7W

- (2) Tugas Kasi/Kaur dalam mengelola Pengadaan:
 - a. menetapkan dokumen persiapan Pengadaan;
 - b. menyampaikan dokumen persiapan Pengadaan kepada TPK;
 - c. melakukan Pengadaan sesuai dengan ambang batas nilai yang ditetapkan Musrenbangkute;
 - d. menandatangani bukti transaksi Pengadaan;
 - e. mengendalikan pelaksanaan Pengadaan;
 - f. menerima hasil Pengadaan;
 - g. melaporkan pengelolaan Pengadaan sesuai bidang tugasnya kepada Pengulu; dan
 - h. menyerahkan hasil Pengadaan pada kegiatan sesuai bidang tugasnya kepada Pengulu dengan berita acara penyerahan.
- (3) Kasi/Kaur dilarang mengadakan ikatan perjanjian atau menandatangani surat perjanjian dengan Penyedia apabila anggaran belum tersedia atau anggaran yang tersedia tidak mencukupi.
- (4) Kaur Keuangan tidak boleh menjabat sebagai pengelola Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Bagian Keempat
Tim Pelaksana Kegiatan

Pasal 12

- (1) TPK terdiri dari unsur:
 - a. Perangkat Kute;
 - b. Lembaga Kemasyarakatan Kute; dan
 - c. Masyarakat.
- (2) TPK ditetapkan dengan jumlah personil minimal 3 (tiga) orang.
- (3) Berdasarkan pertimbangan kompleksitas Pengadaan, personil TPK dapat ditambah sepanjang berjumlah gasal.
- (4) Organisasi TPK terdiri atas:
 - a. Ketua;
 - b. Sekretaris; dan
 - c. Anggota.
- (5) Tugas TPK dalam Pengadaan adalah:
 - a. melaksanakan Swakelola;
 - b. menyusun dokumen Lelang;
 - c. mengumumkan dan melaksanakan Lelang untuk Pengadaan melalui Penyedia;
 - d. memilih dan menetapkan Penyedia;
 - e. memeriksa dan melaporkan hasil Pengadaan kepada Kasi/Kaur; dan
 - f. mengumumkan hasil kegiatan dari Pengadaan.
- (6) Khusus untuk pekerjaan konstruksi yang dilaksanakan secara Swakelola ditunjuk penanggung jawab teknis pekerjaan dari anggota TPK yang mampu dan memahami teknis kegiatan/pekerjaan konstruksi.

(7) TPK dapat diberikan honor perkegiatan sebesar :

- a. Pengadaan barang/jasa yang bernilai Rp. 50.000.000 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) ditetapkan sebesar Rp. 2.500.000,- (dua juta lima ratus ribu rupiah)
- b. Pengadaan barang/jasa diatas Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) ditetapkan sebesar Rp. 6.000.000,- (enam juta rupiah)

Bagian Kelima
Masyarakat

Pasal 13

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

- a. Berpartisipasi dalam pelaksanaan kegiatan Swakelola; dan
- b. Berperan aktif dalam pengawasan terhadap pelaksanaan Pengadaan.

Bagian Keenam
Penyedia

Pasal 14

Penyedia di Kute memenuhi persyaratan sebagai berikut:

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

BAB VI
PERENCANAAN PENGADAAN

Pasal 15

- (1) Perencanaan Pengadaan dilakukan pada saat penyusunan RKP Kute.
- (2) Perencanaan Pengadaan sesuai dengan RKP Kute meliputi:
 - a. jenis kegiatan;
 - b. lokasi;
 - c. volume;
 - d. biaya;
 - e. sasaran;
 - f. waktu pelaksanaan kegiatan;



- g. pelaksana kegiatan anggaran;
 - h. tim yang melaksanakan kegiatan; dan
 - i. rincian satuan harga untuk kegiatan pengadaan yang akan dilakukan.
- (3) Hasil Perencanaan Pengadaan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam Berita Acara hasil Musrenbangkute pada saat penyusunan RKP Kute.
- (4) Perencanaan Pengadaan menjadi acuan dalam penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Kute dan Rencana Kerja Kegiatan Kute.

Pasal 16

- (1) Hasil perencanaan Pengadaan yang ada di dalam RKP Kute diumumkan oleh Pengulu melalui media informasi yang mudah diakses oleh Masyarakat, sekurang-kurangnya pada papan pengumuman Kute.
- (2) Pengumuman perencanaan Pengadaan paling sedikit memuat:
- a. Nama Kegiatan;
 - b. Nilai Pengadaan;
 - c. Jenis Pengadaan;
 - d. Keluaran/Output (terdiri dari volume dan satuan);
 - e. Nama TPK;
 - f. Lokasi; dan
 - g. Waktu Pelaksanaan.

BAB VII PERSIAPAN PENGADAAN

Bagian Kesatu Persiapan Pengadaan secara Swakelola

Pasal 17

- (1) Kasi/Kaur menyusun dokumen persiapan Pengadaan secara Swakelola berdasarkan DPA yang terdiri dari:
- a. jadwal pelaksanaan kegiatan;
 - b. rencana penggunaan tenaga kerja, kebutuhan bahan, dan peralatan;
 - c. gambar rencana kerja (apabila diperlukan);
 - d. spesifikasi teknis (apabila diperlukan); dan
 - e. RAB Pengadaan.
- (2) RAB Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e disusun oleh Kasi/Kaur menjelang dilaksanakannya kegiatan Swakelola.
- (3) Khusus untuk pekerjaan konstruksi, dokumen persiapan Pengadaan melalui Swakelola berupa:
- a. gambar rencana kerja;
 - b. jadwal pelaksanaan kegiatan;
 - c. spesifikasi teknis;

d. RAB Pengadaan dan Analisa Harga Satuan; dan
e. rencana penggunaan tenaga kerja, kebutuhan bahan, dan peralatan.

- (4) Kasi/Kaur menyusun dan menetapkan RAB Pengadaan yang dihitung dengan menggunakan harga pasar.
- (5) Harga pasar sebagaimana dimaksud pada ayat (4) memprioritaskan harga pasar di Kute setempat.
- (6) Kasi/Kaur dapat menggunakan harga pasar di Kute sekitar lainnya, apabila barang/jasa yang dibutuhkan tidak ada di Kute setempat.
- (7) Dalam hal terdapat perbedaan RAB Pengadaan dengan RAB pada DPA, sepanjang tidak melebihi nilai pagu rincian objek belanja, pengadaan dapat dilanjutkan dengan terlebih dahulu melakukan revisi RAB pada DPA.
- (8) Dalam hal terdapat perbedaan RAB Pengadaan dengan RAB pada DPA yang melebihi nilai pagu rincian objek belanja, pengadaan tidak dapat dilanjutkan dan Kasi/Kaur melapor kepada Pengulu.
- (9) Kasi/Kaur menyampaikan dokumen persiapan Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau ayat (3) kepada TPK untuk dilakukan Pengadaan melalui Swakelola.

Bagian Kedua Persiapan Pengadaan melalui Penyedia

Pasal 18

- (1) Kasi/Kaur menyusun dokumen persiapan Pengadaan secara Swakelola berdasarkan DPA yang terdiri dari:
 - a. waktu pelaksanaan pekerjaan;
 - b. gambar rencana kerja (apabila diperlukan);
 - c. Kerangka Acuan Kerja (KAK)/spesifikasi teknis (apabila diperlukan)/daftar kuantitas dan harga (apabila diperlukan);
 - d. Harga Perkiraan Sendiri (HPS); dan
 - e. rancangan surat perjanjian.
- (2) HPS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d ditetapkan oleh Kasi/Kaur menjelang dilaksanakannya kegiatan pengadaan melalui Penyedia dengan merujuk pada harga pasar.
- (3) Harga pasar diperoleh dengan cara mencari informasi tentang harga barang/jasa di Kute setempat dan/atau Kute sekitar lainnya, menjelang dilaksanakannya pemilihan Penyedia.
- (4) Kasi/Kaur dapat menggunakan harga pasar di Kute sekitar lainnya, apabila barang/jasa yang dibutuhkan tidak ada di Kute setempat.
- (5) Kasi/Kaur menentukan harga pasar dengan memperhatikan kondisi sebagai berikut:
 - a. Dalam hal hanya terdapat 1 (satu) Penyedia, maka harga pasar adalah harga yang ditawarkan Penyedia tersebut.



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

BAB VIII PELAKSANAAN PENGADAAN

Bagian Kesatu Pengadaan Melalui Swakelola

Pasal 19

- (1) Swakelola dilaksanakan berdasarkan dokumen persiapan Pengadaan yang disusun oleh Kasi/Kaur sebagaimana dimaksud pada Pasal 17 ayat (1) atau ayat (2).
- (2) Swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh:
 - a. TPK; atau
 - b. TPK dengan melibatkan masyarakat.
- (3) Pelaksanaan Swakelola dilakukan dengan panduan antara lain sebagai berikut:
 - 1) TPK melakukan rapat pembahasan kegiatan yang menghasilkan catatan hasil pembahasan.
 - 2) Apabila diperlukan, TPK menentukan narasumber/ tenaga kerja dengan ketentuan sebagai berikut:

La Y N

- a) Narasumber dapat berasal dari masyarakat Kute setempat, organisasi perangkat daerah kabupaten, dan/atau tenaga profesional; dan/atau
- b) Tenaga kerja diutamakan berasal dari masyarakat Kute setempat.
- 3) TPK menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan beserta dokumentasi kegiatan.
- 4) Dalam melaksanakan kegiatan swakelola, TPK memanfaatkan sarana/prasarana/peralatan/material/bahan yang tercatat/dikuasai Kute.
- (4) Dalam melaksanakan kegiatan swakelola, TPK memanfaatkan sarana/prasarana/peralatan/material /bahan yang tercatat/dikuasai Kute. Dalam hal pelaksanaan Swakelola membutuhkan sarana prasarana/peralatan/material/bahan yang tidak dimiliki/dikuasai Kute maka TPK melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia.
- (5) Kasi/Kaur melaksanakan tugas pengendalian pelaksanaan kegiatan Swakelola meliputi:
 - 1) kemajuan pelaksanaan kegiatan; dan/atau
 - 2) penggunaan narasumber/tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan.
- (6) Berdasarkan hasil pengendalian, Kasi/Kaur melakukan evaluasi Swakelola.
- (7) Apabila dalam hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (6) ditemukan ketidaksesuaian, Kasi/Kaur meminta TPK untuk melaksanakan perbaikan target dan realisasi pelaksanaan pekerjaan.
- (8) Hasil kegiatan dari Pengadaan melalui Swakelola diumumkan melalui media informasi yang mudah diakses oleh Masyarakat, sekurang-kurangnya pada papan pengumuman Kute.
- (9) Untuk pekerjaan konstruksi selain diumumkan pada papan pengumuman Kute, pengumuman hasil pengadannya dilakukan di lokasi pekerjaan.
- (10) Pengumuman hasil kegiatan Pengadaan secara Swakelola meliputi:
 - 1) Nama Kegiatan;
 - 2) Nilai Pengadaan;
 - 3) Keluaran/Output (terdiri dari volume dan satuan);
 - 4) Nama TPK;
 - 5) Lokasi; dan
 - 6) Waktu Pelaksanaan (tanggal mulai dan tanggal selesai).

Bagian Kedua Pengadaan Melalui Penyedia

Pasal 20

- (1) Pengadaan melalui Penyedia dilakukan dengan cara:
 - a. Pembelian Langsung;



- b. Permintaan Penawaran; dan
 - c. Lelang.
- (2) Pelaksanaan Pengadaan melalui Penyedia dilakukan:
- a. berdasarkan dokumen persiapan Pengadaan yang disusun oleh Kasi/Kaur sebagaimana dimaksud pada Pasal 18 ayat (1).
 - b. untuk memenuhi kebutuhan barang/jasa dalam rangka mendukung pelaksanaan Swakelola maupun memenuhi kebutuhan barang/jasa secara langsung di Kute.
 - c. mengutamakan Penyedia dari Kute setempat dengan mempertimbangkan prinsip Pengadaan.
- (3) Dalam hal Pengadaan melalui Penyedia dengan cara Lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, TPK menyusun dokumen Lelang.
- (4) Dokumen Lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mencantumkan antara lain;
- a. ruang lingkup pekerjaan dalam bentuk Kerangka Acuan Kerja (KAK);
 - b. Daftar Kuantitas dan Harga;
 - c. spesifikasi teknis;
 - d. gambar rencana kerja (apabila diperlukan);
 - e. waktu pelaksanaan pekerjaan;
 - f. persyaratan administrasi;
 - g. rancangan surat perjanjian; dan
 - h. nilai total HPS.
- (5) Persyaratan administrasi untuk Penyedia sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf g berupa surat pernyataan kebenaran usaha.
- (6) Khusus untuk Pengadaan seperti kendaraan bermotor, genset, traktor dan Pengadaan dengan metode Lelang, persyaratan administrasinya berupa izin usaha dan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).

Paragraf 1
Pembelian Langsung

Pasal 21

- (1) Pembelian Langsung dilaksanakan untuk Pengadaan sampai dengan Rp 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah).
- (2) Pembelian Langsung dilaksanakan dengan tata cara sebagai berikut:
- a Kasi/Kaur/TPK membeli barang/jasa kepada satu Penyedia;
 - b TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan Penyedia untuk memperoleh harga yang lebih murah; dan
 - c Transaksi dituangkan dalam bentuk bukti pembelian atas nama Kasi/Kaur sebagai pelaksana kegiatan anggaran.



- (3) Pelaksanaan Pengadaan dengan metode Pembelian Langsung dapat dilakukan kepada Penyedia yang sama dalam jangka waktu 2 (dua) tahun anggaran berturut turut.
- (4) Setelah jangka waktu 2 (dua) tahun anggaran, Kasi/Kaur/TPK melakukan Pembelian Langsung kepada Penyedia lain di Kute setempat atau sekitar.
- (5) Apabila tidak terdapat Penyedia lain yang mampu menyediakan barang/jasa maka Kasi/Kaur/TPK dapat melakukan Pembelian Langsung kepada Penyedia yang sama.

Paragraf 2
Permintaan Penawaran

Pasal 22

- (1) Permintaan Penawaran dilaksanakan untuk Pengadaan sampai dengan Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah). dilaksanakan dengan tata cara sebagai berikut:
 - a. TPK melakukan pengadaan langsung atau penunjukan langsung atas barang/jasa kepada 1 (satu) penyedia barang/jasa.
 - b. tim pengelola kegiatan melakukan permintaan 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 berisikan daftar barang/jasa (rincian barang/jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume, dan satuan) dan harga;
 - d. tim pengelola kegiatan melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan penyedia Barang/Jasa untuk memperoleh harga yang lebih murah
 - e. penyedia Barang/Jasa memberikan bukti transaksi berupa nota, faktur pembelian, kuitansi untuk dan atas nama TPK;
 - f. tim pengelola kegiatan mengumumkan data pekerjaan dan penyedia barang/jasa terpilih di papan pengumuman kantor Desa dan tempat strategis lainnya di desa 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;
 - 5) tanggal diumumkan



- (2) Permintaan Penawaran dilaksanakan untuk Pengadaan di atas Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah). dilaksanakan dengan tata cara sebagai berikut:
- a. TPK meminta penawaran secara tertulis dari minimal 2 (dua) Penyedia.
 - b. Dalam hal di Kute setempat hanya terdapat 1 (satu) Penyedia, Permintaan Penawaran dapat dilakukan kepada 1 (satu) Penyedia tersebut.
 - c. Permintaan penawaran tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilampiri persyaratan teknis berupa:
 - 1) Kerangka Acuan Kerja (KAK);
 - 2) rincian barang/jasa;
 - 3) volume;
 - 4) spesifikasi teknis;
 - 5) gambar rencana kerja (apabila diperlukan);
 - 6) waktu pelaksanaan pekerjaan; dan
 - 7) formulir surat pernyataan kebenaran usaha.
 - d. Penyedia menyampaikan surat penawaran sebagaimana dimaksud dalam dokumen lelang pada Pasal 20 ayat (4) dan harga disertai surat pernyataan kebenaran usaha;
 - e. TPK mengevaluasi penawaran Penyedia;
 - f. Penawaran Penyedia dinyatakan lulus apabila memenuhi persyaratan teknis dan harga;
 - g. Dalam hal Penyedia yang lulus lebih dari 1 (satu), maka TPK menetapkan Penyedia dengan harga penawaran terendah sebagai pemenang untuk melaksanakan pekerjaan;
 - h. Dalam hal ada lebih dari 1 (satu) Penyedia menawar dengan harga yang sama, maka TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan setiap Penyedia untuk memperoleh harga yang lebih murah;
 - i. Dalam hal hanya 1 (satu) Penyedia yang lulus, maka TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan Penyedia untuk memperoleh harga yang lebih murah;
 - j. Hasil negosiasi harga (tawar-menawar) sebagaimana dimaksud pada huruf f dan huruf g, dituangkan dalam Berita Acara Hasil Negosiasi;
 - k. Transaksi dituangkan dalam bentuk bukti pembelian atau surat perjanjian antara Kasi/Kaur sebagai pelaksana kegiatan anggaran dengan Penyedia; dan
 - l. Dalam hal di Kute setempat hanya terdapat 1 (satu) Penyedia, Permintaan Penawaran dapat dilakukan kepada 1 (satu) Penyedia tersebut.



Paragraf 3
Pengendalian

Pasal 23

- (1) Kasi/Kaur melakukan pengendalian pelaksanaan pekerjaan yang tercantum dalam bukti transaksi.
- (2) Dalam hal terjadi perbedaan antara target dalam pelaksanaan dengan bukti transaksi maka Kasi/Kaur memerintahkan Penyedia untuk melaksanakan perbaikan target dan realisasi pelaksanaan pekerjaan.
- (3) Apabila Penyedia tidak mampu mencapai target yang ditetapkan maka Kasi/Kaur dapat memberi sanksi kepada Penyedia sebagaimana tercantum dalam bukti transaksi.

Bagian Ketiga
Bukti Transaksi

Pasal 24

- (1) Bukti transaksi Pengadaan terdiri atas:
 - a bukti pembelian; dan
 - b surat perjanjian.
- (2) Bukti pembelian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dapat berupa setruk, nota dan kuitansi.
- (3) Bukti pembelian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a digunakan untuk Pengadaan dengan metode Pembelian Langsung atau Permintaan Penawaran.

Bagian Keempat
Perubahan Surat Perjanjian

Pasal 25

- (1) Perubahan Surat Perjanjian dilakukan dalam hal:
 - a. terjadi keadaan kahar; atau
 - b. terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan/atau spesifikasi teknis/KAK.
- (2) Dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan/atau spesifikasi teknis/KAK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, Kasi/Kaur bersama Penyedia melakukan perubahan surat perjanjian yang meliputi perubahan:
 - a. spesifikasi teknis sesuai dengan kondisi lapangan;
 - b. volume; dan/atau
 - c. jadwal pelaksanaan.
- (3) Dalam hal perubahan surat perjanjian memerlukan perubahan anggaran, Kasi/Kaur dapat melakukan perubahan surat perjanjian setelah dilakukan penyesuaian dokumen anggaran.

- (4) Penyesuaian dokumen anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (4) berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan terkait pengelolaan keuangan Kute.
- (5) Perubahan Surat Perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan Kasi/Kaur dengan persetujuan oleh Pengulu.

Bagian Kelima
Pengumuman

Pasal 26

- (1) TPK mengumumkan hasil kegiatan dari Pengadaan melalui Penyedia di media informasi yang mudah diakses oleh masyarakat, sekurang-kurangnya pada papan pengumuman Kute.
- (2) Pengumuman kepada masyarakat, hasil Pengadaan melalui Penyedia dengan metode Permintaan Penawaran dan Lelang meliputi:
 - a. Nama Kegiatan;
 - b. Nama Penyedia;
 - c. Nilai Pengadaan;
 - d. Keluaran/Output (terdiri dari volume dan satuan);
 - e. Lokasi; dan
 - f. Waktu penyelesaian pekerjaan (tanggal mulai dan tanggal selesai).

BAB IX
PEMBAYARAN PRESTASI KERJA

Pasal 27

- (1) Pembayaran atas prestasi pekerjaan diberikan kepada penyedia Barang/Jasa setelah pekerjaan selesai sesuai ketentuan perjanjian.
- (2) Pembayaran atas prestasi pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberikan kepada penyedia Barang/Jasa setelah TPK melakukan pemeriksaan yang dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Barang/Jasa dan Berita Acara serah Terima Barang/Jasa.

BAB X
KEADAAN KAHAR

Pasal 28

- (1) Keadaan kahar merupakan salah satu keadaan yang terjadi di luar kehendak para pihak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam Surat Perjanjian menjadi tidak dapat dipenuhi.



- (2) Keadaan kahar dalam Surat Perjanjian Pengadaan Barang/Jasa di Kute meliputi:
 - a. bencana alam;
 - b. bencana sosial; dan/atau
 - c. kebakaran.
- (3) Dalam hal terjadi keadaan kahar, penyedia Barang/Jasa memberitahukan tentang terjadinya keadaan kahar kepada TPK secara tertulis dalam waktu paling lambat 7 (tujuh) hari kalender sejak terjadinya keadaan kahar, dengan menyertakan salinan asli pernyataan kahar yang dikeluarkan oleh pihak/instansi yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Hal-hal merugikan dalam Pengadaan Barang/Jasa yang disebabkan oleh perbuatan atau kelalaian pihak penyedia Barang tidak termasuk kategori keadaan kahar.
- (5) Keterlambatan pelaksanaan pekerjaan yang diakibatkan terjadinya keadaan kahar tidak dikenakan sanksi.
- (6) Setelah terjadinya keadaan kahar, para pihak dapat melakukan kesepakatan kembali, dan selanjutnya dituangkan dalam perubahan Surat Perjanjian Kerja.

BAB XI PEMUTUSAN SURAT PERJANJIAN

Pasal 29

- (1) Kasi/Kaur secara sepihak dapat melakukan pemutusan Surat Perjanjian Kerja apabila:
 - a. waktu keterlambatan pelaksanaan pekerjaan akibat kesalahan penyedia Barang/Jasa sudah melampaui 14 hari kalender; dan
 - b. penyedia barang/jasa lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan oleh Kasi/Kaur.
- (2) Apabila penyedia Barang/Jasa terbukti melakukan Korupsi Kolusi Nepotisme, kecurangan dan/ atau pemalsuan dalam proses Pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang.

BAB XII SANKSI

Pasal 30

- (1) Penyedia Barang/Jasa dapat diberikan sanksi jika terbukti melakukan dengan sengaja perbuatan atau tindakan sebagai berikut :

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



BAB XIII
PENYELESAIAN PERSELISIHAN

Pasal 31

- (1) Dalam hal terjadi perselisihan antara para pihak dalam Pengadaan, para pihak terlebih dahulu menyelesaikan perselisihan tersebut melalui musyawarah untuk mufakat.
- (2) Dalam hal penyelesaian perselisihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak mencapai mufakat, maka penyelesaian perselisihan dilakukan melalui musyawarah yang dipimpin oleh Pengulu.
- (3) Dalam hal penyelesaian perselisihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) tidak tercapai, penyelesaian perselisihan tersebut dapat dilakukan melalui Layanan Penyelesaian Sengketa Kontrak Pengadaan atau pengadilan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XIV
PELAPORAN DAN SERAH TERIMA

Pasal 32

- (1) TPK melaporkan kepada Kasi/Kaur:
 - b. kemajuan pelaksanaan Pengadaan; dan
 - c. pelaksanaan Pengadaan yang telah selesai 100% (seratus persen).
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai dengan dokumen pendukungnya.
- (3) Berdasarkan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, Kasi/Kaur menerima hasil kegiatan Pengadaan:
 - 1) melalui Swakelola dari TPK dengan menandatangani Berita Acara Serah Terima (BAST); atau
 - 2) melalui Penyedia dengan menandatangani BAST.
- (4) Kasi/Kaur menyerahkan hasil kegiatan dari Pengadaan sesuai bidang tugasnya kepada Pengulu dengan berita acara penyerahan.
- (5) Kasi/Kaur melakukan pengarsipan dokumen terkait Pengadaan yang telah dilaksanakan.
- (6) Dokumen terkait Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) harus disimpan dan dapat diakses oleh pihak yang memiliki kewenangan untuk melakukan pengawasan.

BAB XV
PEMBINAAN, PENGAWASAN DAN PENGADAAN SECARA
ELEKTRONIK

Pasal 33

- (1) Pembinaan Pengadaan dilakukan oleh organisasi perangkat daerah yang membidangi urusan Pemerintahan dan Pemberdayaan Masyarakat Kute.
- (2) Dalam melaksanakan pembinaan Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), organisasi perangkat daerah yang membidangi urusan Pemerintahan dan Pemberdayaan Masyarakat Kute melibatkan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ) di kabupaten setempat.
- (3) Apabila diperlukan organisasi perangkat daerah yang membidangi urusan Pemerintahan dan Pemberdayaan Masyarakat Kute dapat berkonsultasi kepada LKPP.

Pasal 34

- (1) Pengawasan pengelolaan Pengadaan dilaksanakan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundangundangan.
- (2) Hasil pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang memerlukan tindak lanjut, dilaksanakan oleh Bupati melalui APIP.

Pasal 35

Pengadaan barang/jasa di Kute dapat dilakukan secara elektronik.

Pasal 36

Format pengadaan barang/jasa di Kute tercantum dalam Lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini

BAB XVI
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 37

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

BAB XVII
PENUTUP

Pasal 38

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, Peraturan Bupati Nomor 27 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Kute, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 39

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

Ditetapkan di : Kutacane
Pada tanggal : 24 Maret 2020.

AB. BUPATI ACEH TENGGARA
H. RAIDIN PINIM

Diundangkan di : Kutacane
Pada tanggal : 26 Maret 2020

SEKRETARIS DAERAH
N KABUPATEN ACEH TENGGARA, AB.
MHD. RIDWAN

BERITA KABUPATEN ACEH TENGGARA TAHUN 2020 NOMOR..012

Lampiran : PERATURAN BUPATI ACEH TENGGARA
NOMOR : TAHUN 2020
TANGGAL : 2020

I. FORMAT PEMBENTUKAN TPK



PEMERINTAH KUTE.....

KECAMATAN

KABUPATEN

KEPUTUSAN PENGULU

NOMOR:.....

TENTANG

PEMBENTUKAN TIM PELAKSANA KEGIATAN
(TPK) KUTE KECAMATAN
..... KABUPATEN ACEH
TENGGARA TAHUN

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan pengadaan barang/jasa untuk kegiatan Belanja Modal di Kute Kecamatan Kabupaten Aceh Tenggara Tahun Anggaran..... dipandang perlu untuk membentuk Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) Kute;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan pada huruf a tersebut di atas, perlu ditetapkan dengan Surat Keputusan Pengulu Kute Kecamatan Kabupaten Aceh Tenggara .

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1974 tentang Pembentukan Kabupaten Aceh Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia 1974 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3034)
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 tahun 2018 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Kute ;
5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 tahun 2018 tentang pengadaan barang da/jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);
6. Peraturan Bupati Nomor Tahun 2020 tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Kute;

20/7/20

7. Peraturan Kute Nomor Tahun
Tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Kute Tahun
Anggaran.....

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

- KESATU : Pembentukan Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) Kute
.....Kecamatan.....Kabupaten Aceh Tenggara
Tahundengan komposisi dan personalia
sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini.
- KEDUA : Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) sebagaimana dimaksud pada
dictum KESATU mempunyai tugas dan wewenang sebagai
berikut:
- a. melaksanakan Swakelola;
 - b. menyusun dokumen Lelang;
 - c. mengumumkan dan melaksanakan Lelang untuk
Pengadaan melalui Penyedia;
 - d. memilih dan menetapkan Penyedia;
 - e. memeriksa dan melaporkan hasil Pengadaan kepada
Kasi/Kaur; dan
 - f. mengumumkan hasil kegiatan dari Pengadaan.
- KETIGA : Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada
diktum Kedua, Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) harus
senantiasa berpedoman pada ketentuan dan peraturan
perundang-undangan yang berlaku serta
mempertanggungjawabkan tugasnya kepada PENGULU KUTE
..... Kecamatan Kabupaten Aceh Tenggara .
- KEEMPAT : Segala biaya yang ditimbulkan akibat ditetapkannya Keputusan
ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Kute
..... Tahun Anggaran
- KELIMA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan
akan diadakan perbaikan kembali apabila ternyata dikemudian
hari terdapat kekeliruan dalam penetapannya.

Ditetapkan di :

Pada tanggal :

PENGULU ,

.....

Tembusan disampaikan Kepada Yth ;

1. Kepala DPMK Kabupaten Aceh Tenggara .
2. Inspektur Inspektorat Kabupaten Aceh Tenggara .
3. Camat

Handwritten signature

Lampiran Keputusan Pengulu Kute

Nomor :

Tanggal

KOMPOSISI DAN PERSONALIA TIM PELAKSANA KEGIATAN

(TPK) KUTE KECAMATAN

KABUPATEN ACEH TENGGARA TAHUN

I. Ketua :

II. Sekretaris :

III. Anggota :

1.

2.

3.

PENGULU ,

.....

2011

II. FORMAT RENCANA PENGADAAN BARANG/JASA DIKUTE



PEMERINTAH KUTE.....
KECAMATAN
KABUPATEN ACEH TENGGARA

KEPUTUSAN PENGULU
NOMOR :

TENTANG

RENCANA PENGADAAAN BARANG/JASA KUTE
KECAMATAN KABUPATEN
ACEH TENGGARA TAHUN

Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Peraturan Bupati Aceh Tenggara No. Tahun 2020 tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/ Jasa di Kute, perlu ditetapkan Surat Keputusan Pengulu Kute tentang Rencana Pengadaan Barang/Jasa Kute Kecamatan Kabupaten Aceh Tenggara

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1974 tentang Pembentukan Kabupaten Aceh Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia 1974 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3034)
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7);
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksana Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Kute (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5539);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 tahun 2018 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Kute ;
6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 tahun 2018 tentang pengadaan barang da/jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);

LQY N

7. Peraturan Daerah Nomor Tahun tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Aceh Tenggara Tahun
8. Peraturan Bupati Nomor Tahun 2020 tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Kute;
9. Qanun Kute Nomor Tahun Tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Kute Tahun Anggaran.....;

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

- KESATU : Rencana Pengadaan Barang/Jasa Kuteyang akan dilaksanakan pada Tahun Anggaran adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini.
- KEDUA : Rencana Pengadaan Barang/Jasa Kute sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU merupakan pedoman bagi semua pihak yang akan terlibat dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Kute
- KETIGA : Pengadaan Barang/Jasa Kute dilaksanakan dengan mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- KEEMPAT : Segala biaya yang ditimbulkan akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Kute Tahun Anggaran
- KELIMA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan akan diadakan perbaikan kembali apabila ternyata dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapannya.

Ditetapkan di:

Pada tanggal :

PENGULU KUTE ,

.....

Tembusan disampaikan Kepada Yth ;

1. Kepala DPMK Kabupaten Aceh Tenggara .
2. Inspektur Inspektorat Kabupaten Aceh Tenggara .
3. Camat

Lat N

Lampiran Keputusan Pengulu Kute
Nomor :
Tanggal :

**RENCANA PENGADAAN BARANG/JASA
KUTE (RPBJK) KUTE
KECAMATAN
KABUPATEN ACEH TENGGARA TAHUN**

No	Nama Kegiatan	Nilai Pengadaan	Jenis Pengadaan	Keluaran/Output		Nama TPK	Lokasi	Waktu Pelaksanaan
				Volume	Satuan			

Kute,,.....
PENGULU KUTE ,

.....

LQ7N

JADWAL PELAKSANAAN PEKERJAAN
KUTE KECAMATAN
KABUPATEN ACEH TENGGARA TAHUN

No	Uraian Pekerjaan	Bulan :..... Tangga :																			
	

Kute.....
Kasi/Kaur....,

.....

Handwritten signature



PEMERINTAH KUTE.....
KECAMATAN
KABUPATEN

BERITA ACARA
PENUNJUKAN PENANGGUNG JAWAB KEGIATAN
PEKERJAAN KONSTRUKSI DI KUTE
TAHUN ANGGARAN

Pada hari ini, Tanggal bulan tahun dua ribu, kami yang bertanda tangan di bawah ini telah mengadakan musyawarah Penunjukan Penanggung jawab Kegiatan Pekerjaan Konstruksi di Kute Kecamatan Kabupaten Aceh Tenggara Tahun dan telah disepakati beberapa hal sebagai berikut :

1. Setiap personil yang ditunjuk menjadi Penanggung jawab kegiatan bertanggungjawab terhadap pelaksanaan kegiatan yang diberikan dan memiliki tugas melakukan pengawasan pekerjaan fisik dan melaporkan kemajuan fisik setiap sekali seminggu kepada Ketua TPK.
2. Tugas pengawasan sebagaimana dimaksud pada point 1 merupakan tugas yang melekat pada keanggotaan Tim Pelaksana Kegiatan (TPK).
3. Dalam pelaksanaan kegiatan, tetap mengacu pada Dokumen Perencanaan (KAK, RAB dan Kute in gambar) yang telah ditetapkan di Kute
4. Adapun Personalia Penanggung Jawab Kegiatan di Kute Adalah sebagai berikut :

No.	Nama Penanggung Jawab	Nama Kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya	Keterangan

5. lain-lain sesuai kebutuhan Kute .

Demikian Berita Acara Penunjukan Penanggung jawab Kegiatan Pekerjaan Konstruksi ini dibuat dan ditanda tangani di pada tanggal tersebut di atas.

Peserta Musyawarah :

1. :
2. :
3. :
4.
Dst.

[Handwritten signature]

RENCANA ANGGARAN BIAYA

KUTE..... KECAMATAN.....

TAHUN ANGGARAN.....

Bidang :
 Sub Bidang :
 Kegiatan :
 Waktu Pelaksanaan :

Rincian Pendanaan.

No	UARAIAAN	VOLUME	HARGA SATUAN	JUMNLAH
1	2	3	4	5
JUMLAH Rp.				

Disetujui
 Pengulu.....

.....,

Kaur/Kasi.....

(.....)

(.....)

Signature



PEMERINTAH KUTE.....
KECAMATAN
KABUPATEN.....

KERANGKA ACUAN KERJA

KEGIATAN :

.....

I. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

II. LINGKUP KEGIATAN

2.1 Maksud dan Tujuan

Maksud dari pekerjaan ini adalah
.....
.....

Tujuan utamanya adalah
.....

2.2 Lingkup Kegiatan.

Lingkup kegiatan yang akan dilaksanakan adalah dengan
ukuran/volume Rincian pekerjaan sesuai dengan RAB dan
Gambar.

A handwritten signature in black ink, located at the bottom right of the page. The signature appears to be "S. D. W." or similar.

2.3 Lokasi Kegiatan

Lokasi kegiatan terletak di
.....

2.4 Waktu Pelaksanaan

Jangka waktu pelaksanaan kegiatan ini
diperkirakan

..... (.....) hari kalender.

III. SUMBER PENDANAAN

Untuk kegiatan ini dialokasikan pagu dana yang bersumber dari
APBDes..... Kecamatan Kabupaten Aceh
Tenggara Tahun Anggaran

IV. TATA CARA PELAKSANAAN

4.1 PERSYARATAN - PERSYARATAN

4.1.1 Bahan/Material

- a. bahan/material hanya boleh digunakan apabila telah dilakukan pengujian dan memenuhi kebutuhan;
- b. sebelum memulai pekerjaan terlebih dahulu harus disiapkan persediaan bahan/material, sehingga setiap saat dibutuhkan selalu tersedia, hal ini dimaksudkan untuk menjamin keseragaman bahan serta kesinambungan pekerjaan;
- c. bahan/material yang dibutuhkan antara lain :

(rincian jenis dan volume bahan/material yang diperlukan)

4.1.2 Peralatan

Peralatan yang perlu disiapkan oleh **pekerja/TPK** (dipilih sesuai kesepakatan) untuk kebutuhan di lokasi pekerjaan adalah :

1.;
2.;
3. Dst

4.1.3 Tenaga Terampil

Tenaga kerja upah **borongan/harian** (dipilih salah satu) yang diperlukan untuk melaksanakan pekerjaan sejumlah
(.....) orang. Sedangkan tenaga ahli perseorangan yang diperlukan untuk yaitu tenaga yang ahli di bidang (apabila diperlukan).

IQY

4.1.4 Metode Kerja/Prosedur Pelaksanaan Pekerjaan

1. Persiapan Lapangan

Sebelum pelaksanaan pekerjaan dilakukan penyiapan material, peralatan, dan tenaga kerja yang dimobilisasi secara bertahap sesuai urutan pekerjaan yang akan dilaksanakan, membuat barak kerja sebagai tempat pekerja dan gudang peralatan. Melakukan stack out lapangan,

.....

..... dst sesuai kebutuhan.

2. Pekerjaan Struktur.

a. Pondasi cerucuk, penyediaan dan pemancangan

(sebagai contoh) Pondasi cerucuk dipasang dibawah Pasangan struktur sebagai penopang pondasi.

b. Pekerjaan Pasangan Batu

(sebagai contoh) Pekerjaan pasangan batu diperlukan tenaga kerja yang terampil dan Teliti. karena pekerjaan pasangan batu pada struktur dinding penahan tanah adalah penting karna struktur ini yang menahan tanah timbunan dari badan jalan untuk menahan supaya tanah timbunan tidak longsor.

Oleh karena itu ada beberapa hal yg harus diperhatikan dalam

Pekerjaan ini :

- ❖ Susunan pasngan batu yang rapat dan harus saling mengunci
- ❖ Susunan pasngan batu harus di isi adukan atau space tiap lapis pasngan batu.
- ❖ Campuran Adukan/space untk pasngan batu sesuaikan dengan standart spesifikasi.

4.1.5 Perhitungan Prestasi Pekerjaan untuk Pembayaran

Perhitungan Prestasi Pekerjaan untuk Pembayaran dilakukan secara harian berdasarkan daftar hadir pekerja dan pembayaran dilakukan setelah pekerja selesai melaksanakan tugas dan kewajibannya.(apabila upah dibayarkan harian)



Perhitungan Prestasi Pekerjaan untuk Pembayaran dilakukan secara borongan dengan nilai sesuai yang disepakati dalam perjanjian/kontrak dan pembayaran dilakukan setelah seluruh pekerjaan dilaksanakan 100 %.(apabila upah dibayarkan borongan)

4.1.6 Pembuatan Laporan dan Dokumentasi

Pembuatan Laporan dilakukan oleh TPK dibantu oleh pekerja/tukang/mandor meliputi pencatatan harian kemajuan fisik pekerjaan, evaluasi mingguan, laporan realisasi pekerjaan, dan ?

Dokumentasi pekerjaan dibuat berupa photo yang dilakukan pada saat pekerjaan mencapai 0 %, 25 %, 50 %, 75 % dan 100 % yang diambil dari sudut yang sama dengan tujuan untuk memberikan perbedaan yang jelas antara sebelum dan sesudah pelaksanaan pekerjaan.

4.1.7 Penerapan Manajemen K3

Dalam pelaksanaan pekerjaan, semua pihak yang terlibat harus tetap mengutamakan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3).

V. METODE PENGAWASAN

Pengawasan dilakukan oleh personil yang ditunjuk oleh TPK. Pengawasan yang dilakukan meliputi pengawasan pekerjaan fisik dan pelaporan serta dokumentasi.

VI. PENUTUP

Demikian Kerangka Acuan Kerja ini disusun untuk dapat menjadi acuan/panduan bagi semua pihak yang terlibat dalam pelaksanaan kegiatan

.....

.....,20.....
Ketua Tim Pelaksana Kegiatan,

.....





PEMERINTAH KUTE.....
KECAMATAN
KABUPATEN

PERJANJIAN PELAKSANAAN KERJASAMA SWAKELOLA

Nomor :

antara

Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) Kute dengan

..... (diisi dengan nama kelompok masyarakat pelaksana swakelola)

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

Nama :
Jabatan : PENGULU KUTE
Alamat : Jalan Dusun. No.
Telepon :

berdasarkan Surat Keputusan PENGULU KUTE Nomor :
..... tentang Pembentukan Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) Kute
....., selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA, bertindak untuk dan
atas nama Pemerintah Kute
dan

Nama :
Jabatan : Ketua
Alamat : Jalan No.
Telepon :

berdasarkan Surat Keputusan PENGULU KUTE Nomor :
..... tentang (diisi
dengan SK Pembentukan Kelompok), selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA,
bertindak untuk dan atas nama

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA secara bersama-sama menyatakan sepakat dan
setuju untuk membuat Perjanjian Pelaksanaan Kerjasama dengan ketentuan sebagai
berikut :

TUJUAN KERJASAMA

Pasal 1

Perjanjian Pelaksanaan Kerjasama bertujuan untuk
.....
.....(Tujuan pelaksanaan perjanjian
kerjasama)

**RUANG LINGKUP
KERJASAMA Pasal 2'**

PIHAK PERTAMA mempekerjakan PIHAK KEDUA sebagai pekerja pada
kegiatan..... dan PIHAK KEDUA telah sepakat
untuk hal ini serta bersedia melaksanakan tugas dan pekerjaan yang diberikan oleh
PIHAKPERTAMA

La Yu

PELAKSANAAN KEGIATAN

Pasal 3

.....
.....
.....
..... (Rincian pekerjaan yang dilaksanakan dalam perjanjian kerjasama)

PEMBIAYAAN

Pasal 4

Pembiayaan pelaksanaan kerjasama ini bersumber dari APBKute TA.

JANGKA

WAKTU Pasal

5

Waktu pelaksanaan kegiatan selama (.....) hari kalender sejak perjanjian pelaksanaan kerjasama ini ditandatangani dan dapat diperpanjang, diubah maupun diakhiri atas persetujuan kedua belah pihak.

PEMBAYARAN

Pasal 6

1. Pembayaran dilakukan **secara harian berdasarkan daftar hadir sebesar Rp.- (.....terbilang.....) perhari** atau **dengan cara upah borongan senilai Rp. (.....terbilang.....)**. (dipilih metode pembayaran yang disepakati) atas kesepakatan bersama antara PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA.
2. Pembayaran Upah akan dibayarkan oleh PIHAK PERTAMA setelah PIHAK KEDUA selesai melaksanakan tugas dan kewajibannya.
3. Pengadaan bahan/material dan tenaga ahli yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan kegiatan disediakan oleh PIHAK PERTAMA. Sedangkan peralatan pekerjaan disiapkan oleh PIHAK KEDUA.

PENUTUP

Pasal 7

1. Perjanjian Pelaksanaan Kerjasama ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) asli masing-masing bermaterai cukup serta mempunyai kekuatan hukum yang sama setelah ditandatangani oleh kedua pihak dan dibubuhi cap lembaga masing-masing.
2. Hal-hal yang belum diatur dalam Perjanjian Pelaksanaan Kerjasama ini akan diatur kemudian atas persetujuan kedua pihak.
3. Perjanjian Pelaksanaan Kerjasama ini mulai berlaku sejak ditandatangani dengan ketentuan bahwa segala sesuatunya akan diperbaiki sebagaimana mestinya apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan.

PIHAK KEDUA,

PIHAK PERTAMA,

Materai 6000

.....

.....

Lafer



PEMERINTAH KUTE.....
KECAMATAN
KABUPATEN ACEH TENGGARA

BERITA ACARA PEMBAYARAN

Nomor :

Pada hari ini, tanggal Bulan Tahun
dua ribu belas, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama :
Jabatan : PENGULU KUTE
Alamat : Jalan RT. Dusun. Telp.
Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**
2. Nama :
Jabatan : Ketua TPK Kute
Alamat : Jalan RT. Dusun. Telp.
Selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

Sehubungan dengan Surat Pengajuan Pembayaran Dana Tahap
PIHAK KEDUA Nomor : tanggal,
maka **PIHAK PERTAMA** setuju untuk membayar atas dasar :

1. Laporan Realisasi Pekerjaan;
2. Buku Kas Umum; dan
3. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan Tahap ... :

Nomor : tanggal

Selanjutnya sesuai dengan Dokumen Perencanaan yang telah
disepakati, **PIHAK KEDUA** berhak menerima pembayaran pekerjaan dari
PIHAK PERTAMA sebagai berikut :

NILAI KONTRAK Rp.,=

PERHITUNGAN PEMBAYARAN

- | | |
|---|-------------------|
| a Nilai Pekerjaan s/d BAP ini | Rp.,- |
| b Nilai Pekerjaan s/d BAP yang lalu | Rp.,- |
| c Nilai Pekerjaan BAP ini | Rp.,- |
| d Potongan-potongan | |
| - Pajak-Pajak | Rp.,- |
| - Biaya Umum | Rp.,- |
| - Biaya Lain-lain (Tim, Konsultan, dll) | Rp.,- |
| - Biaya Jaminan Pemeliharaan | Rp.,- |
| - Jumlah Potongan | Rp.,- |

PEMBAYARAN BAP INI Rp.,=

(.....terbilang.....)

Demikian Berita Acara Pembayaran ini dibuat dan ditandatangani di
Penajam pada tanggal tersebut diatas dalam rangkap 4 (Empat) untuk
dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA,

PIHAK PERTAMA,

.....

.....

Lafm



PEMERINTAH KUTE.....
KECAMATAN
KABUPATEN ACEH TENGGARA

LAPORAN HARIAN
KEGIATAN

Lokasi Kegiatan :
Jumlah Anggaran :
Jangka Waktu Pekerjaan :
Kelompok Pelaksana :
Hari/tanggal :

No	Tenaga Kerja		Bahan/Material	Peralatan		Pekerjaan hari ini		Ket.
	Unsur Proyek	Jumlah	Jenis Bahan/Material yang didatangkan	Nama Alat	Jumlah	Jenis Pekerjaan	Volume	
Instruksi :						Kondisi Cuaca : Hujan/Gerimis/Mendung/ Cerah		

Kepala Tukang/Ketua Kelompok

Penanggung jawab kegiatan,

.....

.....

Lay W

DAFTAR HADIR PEKERJA

PEKERJAAN :
 KUTE :
 KECAMATAN :
 KABUPATEN : ACEH TENGGARA
 TAHUN :

NO	NAMA	KATEGORI			BULAN TANGGAL :							Jumlah HOK
		PK	TK	KK	

Kepala Tukang/Ketua Kelompok

Penanggung jawab kegiatan,

.....

.....

Handwritten signature

DAFTAR HADIR PEKERJA
PEKERJAAN
..... KUTE
KECAMATAN KABUPATEN ACEH
TENGGERA TAHUN

NO	NAMA	KATEGORI			BULAN TANGGAL:							Jumlah HOK
		PK	TK	KK	

Kepala Tukang/Ketua Kelompok

Penanggung jawab kegiatan,

.....

.....

Rafin

TANDA TERIMA UPAH TENAGA KERJA
 PEKERJAANKUTE KECAMATAN
 KABUPATEN ACEH TENGGARA TAHUN

NO	NAMA	KATEGORI	JUMLAH HOK	BESARAN UPAH	JUMLAH UPAH	PAJAK	JUMLAH TERIMA	TANDA TANGAN
1	2	3	4	5	6 (4 X 5)	7	8 (6 -7)	9

Kepala Tukang/Ketua Kelompok

Penanggung jawab kegiatan,

.....

.....

Handwritten signature

CATATAN HARIAN PENGGUNAAN MATERIAL PEKERJAAN

KUTE KECAMATAN

KABUPATEN ACEH TENGGARA TAHUN

N O	TANGGAL	URAIAN MATERIAL	SUMBER DANA		MATERIAL MASUK		MATERIAL KELUAR		STOK MATERIAL		CATATAN	PARAF	
			APBDes	SWADAYA	VOLUME	SATUAN	VOLUME	SATUAN	VOLUME	SATUAN		PENGAMBIL	PENANGGUNG JAWAB

Kepala Tukang/Ketua Kelompok

Penanggung jawab kegiatan,

.....

.....

Handwritten signature

REKAPITULASI MINGGUAN
KEMAJUAN PELAKSANAAN PEKERJAAN
KUTE KECAMATAN
KABUPATEN ACEH TENGGARA
TAHUN

NO	URAIAN KEGIATAN	VOLUME	SATUAN	HARGA SATUAN (Rp)	JUMLAH HARGA (Rp)	BOBOT (%)	HASIL PEKERJAAN				PROSENTASE KEMAJUAN TIAP PEKERJAAN	PROSENTASE KEMAJUAN TERHADAP SELURUH PEKERJAAN
							MINGGU LALU	MINGGU INI	JUMLAH	SISA		

Kepala Tukang/Ketua Kelompok

Penanggung jawab kegiatan,

.....

.....

2021

REKAPITULASI BULANAN
 KEMAJUAN PELAKSANAAN PEKERJAAN KUTE
 KECAMATAN
 KABUPATEN ACEH TENGGARA TAHUN

NO	URAIAN KEGIATAN	VOLUME	SATUAN	HARGA SATUAN (Rp)	JUMLAH HARGA (Rp)	BOBOT (%)	HASIL PEKERJAAN				PROSENTASE KEMAJUAN TIAP PEKERJAAN	PROSENTASE KEMAJUAN TERHADAP SELURUH PEKERJAAN
							BULAN LALU	BULAN INI	JUMLAH	SISA		

Kepala Tukang/Ketua Kelompok

Penanggung jawab kegiatan,

.....

.....

Handwritten signature

LAPORAN REALISASI KEGIATAN

PELAKSANAAN PEKERJAAN KUTE KECAMATAN
 KABUPATEN ACEH TENGGARA TAHUN

NO	URAIAN KEGIATAN	RENCANA		REALISASI HARI INI		REALISASI KUMULATIF		JUMLAH HOK			CUACA	CATATAN
		VOLUME	SATUAN	VOLUME	SATUAN	VOLUME	SATUAN	PEKERJA	TUKANG	KETUA KELOMPOK		

Kepala Tukang/Ketua Kelompok

Penanggung jawab kegiatan,

.....

.....

12/11

LAPORAN PENGAWASAN

PELAKSANAAN PEKERJAAN

KUTE KECAMATAN KABUPATEN ACEH TENGGARA TAHUN

NO	LAPORAN HARIAN TANGGAL :	PEMERIKSAAN FISIK/LAPANGAN		PENJELASAN DAN REKOMENDASI
		SESUAI	TIDAK SESUAI	

Kepala Tukang/Ketua Kelompok

Penanggung jawab kegiatan,

.....

.....

Handwritten signature

BUKU KAS PEMBANTU KEGIATAN
KUTE KECAMATAN
 TAHUN ANGGARAN

1. Bidang :
 2. Kegiatan :

PENERIMAA					PENGEL				
No.	Tanggal	Uraian	Penerimaan (Rp)		Nomor Bukti	Pengeluaran (Rp)		Jumlah Pengembalian ke Bendahara	Saldo Kas (Rp)
			Dari Bendahara	Swadaya Masyarakat		Belanja Barang Jasa	Belanja Modal		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		Pindahan Jumlah dari halaman berikutnya							
		Jumlah							
		Total Penerimaan				Total Pengeluaran			
						Total Pengeluaran + Saldo Kas			

Kute, Tanggal

Pelaksana Kegiatan



Cara pengisian:

1. Bidang diisi berdasarkan klasifikasi kelompok;
2. Kegiatan diisi sesuai dengan yang ditetapkan dalam APBKute ;
3. Kolom 1 diisi dengan nomor urut;
4. Kolom 2 diisi dengan tanggal transaksi;
5. Kolom 3 diisi dengan uraian transaksi;
6. Kolom 4 diisi dengan jumlah rupiah yang diterima bendahara;
7. Kolom 5 diisi dengan jumlah rupiah yang diterima dari masyarakat;
8. Kolom 6 diisi dengan nomor bukti transaksi;
9. Kolom 7 diisi dengan jenis pengeluaran belanja barang dan jasa;
10. Kolom 8 diisi dengan jenis pengeluaran belanja modal;
11. Kolom 9 diisi dengan jumlah rupiah yang dikembalikan kepada bendahara;
12. Kolom 10 diisi dengan jumlah saldo kas dalam rupiah.

227.11

FORMAT PELAPORAN PENYEDIA BARANG/JASA



PEMERINTAH KUTE.....
KECAMATAN
KABUPATEN ACEH TENGGARA

BERITA ACARA SURVEY

No : /BAS/DLB/X/2014

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

1. : Ketua Tim Pelaksana Kegiatan pada Kute
2. : Pihak yang disurvey (.....)

Telah mengadakan survey harga untuk penyusunan spesifikasi dan harga perkiraan sendiri (HPS/OE) pada :

Kegiatan : Belanja
Jumlah Anggaran : Rp.,-
Pekerjaan : Pengadaan

Dari hasil survey tersebut, diperoleh spesifikasi dan harga perkiraan sendiri (HPS/OE) dengan rincian terlampir.

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dapat dipergunakan seperlunya.

Ketua TPK

Pihak yang disurvey,

.....

.....
(Jabatan)

HARGA PERKIRAAN SENDIRI (HPS) PENGADAAN
APBKute Kec. Kab. Aceh Tenggara Tahun Anggaran
.....

NO	UARAIAAN BARANG/JASA	VOLUME	SATUAN	HARGA/SATUAN	JUMLAH HARGA
1	Uraikan Spesifikasi Barang/Jasa			Rp.....	Rp.....
2	Uraikan Spesifikasi Barang/Jasa			Rp.....	Rp.....
dst					
	Jumlah.				Rp.....

.....,20.....

Ketua TPK,

(nama lengkap)





**PEMERINTAH KUTE.....
KECAMATAN
KABUPATEN ACEH TENGGARA**

PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

Jabatan :

Bertindak untuk: Kute KecamatanKabupaten
Aceh Tenggara

dan atas nama :

Dalam rangka Pengadaan pada Kute Kecamatan
..... Kabupaten Aceh Tenggara , dengan ini menyatakan bahwa:

1. Tidak akan melakukan praktek Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN);
2. Akan melaporkan kepada Pihak yang bersangkutan apabila mengetahui ada indikasi KKN dalam proses pengadaan ini;
3. Akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
4. Apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam PAKTA INTEGRITAS ini, bersedia menerima sanksi administratif, menerima sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam, digugat secara perdata dan/atau dilaporkan secara pidana.

.....20
(Jabatan),

(Nama Lengkap)

E QFW



PEMERINTAH KUTE.....
KECAMATAN
KABUPATEN ACEH TENGGARA

Nomor : Kepada
Lampiran : Yth.
Perihal : **Klarifikasi Teknis dan** di -
Negosiasi Pengadaan Tempat

Memperhatikan Surat Penawaran Saudara Nomor :

Tanggal, maka dengan ini kami mengundang Saudara agar dapat hadir pada :

Hari :
Tanggal :
Pukul :
Tempat : **Kantor Kute**
Acara : **Klarifikasi Teknis dan Negosiasi Harga Pengadaan**

Mengingat pentingnya acara tersebut, mohon hadir tepat pada waktunya dan tidak diwakilkan.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Ketua TPK,

(nama lengkap)



PEMERINTAH KUTE.....
KECAMATAN
KABUPATEN ACEH TENGGARA

BERITA ACARA
KLARIFIKASI TEKNIS DAN NEGOSIASI HARGA

Nomor :

Pekerjaan Pengadaan

Pada hari ini, tanggal bulan tahun
....., kami yang bertanda tangan dibawah ini :

I. : Ketua Tim Pelaksana Kegiatan pada Kute
..... Kecamatan Kabupaten
Aceh Tenggara , dalam hal ini bertindak untuk dan
atas nama Kute Kecamatan
..... Kabupaten Aceh Tenggara yang
berkedudukan di, selanjutnya
disebut PIHAK PERTAMA.

II. : (jabatan dan nama perusahaan) yang berkedudukan
di Jalan (alamat) dalam hal ini bertindak untuk dan
atas nama perusahaan tersebut, selanjutnya disebut
PIHAK KEDUA.

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA telah melakukan Klarifikasi Teknis dan
Negosiasi terhadap penawaran pekerjaan Pengadaan
....., pada Kute Kecamatan
..... Kabupaten Aceh Tenggara Tahun Anggaran
yang diajukan oleh PIHAK KEDUA kepada PIHAK PERTAMA dan telah disepakati
sebagai berikut :

Penawaran yang diajukan oleh PIHAK KEDUA sebesar Rp.,-
disepakati dan negosiasi harga menjadi sebesar **Rp.**,-
(terbilang).

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana
mestinya.

PIHAK PERTAMA,

PIHAK KEDUA,

(NAMA LENGKAP)

(NAMA LENGKAP)

LQ 7/11

Lampiran I Berita Acara. Klarifikasi Teknis dan Negosiasi Harga

Nomor :

Tanggal :

No.	Uraian	Memenuhi/Tidak	Keterangan
1.	spesifikasi teknis barang yang ditawarkan berdasarkan contoh, brosur dan gambar-gambar sesuai dengan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan.		
2.	jadwal waktu penyerahan tidak melampaui batas waktu sesuai dengan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan.		
3.	identitas (jenis, tipe dan merek) yang ditawarkan tercantum dengan lengkap dan jelas (apabila diperlukan)		
4.	jaminan purnajual sesuai dengan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan (apabila diperlukan)	-	

Ketua Tim Pelaksana
Kegiatan,

(nama lengkap)



LAMPIRAN II**BERITA ACARA KLARIFIKASI TEKNIS DAN NEGOSIASI HARGA**

Nomor :

Tanggal

Kegiatan :
Lokasi :
Tahun Anggaran :

No	Uraian	Banyaknya	Owner Istimate		Harga Penawaran		Harga Negosiasi	
			Harga Satuan	Harga	Harga Satuan	Harga	Harga Satuan	Harga

Rekanan, (nama perusahaan)

Ketua Tim Pelaksana Kegiatan,

(nama lengkap)

(nama lengkap)



PEMERINTAH KUTE.....
KECAMATAN
KABUPATEN ACEH TENGGARA

BERITA ACARA HASIL PENGADAAN LANGSUNG

Nomor :

Pada hari ini, tanggal bulan tahun

....., dengan mengambil tempat di Jalan

....., Kute, Ketua Tim Pelaksana Kegiatan pada Kute Kecamatan Kab. Aceh Tenggara Tahun Anggaran, telah melaksanakan Penyusunan Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung untuk paket pekerjaan Pengadaan, dengan hasil sebagai berikut :

1. Hasil Pengadaan

Langsung :

a. Jumlah Peserta dan Harga Penawaran :

Undangan Pengadaan Langsung disampaikan pada hari....., tanggal.....kepada.....

b. Metode Evaluasi :

Evaluasi untuk Pengadaan Langsung dilakukan dengan sistem gugur dan dilanjutkan dengan klarifikasi teknis dan negosiasi harga.

c. Unsur yang di Evaluasi :

- Dokumen Isian Kualifikasi yang akan dievaluasi harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :

1. Formulir isian kualifikasi ditandatangani oleh:

- a. direktur utama/pimpinan perusahaan;
 - b. penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akte pendirian atau perubahannya;
 - c. Owner perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik;
 - d. peserta perorangan.
2. memiliki izin usaha sesuai dengan peraturan perundan-undangan;
 3. menyampaikan pernyataan/pengakuan tertulis bahwa perusahaan yang bersangkutan dan manajemennya atau peserta perorangan tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan dan/atau direksi yang bertindak untuk dan atas nama perusahaan atau peserta perorangan tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana;
 4. salah satu dan/atau semua pengurus dan badan usahanya atau peserta perorangan tidak masuk dalam Daftar Hitam;

5. memiliki NPWP dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun pajak terakhir (SPT Tahunan) serta memiliki laporan bulanan PPh Pasal 21, PPh Pasal 23 (bila ada transaksi), PPh Pasal 25/Pasal 29 dan PPN (bagi Pengusaha Kena Pajak) paling kurang 3 (tiga) bulan terakhir dalam tahun berjalan. Peserta dapat mengganti persyaratan ini dengan menyampaikan Surat Keterangan Fiskal (SKF);
6. memperoleh paling sedikit 1 (satu) pekerjaan sebagai penyedia dalam kurun waktu 4 (empat) tahun terakhir, baik di lingkungan pemerintah maupun swasta termasuk pengalaman subkontrak, kecuali bagi peserta Usaha Mikro, Usaha Kecil dan koperasi kecil yang baru berdiri kurang dari 3 (tiga) tahun;
7. memiliki kemampuan pada bidang pekerjaan yang sesuai yang sesuai untuk Usaha Mikro, usaha Kecil dan koperasi kecil serta kemampuan pada subbidang pekerjaan yang sesuai untuk usaha non-kecil
 - Evaluasi terhadap data administrasi hanya dilakukan terhadap hal-hal yang tidak dinilai pada saat penilaian kualifikasi;
 - Penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi, apabila:
 - 1) syarat-syarat substansial yang diminta berdasarkan Dokumen Pemilihan ini dipenuhi/dilengkapi;
 - 2) surat penawaran memenuhi ketentuan sebagai berikut :
 - a ditandatangani oleh :
 - (1) direktur utama/pimpinan perusahaan;
 - (2) penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akte pendirian atau perubahannya;
 - (3) Owner perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik; atau
 - (4) peserta perorangan.
 - b mencantumkan harga penawaran;
 - c jangka waktu berlakunya surat penawaran tidak kurang dari waktu sebagaimana tercantum dalam LDP;
 - d jangka waktu pelaksanaan pekerjaan yang ditawarkan tidak melebihi jangka waktu sebagaimana tercantum dalam LDP; dan
 - e bertanggal
 - TPK dapat melakukan klarifikasi terhadap hal-hal yang kurang jelas dan meragukan;
 - apabila peserta memenuhi persyaratan administrasi dilanjutkan dengan evaluasi teknis;



- apabila peserta tidak memenuhi persyaratan administrasi, maka Pejabat Pengadaan Barang/Jasa mengundang peserta lain.
- unsur-unsur yang dievaluasi teknis sesuai dengan yang ditetapkan;
- evaluasi teknis dilakukan dengan sistem gugur, dengan ketentuan :
 - 1) *TPK* menilai persyaratan teknis dengan membandingkan pemenuhan persyaratan teknis sebagaimana tercantum dalam LDP.
 - 2) Penilaian persyaratan teknis minimal dilakukan terhadap:
 - a spesifikasi teknis barang yang ditawarkan berdasarkan contoh, brosur dan gambar-gambar sebagaimana ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan ini;
 - b jadwal waktu penyerahan sebagaimana ditetapkan dalam LDP;
 - c identitas (jenis, tipe dan merek) yang ditawarkan tercantum dengan lengkap dan jelas (apabila dipersyaratkan);
 - d tenaga teknis (apabila dipersyaratkan);
 - e bagian pekerjaan yang akan disubkontrakkan sesuai dengan persyaratan sebagaimana tercantum dalam LDP.
 - 3) *TPK* (apabila diperlukan) dapat meminta uji mutu/teknis/fungsi untuk bahan/alat tertentu sesuai dengan ketentuan dalam Dokumen Pemilihan.
- apabila dalam evaluasi teknis terdapat hal-hal yang kurang jelas atau meragukan, *TPK* melakukan klarifikasi dengan peserta. Dalam klarifikasi, peserta tidak diperkenankan mengubah substansi penawaran. Hasil klarifikasi dapat menggugurkan penawaran.
- apabila peserta dinyatakan lulus evaluasi teknis dilanjutkan ke tahap evaluasi harga;
- apabila peserta dinyatakan tidak lulus evaluasi teknis, maka *TPK* mengundang peserta lain.
- apabila dalam evaluasi teknis terdapat hal-hal yang kurang jelas atau meragukan, *TPK* melakukan klarifikasi dengan peserta. Dalam klarifikasi, peserta tidak diperkenankan mengubah substansi penawaran. Hasil klarifikasi dapat menggugurkan penawaran.
- apabila peserta dinyatakan lulus evaluasi teknis dilanjutkan ke tahap evaluasi harga;
- apabila peserta dinyatakan tidak lulus evaluasi teknis, maka *TPK* mengundang peserta lain.
- Unsur-unsur yang perlu dievaluasi adalah hal-hal yang pokok atau penting, dengan ketentuan :

LQY

- 1) total harga penawaran atau penawaran terkoreksi dibandingkan terhadap nilai total HPS, apabila total harga penawaran atau penawaran terkoreksi melebihi nilai total HPS, peserta dinyatakan gugur dan TPK mengundang peserta lain;
- 2) harga satuan penawaran yang nilainya lebih besar dari 110% (seratus sepuluh perseratus) dari harga satuan yang tercantum dalam HPS, dilakukan klarifikasi. Harga satuan penawaran tersebut dinyatakan timpang dan hanya berlaku untuk volume sesuai dengan Daftar Kuantitas dan Harga;
- 3) mata pembayaran yang harga satuannya nol atau tidak ditulis dilakukan klarifikasi dan kegiatan tersebut harus tetap dilaksanakan. Harganya dianggap termasuk dalam harga satuan pekerjaan lainnya;

Klarifikasi Teknis dan Negosiasi Harga :

Setelah peserta lulus evaluasi penawaran, maka dilakukan klarifikasi teknis dan negosiasi harga dengan ketentuan :

- a Klarifikasi teknis dan negosiasi harga dilakukan terhadap harga satuan yang dinilai tidak wajar berdasarkan HPS;
- b dilakukan perkalian volume dan harga satuan yang telah disepakati, untuk mendapatkan total hasil negosiasi;
- c hasil negosiasi harga menjadi nilai harga penetapan pemenang dan sebagai dasar nilai kontrak;
- d apabila klarifikasi dan negosiasi terhadap peserta tidak tercapai kesepakatan, maka TPK mengundang peserta lain.

2. Kesimpulan

Dari hasil evaluasi kualifikasi, evaluasi penawaran dan klarifikasi teknis serta negosiasi harga, maka dapat disimpulkan sebagai berikut :

Nama Perusahaan :

Alamat :

Owner Estimated : Rp.,- (terbilang)

Harga Penawaran : Rp.,- (terbilang)

Waktu Pelaksanaan : (.....) hari kalender

Harga Negoisasi : Rp.,- (terbilang)

Negosiasi Waktu Pelaksanaan : (.....) hari kalender

Dan (nama perusahaan) dapat ditunjuk sebagai *Pemenang Pengadaan Langsung* Pengadaan

Demikian Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung (BAHPL) ini dibuat dan ditandatangani oleh TPK untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ketua Tim Pelaksana Kegiatan,

(nama lengkap)





PEMERINTAH KUTE.....
KECAMATAN
KABUPATEN ACEH TENGGARA

.....,.....20...

Nomor :
Lampiran :
Perihal : Penetapan Pemenang

Kepada
Yth. PENGULU KUTE
di -
Tempat

Memperhatikan dan mempelajari Berita Acara Hasil
Pengadaan Langsung Nomor :
Tanggal..... untuk paket pekerjaan :

Pekerjaan : Pengadaan

Total HPS : Rp.,- (terbilang)

Dari hasil evaluasi, setelah dilakukan evaluasi penawaran,
evaluasi kualifikasi dan evaluasi teknis disimpulkan bahwa
perusahaan yang memasukan penawaran telah memenuhi
persyaratan untuk ditetapkan, yaitu :

Nama Perusahaan :

Alamat :

Harga Penawaran : Rp.,- (terbilang)

Harga Negosiasi : Rp.,- (terbilang)

Nomor NPWP :

Demikian penetapan ini disampaikan dan atas kerjasamanya diucapkan
terima kasih.

Ketua Tim Pelaksana
Kegiatan,

(nama lengkap)



PEMERINTAH KUTE.....
KECAMATAN
KABUPATEN ACEH TENGGARA

PENGUMUMAN PEMENANG

Nomor :

Tanggal :

Sehubungan dengan Pengadaan Langsung untuk :

Pekerjaan : Pengadaan
Lokasi : Kute Kecamatan Kabupaten
Aceh Tenggara
Sumber Dana : APBDes Kec. Kab.

Tahun Anggaran :

Pagu Dana : Rp.,- (terbilang)

HPS : Rp.,- (terbilang)

Dasar :

1. Berita Acara Klarifikasi Teknis dan Negosiasi Harga Nomor :
2. Berita Acara Hasil Pengadaan langsung Nomor :;
3. Penetapan Pemenang Nomor :;

Maka bersama ini kami umumkan Penyedia Pengadaan langsung paket pekerjaan tersebut di atas sebagai berikut :

Nama Perusahaan :

Alamat :;

Harga Penawaran : Rp.,- (terbilang)

Hasil Negosiasi : Rp.,- (terbilang)

Nomor NPWP :

Demikian disampaikan untuk diketahui.

Ketua Tim Pelaksana
Kegiatan,

(nama lengkap)



**PEMERINTAH KUTE.....
KECAMATAN
KABUPATEN ACEH TENGGARA**

PERJANJIAN KERJASAMA ANTARA
Tim Pelaksana Kegiatan Kute

Dengan

Untuk Pekerjaan

Nomor :

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

I. Nama :
selaku Ketua Tim Pelaksana Kegiatan Kute yang
berkedudukan di Jalan....., Selanjutnya
disebut sebagai
PIHAK PERTAMA

II. Nama :
selaku....., yang berkedudukan di Jalan
....., Selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KEDUA**

Dengan ini menyatakan bersepakat untuk mengadakan perjanjian
kerjasama pelaksanaan pekerjaan, yang
diatur dalam Pasal- Pasal sebagai berikut :

Pasal 1

Jenis Pekerjaan

PIHAK PERTAMA dalam jabatan tersebut memberi tugas pekerjaan
kepada **PIHAK KEDUA** dan **PIHAK KEDUA** menyatakan menerima
tugas dimaksud yaitu.....
.....

Pasal 2

Waktu Pelaksanaan

Pelaksanaan pekerjaan dilaksanakan selama (.....) hari
kalender terhitung sejak tanggal ditanda tangannya perjanjian kerjasama ini

Pasal 3 **Pembiayaan**

1. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1, maka **PIHAK PERTAMA** membayar kepada **PIHAK KEDUA** sebesar Rp.....,- (.....terbilang.....) dengan perincian sebagai berikut :

No	Uraian Kegiatan	Volume	Satuan	Harga Satuan	Jumlah
Jumlah					
Terbilang :					

2. Nilai Total Perjanjian sebagaimana dimaksud pada point 1 termasuk Pajak- pajak yang harus dibayarkan **PIHAK KEDUA** dan dibayarkan langsung oleh **PIHAK PERTAMA**.

Pasal 4

Pembiayaan pembayaran sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Kute Tahun Anggaran

Pasal 5

Tata cara Pembayaran

Pembayaran dilakukan secara sekaligus oleh **PIHAK PERTAMA** kepada **PIHAK KEDUA** setelah **PIHAK KEDUA** menyerahkan hasil pekerjaan kepada **PIHAK PERTAMA** yang dibuktikan dengan Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.

Pasal 6

Kewajiban-Kewajiban

Tugas-tugas yang menjadi kewajiban **PIHAK KEDUA** dalam pekerjaan sebagaimana dimaksud Pasal 1 adalah sebagai berikut :

1.
2.
3. dst

Pasal 7

Keterlambatan Pekerjaan dan Force Meajure

1. Jika terjadi keterlambatan pekerjaan yang disebabkan oleh kelalaian **PIHAK KEDUA** maka **PIHAK KEDUA** akan dikenakan denda Keterlambatan sebesar 1 0/00 (satu permil) untuk setiap hari keterlambatan dengan denda maksimum 2 % (dua persen) dari biaya pelaksanaan seperti tersebut dalam Pasal 3 surat perjanjian kerjasama ini dan denda tersebut segera di setor Kepada Kas Kute .



2. Dalam hal Force Meajure yang pembuktiannya diakui oleh kedua belah pihak, maka disepakati mengadakan evaluasi atas pelaksanaan pekerjaan yang belum terselesaikan, selambat-lambatnya 3 (tiga) hari setelah keadaan force meajure dengan hasil evakuasi dan selanjutnya kembali dibuatkan Berita Acara yang telah di tanda tagani kedua belah pihak.

Pasal 8

Penyelesaian Perselesihan

1. Apabila terjadi perselisihan antara kedua belah pihak, maka akan diselesaikan secara musyawarah untuk mufakat.
2. Apabila musyawarah tersebut tidak tercapai kesepakatan, maka akan dibentuk panitia arbitrase yang terdiri dari :
 - a. Seorang wakil dari **PIHAK PERTAMA**.
 - b. Seorang Wakil dari **PIHAK KEDUA**.
 - c. Seseorang yang independent dan pengangkatannya disetujui oleh kedua belah pihak.
3. Dalam hal melalui cara diatas tidak tercapai penyelesaian juga, maka **PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA** menunjuk Pengadilan Negeri setempat sebagai tempat perkara.

Pasal 9

Penutup

1. Hal-hal yang belum diatur dalam Surat Perjanjian Kerjasama ini akan ditentukan / diatur kemudian atas persetujuan kedua belah pihak dalam bentuk tertulis .
2. segala perubahan / pembekalan terhadap surat Perjanjian kerjasama ini hanya dapat dilakukan atas persetujuan kedua belah pihak .
3. Surat Perjanjian kerjasama ini berlaku sejak ditanda tangani oleh kedua belah pihak, dibuat dalam berapa rangkap 4 (empat) dan 2 (dua) diantaranya bermateri cukup serta mempunyai kekuatan Hukum yang sama, sedangkan sisanya tanpa materai dan di tanda tangani di penjam.
4. Demikian Surat Perjanjian Kerjasama ini dibuat untuk diketahui dan dipergunakan seperlunya dan dianggap sah setelah ditanda tangani oleh kedua belah pihak.

PIHAK PERTAMA

PIHAK KEDUA

.....

.....





PEMERINTAH KUTE.....
KECAMATAN
KABUPATEN ACEH TENGGARA

SURAT PESANAN (SP)

Nomor :

Paket Pekerjaan : Pengadaan

Tanggal :

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

Jabatan : Ketua Tim Pelaksana Kegiatan pada Kute

Alamat :

berdasarkan Surat Perintah kerja (SPK) Pengadaan
nomor :..... tanggal, bersama ini memerintahkan:

Nama Perusahaan :

Alamat :

yang dalam hal ini diwakili oleh:

untuk mengirimkan barang dengan memperhatikan ketentuan-ketentuan
sebagai berikut :

1. Rincian Barang:

No	Jenis Barang	Satuan Ukuran	Kuantitas	Harga Satuan	Jumlah Harga
	Uraikan Spesifikasi			Rp.....	Rp.....
	Uraikan Spesifikasi			Rp.....	Rp.....
	Jumlah				

2. Tanggal barang diterima : Paling lambat

3. Syarat-syarat pekerjaan : sesuai dengan persyaratan dan ketentuan Kontrak;

4. Waktu penyelesaian : selama(.....) hari kalender dan pekerjaan harus sudah selesai pada tanggal

5. Alamat pengiriman barang : Kantor Kute

Jalan....., Kute Kecamatan
Kabupaten Aceh Tenggara .

6. Denda: Terhadap setiap hari keterlambatan penyelesaian pekerjaan
Penyedia Jasa akan dikenakan Denda Keterlambatan sebesar 1/1000 (satu per seribu) dari Nilai Kontrak atau bagian tertentu dari Nilai Kontrak sebelum PPN sesuai dengan persyaratan dan ketentuan Kontrak.

Menerima dan menyetujui :

(Nama Perusahaan)

Ketua Tim Pelaksana Kegiatan

(nama lengkap)

(nama lengkap)

SWPN



**PEMERINTAH KUTE.....
KECAMATAN
KABUPATEN ACEH TENGGARA**

SURAT PERINTAH MULAI KERJA (SPMK)

Nomor :

Paket Pekerjaan : Pengadaan

Tanggal :

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

Jabatan : Ketua Tim Pelaksana Kegiatan pada Kute

Alamat :

Berdasarkan Surat Perintah Kerja (SPK) Pengadaan Nomor :
..... tanggal, bersama ini memerintahkan :

Nama Perusahaan :

Alamat :

yang dalam hal ini diwakili oleh:

untuk segera memulai pelaksanaan pekerjaan dengan memperhatikan ketentuan sebagai berikut :

1. Macam Pekerjaan :
2. Tanggal mulai kerja :
3. Syarat-syarat Pekerjaan : Sesuai dengan persyaratan dan ketentuan SPK
4. Waktu Penyelesaian : (.....) hari kalender dan pekerjaan harus sudah selesai pada tanggal
5. Denda : Terhadap setiap hari keterlambatan pelaksanaan/penyelesaian pekerjaan Penyedia akan dikenakan Denda Keterlambatan sebesar 1/1000 (satuper seribu) dari nilai SPK atau bagian tertentu dari nilai SPK sebelum PPN sesuai dengan persyaratan dan ketentuan SPK.

Menerima dan menyetujui :
(Nama Perusahaan)

Ketua Tim Pelaksana Kegiatan,

(nama lengkap)

(nama lengkap)

KOP USAHA

.....,20.....

Nomor :
Lampiran :
Perihal : Permohonan Serah Terima
Hasil Pekerjaan

Kepada
Yth. Ketua TPK pada Kute.....
di
Tempat.

Sehubungan dengan pelaksanaan pekerjaan kami pada Kute
.....Kecamatan..... Tahun Anggaran, untuk
paket pekerjaan dengan berdasarkan Surat
Perintah Kerja (SPK) Nomor tanggal.....

Berkaitan dengan hal tersebut di atas, berikut kami
serahkan seluruh hasil pekerjaan untuk dapat dilakukan pemeriksaan
dan serah terima.

Demikian surat ini disampaikan, atas perhatian dan
kerjasamanya diucapkan terima kasih.

(Nama Perusahaan),

(nama lengkap)





PEMERINTAH KUTE.....
KECAMATAN
KABUPATEN ACEH TENGGARA

BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN

Nomor :

Pada hari ini, tanggal bulan tahun
....., kami yang bertanda tangan dibawah ini :

I. Panitia Penerima Hasil Pekerjaan :

1. : Ketua Panitia Penerima Hasil Pekerjaan
 2. : Anggota Panitia Penerima Hasil Pekerjaan
 3. : Anggota Panitia Penerima Hasil Pekerjaan
- Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**.

II. (nama) : (jabatan dan perusahaan)
Selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**.

Dengan ini mengadakan Pemeriksaan dan Serah Terima Hasil
Pekerjaan sebagai berikut :

- I. **PIHAK KEDUA** menyerahkan pekerjaan kepada **PIHAK PERTAMA**.
- Pekerjaan : Pengadaan
- Lokasi : Kute Kecamatan
..... Kab. Aceh Tenggara
- Pelaksana :
- Nomor Surat Pesanan:
- Nilai : Rp.,- (terbilang)

II. **PIHAK PERTAMA** telah melakukan pemeriksaan dan menyatakan bahwa
Pekerjaan telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan seperti tersebut
dalam Uraian Spesifikasi dalam Surat Pesanan.

Demikian Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan ini dibuat
dan ditandatangani di pada tanggal tersebut diatas dalam
rangkap..... (.....) untuk digunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA
(nama perusahaan)

Ketua

PIHAK PERTAMA

Anggota

Anggota

(Nama Lengkap)

(Nama Lengkap)

(Nama Lengkap)

(Nama Lengkap)

Mengetahui :

Ketua TPK,

(nama lengkap)

KOP USAHA

.....,20.....

Nomor :
Lampiran :
Perihal : Permohonan Pembayaran

Kepada
Yth. Ketua TPK Kute.....
di
Tempat.

Sehubungan dengan pelaksanaan pekerjaan kami pada Kute
.....Kecamatan..... Tahun Anggaran, untuk paket
pekerjaan dengan berdasarkan Surat Perintah Kerja (SPK)
Nomor tanggal

Berkaitan dengan hal tersebut di atas dan berdasarkan Berita Acara Serah
Terima Hasil Pekerjaan Nomor : Tanggal,
maka kami mohon pembayaran atas pekerjaan kami sesuai dengan nilai SPK.

Demikian surat ini disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya
diucapkan terima kasih.

(Nama Perusahaan),

(nama lengkap)



Kwitansi Dinas

Dibukui :
Mata Anggaran :
Tahun Anggaran :

SURAT BUKTI

Sudah Terima dari : Bendahara Kute
Uang Sejumlah :
Buat Bayar :
.....
.....
.....

.....,20

Tanda Tangan Terima,
Ketua TPK,

Terbilang : Rp.,-

Materai
Rp. 3.000,- /
Rp. 6.000,-

(nama lengkap)

Mengetahui/Menyetujui
PENGULU
KUTE ,

(nama lengkap)

Dibayar pada tanggal,
.....
Bendahara Kute
,

(nama lengkap)

La FN



PEMERINTAH KUTE.....
KECAMATAN
KABUPATEN ACEH TENGGARA

BERITA ACARA PEMBAYARAN

Nomor :

Pada hari ini, tanggal bulan tahun
.....,, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama :
Jabatan : Ketua Tim Pelaksana Kegiatan Kute
2. Nama :
Jabatan : **(jabatan dan nama perusahaan)**

Dengan ini menyatakan bahwa :

1. Pengadaan, sesuai dengan Surat Pesanan Nomor :
..... tanggal telah dilaksanakan dan
diperiksa, serta diserahkan sesuai Berita Acara Serah Terima Hasil
Pekerjaan Nomor : tanggal
2. Sesuai dengan butir pertama tersebut maka **(nama penyedia)**
berhak menerima pembayaran seluruh biaya Pengadaan
yaitu sebesar : **Rp.....,- (terbilang).**

Demikian Berita Acara ini dibuat dalam rangkap (.....)
untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Penyedia Barang/Jasa

Ketua Tim Pelaksana Kegiatan,

(nama lengkap)
(Jabatan)

Nama Lengkap

L Q F W



PEMERINTAH KUTE.....
KECAMATAN
KABUPATEN ACEH TENGGARA

BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN

Nomor :

Pada hari ini, tanggal bulan tahun
....., kami yang bertanda tangan dibawah ini :

I. Nama :
Jabatan : Ketua Tim Pelaksana Kegiatan
Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

II. Nama :
Jabatan : jabatan dan perusahaan)
Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Berdasarkan Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan Nomor :
..... tanggal, dengan ini PIHAK
KEDUA menyerahkan hasil pekerjaan kepada PIHAK PERTAMA sebagai
berikut :

Pekerjaan : Pengadaan
Lokasi : Kute KecamatanKab. Aceh Tenggara
Pelaksana :
Nomor SPK/SP :
Nilai : Rp.,- (terbilang)

Demikian Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan ini dibuat
dan ditandatangani di pada tanggal tersebut diatas dalam
rangkap..... (.....) untuk digunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

(.....)

(.....)

AB
BUPATI ACEH TENGGARA
H. RAIDIN PINIM
RATN