WALIKOTA LHOKSEUMAWE
PROVINSI ACEH

PERATURAN WALIKOTA LHOKSEUMAWE
NOMOR 25 TAHUN 2015

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALIKOTA LHOKSEUMAWE NOMOR 14 TAHUN 2015 TENTANG TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI GAMPONG

BISMILLAHIRRAHMANIRRAHIM
DENGAN NAMA ALLAH YANG MAHA PENGASIH LAGI MAHA PENYAYANG
ATAS RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

WALIKOTA LHOKSEUMAWE,

Menimbang : a. bahwa sehubungan dengan adanya perubahan Lampiran dan tata cara pengadaan barang/jasa di gampong, maka perlu dilakukan perubahan terhadap Peraturan Walikota Lhokseumawe Nomor 14 Tahun 2015 tentang Tata Cara Pengadaan Bara/Jasa di Gampong;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota Lhokseumawe tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Lhokseumawe Nomor 14 Tahun 2015 tentang tata cara Pengadaan Barang dan Jasa di Gampong;

Mengingat : 1. 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);

2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Lhokseumawe (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4109);

3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

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

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

6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia), 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 5679);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2002 tentang Pemberlakuan Secara Efektif Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Lhokseumawe (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4239);

8. 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);

9. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5339);

10. 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 Negara Republik Indonesia Nomor 5717);

11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;

12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Kekayaan Desa;

13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 114 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Desa;

14. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2013 Tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa Di Desa;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA LHOKSEUMAWE TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALIKOTA LHOKSEUMAWE NOMOR 14 TAHUN 2015 TENTANG TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA GAMPONG.**

Pasal I

Beberapa ketentuan dan lampiran dalam Peraturan Walikota Lhokseumawe Nomor 14 Tahun 2015 tentang Tata Cara Pengadaan Barang Dan Jasa di Gampong (Berita Daerah Kota Lhokseumawe Tahun 2015 Nomor 14), diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 5 diubah, sehingga Pasal 5 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 5

(1) Pengadaan Barang/Jasa di Gampong dilaksanakan oleh TPK yang ditetapkan dengan Keputusan Keuchik yang terdiri dari Ketua, Sekretaris, dan anggota yang berjumlah ganjil paling banyak 3 (tiga) orang, dengan susunannya, terdiri dari:
   a. Ketua;
   b. Sekretaris; dan
   c. Anggota (3 orang).

(2) Pelaksanaan Swakelola oleh TPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi kegiatan persiapan, pelaksanaan, pengawasan, penyerahan, dan pertanggungjawaban hasil pekerjaan.

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

2. Ketentuan Pasal 14 diubah, sehingga Pasal 14 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 14

Contoh kelengkapan dokumen pelaksanaan pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Pasal 12, dan Pasal 13 tercantum dalam lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

3. Ketentuan Pasal 17 diubah, sehingga Pasal 17 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 17

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

a. pembayaran dilakukan dalam 2 (dua) tahap yaitu :
   1. Tahap I 70% dengan melampirkan Rencana Penggunaan Dana dan telah menyelesaikan berkas perencanaan ;
   2. Tahap II 30% dengan melampirkan pertanggungjawaban penggunaan dana keseluruhan dengan kondisi fisik 100%.
b. berkas perencanaan dimaksud pada huruf a.1 adalah :
   1. Rencana Anggaran Biaya (RAB)
   2. Gambar Rencana Kerja (untuk pekerjaan fisik)
   3. Spesifikasi Teknis (untuk pengadaan barang.
c. pertanggungjawaban penggunaan dana sebagaimana dimaksud huruf a angka 2 adalah:
   1. Laporan kemajuan pekerjaan
   2. Bukti faktor pembelian barang
   3. Photo pelaksanaan pekerjaan
   4. Absensi dan kuitansi atau bukti borongan upah kerja
   5. Surat Perjanjian Kerja serta bukti pembayaran bila pekerjaan menggunakan alat berat dan pembelian barang yang di pihak ketigakan serta penggunaan tenaga ahli.
d. setiap pengeluaran belanja atas beban APBG harus didukung dengan bukti yang lengkap dan sah; dan
e. bukti sebagaimana dimaksud pada huruf d harus mendapat pengesahan oleh Sekretaris Gampong untuk keabsahan penggunaan bukti dimaksud.

4. Ketentuan Pasal 18 ayat (2) diubah, ayat (3) dihapus dan diantara ayat (3) dan Pasal 19 ditambah 2 (dua) ayat yakni ayat (4) dan ayat (5), sehingga Pasal 18 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 18

(1) Kemajuan pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa dilaporkan oleh TPK kepada Keuchik.

(2) Setelah pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa selesai 100% (sasaran akhir pekerjaan telah tercapai), TPK menyerahkan hasil Pengadaan Barang/Jasa kepada Keuchik dengan Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan dilampiri laporan pertanggungjawaban akhir.

(3) dihapus.

(4) Laporan pertanggungjawaban akhir sebagaimana dimaksud pada ayat (2), terdiri atas:
a. Surat Penawaran Barang/Jasa;
b. Undangan Negosiasi kepada Penyedia Barang/Jasa;
c. Berita Acara Negosiasi/Klarifikasi Harga;
d. Khusus untuk pekerjaan kontruksi, pengajuan pembayaran dan Berita Acara Pembayaran dana 70%;
e. Berita Acara Penerimaan Hasil Pekerjaan;
f. Berita Acara Penelitian Hasil Pekerjaan;
g. Berita Acara Serah Terima Penyelesaian Hasil Pekerjaan;
h. Laporan kemajuan pekerjaan;
i. Gambar Kerja Perubahan (bila ada);
j. Rencana Anggaran Biaya Perubahan (bila ada);
k. Berita Acara Perubahan Pekerjaan (bila ada);
l. Bukti faktor pembelian barang;
m. Photo pelaksanaan pekerjaan;
n. Absensi dan kuitansi atau bukti borongan upah kerja;
o. Khusus untuk pekerjaan kontruksi, pengajuan pembayaran dan Berita Acara Pembayaran dana 30%; dan
p. Surat Perjanjian Kerja serta bukti pembayaran bila pekerjaan menggunakan alat berat dan pembelian barang yang di pihak ketigakan serta penggunaan tenaga ahli.

(5) Contoh kelengkapan dokumen Laporan Pertanggungjawaban pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf d sampai dengan huruf p tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal II

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Lhokseumawe
pada tanggal 6 Juli 2015

WALIKOTA LHOKSEUMAWE,

SUAIDI YAHYA

LAMPIRAN I
PERATURAN WALIKOTA LHOKSEUMAWE
NOMOR 25 TAHUN 2015
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALIKOTA LHOKSEUMAWE NOMOR 14 TAHUN 2015 TENTANG TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI GAMPONG

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 pengalian pondasi jembatan, Mesin Molem untuk membuat campuran beton, dan lain-lain jenis peralatan yang dibutuhkan dan perlu disewa berdasarkan pertimbangan teknis dan volume pekerjaan sehingga perlu disewa untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan pembangunan.
   - Penyediaan tukang batu atau 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 sebagainya

3. Contoh spesifikasi teknis barang/jasa yang diperlukan untuk penyusunan rencana pengadaan :
   - Kapasitas mesin (cc) dan transmisi automatic atau manual) untuk kelancaran roda 2 (dua).
   - Kapasitas memori dan kecepatan processor (RAM) Komputer.
   - Bandwidth (kecepatan transfer data) untuk langanan internet.
   - Dimensi, jenis dan kualitas material untuk pembangunan gelanggang olahraga
   - Dan sebagainya.

WALIKOTA LHOKSEUMAWE,

SUAIDI YAHYA

LAMPIRAN II
PERATURAN WALIKOTA LHOKSEUMAWE
NOMOR 25 TAHUN 2015
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALIKOTA LHOKSEUMAWE NOMOR 14 TAHUN 2015 TENTANG TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI GAMPONG

A. CONTOH PENAWARAN PENGADAAN BARANG/JASA YANG DIBUAT OLEH TPK KEPADA PENYEDIA BARANG/JASA

TIM PENGELOLA KEGIATAN
GAMPONG..... KECAMATAN.....KOTA LHOKSEUMAWE
Alamat.....

....., (tempat/tgl/bln/tahun)

Nomor : .....
Lampiran : .....
Perihal : Penawaran Pengadaan Barang/Jasa

Kepada
Yth, ...
di-
.....

Yang bertanda tangan di bawah ini :
Nama : .....
Jabatan : Ketua Tim Pengelola Kegiatan (TPK) Gampong..... Kecamatan..... Kota Lhokseumawe
Alamat : .....

Dalam rangka mendukung pelaksanaan :
Kegiatan : .....
Lokasi : ..... (Jadwal pelaksanaan pekerjaan terlampir)

Dengan ini kami menawarkan pengadaan barang/jasa sebagai berikut :

No.	Nama Barang/Jasa/Ruang Lingkup Pekerjaan	Volume/ Satuan	Spesifikasi	Keterangan

Selanjutnya kami mohon agar dapat menyampaikan penawaran atas pengadaan barang/jasa tersebut diatas dengan mencantumkan nama barang/jasa, volume/satuan, spesifikasi dan harga.

Demikian untuk maklum dan terima kasih.

Ketua TPK,

.....

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

B. CONTOH LAMPIRAN PENAWARAN BARANG/JASA

JADWAL PELAKSANAAN PEKERJAAN

.....

Nomor :
Gampong :
Kecamatan :
Kabupaten/Kota :
Provinsi :
Tahun : 2015

NO	URAIAN PEKERJAAN	BULAN JULI S/D BULAN ..... TAHUN 2015 TANGGAL :														KET
		✓														
			✓													

Mengetahui,
Keuchik Gampong .....

(.....)

Gampong ....., Tanggal 2015
Ketua Tim Pengelola Kegiatan

(.....)

C. CONTOH PENAWARAN YANG DIBUAT OLEH PENYEDIA BARANG/JASA

KOP PENYEDIA BARANG/JASA

.....,(tempat/tgl/bln/tahun)

Nomor : .....
Lampiran : .....
Perihal : Penawaran Barang/Jasa

Kepada
Yth, Ketua TPK Gampong.....
di-
.....

Yang bertanda tangan di bawah ini :
Nama : .....
Jabatan : Direktur/Pimpinan/atau sebutan dengan nama lain atas nama Perusahaan
Alamat : .....

Bedasarkan Surat Ketua TPK Gampong..... Kecamatan..... Kota Lhokseumawe Nomor ..... Tanggal..... 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 terima kasih.

Penyedia Barang/Jasa,

.....

D. CONTOH UNDANGAN NEGOSIASI HARGA

TIM PENGELOLA KEGIATAN
GAMPONG..... KECAMATAN.....KOTA LHOKSEUMAWE
Alamat.....

Nomor :
Lampiran :
Hal : Undangan

Gampong,..... tgl-bln-thn
Kepada,
Yth. .....
Di .....

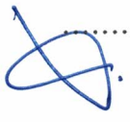
Menanggapi surat penawaran harga saudara nomor ..... tanggal .... hal : Penawaran Barang/jasa, bersama ini kami sampaikan hal-hal sebagai berikut :

1. Setelah menerima dan mempelajari isi surat penawaran barang/jasa saudara, pada prinsipnya kami tidak keberatan, tetapi berdasarkan harga penawaran yang saudara ajukan kami perlu melakukan klarifikasi dan negosiasi harga terhadap penawaran saudara tersebut.
2. Untuk keperluan dimaksud kami mengharap kehadiran Saudara besok pada :
   Hari :
   Tanggal :
   Pukul :
   Tempat :
   Acara : Klarifikasi dan negosiasi harga

   Demikian atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Mengetahui,
Keuchik Gampong.....

Ketua TPK Gampong.....



....

E. CONTOH BERITA ACARA NEGOSIASI/KLARIFIKASI

TIM PENGELOLA KEGIATAN
GAMPONG..... KECAMATAN.....KOTA LHOKSEUMAWE
Alamat.....

BERITA ACARA NEGOSIASI/KLARIFIKASI

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

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

Hasil Negosiasi/Klarifikasi adala sebagai berikut :

No.	Uraian Pekerjaan	Volume/ Satuan	Spesifikasi	Harga Penawaran (Rp.)	Harga Negosiasi (Rp.)	Keterangan
			Memenuhi/ Tidak memenuhi pesyaratan			Diterima/Tidak Diterima (Berdasarkan pertimbangan spesifikasi dan harga)

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tim Pengelola Kegiatan (TPK)
1 : .....
2 : .....
3 : .....
4 : .....
5 : .....
Setuju Penyedia Barang/Jasa
Nama : .....
Tanda Tangan : .....

F. CONTOH SURAT PERJANJIAN KERJASAMA ANTARA TPK DAN PENYEDIA BARANG/JASA

TIM PENGELOLA KEGIATAN
GAMPONG..... KECAMATAN.....KOTA LHOKSEUMAWE
Alamat.....

SURAT PERJANJIAN KERJASAMA
Nomor .....

Pada hari ini ..... Tanggal ..... Bulan..... Tahun ..... Yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama : .....
   Jabatan : Ketua Tim Pengelola Kegiatan (TPK) Gampong..... Kecamatan ..... Kota Lhokseumawe
   Alamat : .....
   Selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA
2. Nama : .....
   Jabatan : ..... (atas nama peyedia barang/jasa) Kecamatan ..... Kota Lhokseumawe
   Alamat : .....
   Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

Untuk selanjutnya PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA disebut PARA PIHAK,
Bahwa PARA PIHAK telah sepakat dan setuju untuk mengadakan perjanjian dengan ketentuan sebagai berikut,

Pasal 1
RUANG LINGKUP PEKERJAAN

Ruang lingkup pekerjaan dalam perjanjian ini adalah.....

Pasal 2
NILAI PEKERJAAN

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

Pasal 3
HAK DAN KEWAJIBAN

(1) PIHAK PERTAMA mempunyai hak untuk meneliti, menerima, menolak, atau memerintahkan PIHAK KEDUA untuk menyempurnakan atau mengganti barang/jasa yang diadakan oleh PIHAK KEDUA apabila tidak sesuai spesifikasi, jumlah atau volume berdasarkan hasil negosiasi/klarifikasi antara PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA;
(2) PIHAK PERTAMA mempunyai kewajiban untuk membantu penyelesaian pembayaran atas pekerjaan yang telah diadakan oleh PIHAK KEDUA apabila PIHAK KEDUA telah melaksanakan kewajibannya atas pengadaan barang/jasa yang telah disepakati oleh KEDUA BELAH PIHAK;
(3) PIHAK KEDUA mempunyai kewajiban untuk melaksanakan pekerjaan sesuai spesifikasi,waktu, jumlah atau volume pekerjaan pengadaan barang/jasa yang telah disepakati KEDUA BELAH PIHAK serta membayar pajak-pajak atau dalam bentuk lain sesuai ketentuan peraturan yang berlaku;

(4) PIHAK KEDUA mempunyai hak untuk mendapat pembayaran apabila PIHAK KEDUA telah melaksanakan pekerjaan sesuai spesifikasi, jumlah atau volume berdasarkan hasil negosiasi/klarifikasi antara KEDUA BELAH PIHAK.

Pasal 4
JANGKA WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN

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

Pasal 5
KEADAAN FORCE MAJEURE

(1) Yang dimaksud dengan force mejeure adalah suatu keadaan diluar dugaan, perkiraan dan kemampuan manusia yang mengakibatkan kerugian atau menghambat pelaksanaan pekerjaan seperti bencana alam, kerusuhan dan keadaan lainnyayang tidak dapat diperhitungkan sebelumnya;
(2) Apabila terjadi keadaan force mejeure sebagaimana dimaksud pada ayat (1) maka PARA PIHAK terbebas dari kewajiban yang harus dilaksanakan.

Pasal 6
SANKSI

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

Pasal 7
KETENTUAN PENUTUP

Perjanjian ini dibuat rangkap 5 (lima) masing-masing bermaterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama untuk dipertanggungjawabkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

PIHAK KEDUA (Penyedia Barang Dan Jasa)	PIHAK PERTAMA (Ketua TPK Gampong.....)
.....	.....

Mengetahui,
Keuchik Gampong .....

.....

WALIKOTA LHOKSEUMAWE,

SUAIDI YAHYA

LAMPIRAN III
PERATURAN WALIKOTA LHOKSEUMAWE
NOMOR 25 TAHUN 2015
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALIKOTA LHOKSEUMAWE NOMOR 14 TAHUN 2015 TENTANG TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI GAMPONG

A. CONTOH SURAT PENGAJUAN PERMINTAAN PEMBAYARAN DANA TAHAP I 70% DARI KETUA TPK KEPADA KEUCHIK

KOP TPK

Gampong.....

Nomor :
Lampiran :
Perihal : Pengajuan Permintaan Pembayaran Dana Tahap I 70%

Kepada Yth,
Keuchik Gampong....
di-

Yang bertanda tangan dibawah ini :
Nama :
Jabatan : Ketua TPK Gampong.....
Alamat : .....

Berdasarkan surat Keputusan Keuchik Gampong ..... Nomor ..... Tanggal ....., tentang Penunjukan Tim Pengelola Kegiatan Gampong ..... , maka dengan ini mengajukan Permintaan Pembayaran Tahap I 70% yang akan dipergunakan untuk :

Bidang : .....
Kegiatan : .....
Pekerjaan : .....
Pagu Anggaran : .....
Jumlah Permintaan : ..... (Rencana Penggunaan Dana Terlampir)

Demikian Permintaan Pembayaran ini disampaikan, atas kerjasama yang baik kami ucapkan terima kasih.

Ketua TPK Gampong.....

.....

NB : Khusus untuk pekerjaan kontruksi

B. CONTOH BERITA ACARA PEMBAYARAN DANA 70% DARI BENDAHARA KEPADA TPK

KOP GAMPONG

BERITA ACARA PEMBAYARAN

Nomor .....

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

1. Nama : .....
   Jabatan : Bendahara Gampong .....
   Alamat : .....
   Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

2. Nama : .....
   Jabatan : Ketua TPK Gampong .....
   Alamat : .....
   Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Sehubungan dengan Surat Pengajuan Permintaan Pembayaran Dana tahap I 70% PIHAK KEDUA Nomor ..... tanggal ..... , maka PIHAK PERTAMA setuju untuk membayar dana kegiatan ..... berdasarkan dokumen perencanaan.

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

Pagu Anggaran	Rp.....
Nilai Pekerjaan Berita Acara Pembayaran ini	Rp.....

Demikian Berita Acara Pembayaran tahap I 70% ini dibuat rangkap 5 (lima) masing-masing bermaterai cukup serta mempunyai kekuatan hukum yang sama untuk dipertanggungjawabkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

PIHAK KEDUA	PIHAK PERTAMA
(Ketua TPK Gampong.....)	(Bendahara Gampong .....)
.....	.....

Mengetahui,
(Keuchik Gampong .....)

.....

C. CONTOH KWITANSI PEMBAYARAN DANA TAHAP I 70% DARI BENDAHARA KEPADA KETUA TPK

Nomor :_____ Asli
Kode Rekening :_____ Kedua
Tahun :_____ Ketiga
Keempat

TANDA PENERIMAAN

Sudah terima dari : Bendahara Gampong.....
Uang Banyaknya : =.....= (terbilang)
Yaitu : untuk pembayaran dana tahap I 70% pekerjaan ..... keperluan Gampong ..... tahun anggaran 2015

Setuju Dibayar
Keuchik Gampong.....

.....

.....
Yang Menerima,

Nama :
Pekerjaan : Ketua TPK Gampong .....
Alamat Terang :

Jumlah **Rp .....**

Barang/pekerjaan yangdimaksud telah diterima/
Diselanggarakan dengan sempurna pada tanggal
.....

Mengetahui,
Pelaksana Kegiatan

.....

Lunas Dibayar,
Bendahara Gampong

.....

D. CONTOH BERITA ACARA PENELITIAN HASIL PEKERJAAN

BERITA ACARA PENELITIAN HASIL PEKERJAAN
Nomor .....

Pekerjaan :

Pada hari ini ..... Tanggal ..... Tahun ..... pada pukul.....bertempat di..... kami yang bertanda tangan dibawah ini secara bersama-sama telah melakukan pemeriksaan atas pekerjaan atas pekerjaan..... yang telah dikerjakan oleh penyedia barang/jasa dari..... (rekanan).

Rapat dipimpin oleh ketua Tim Pengelola Kegiatan ..... dengan pihak Penyedia Barang/jasa dari ..... (Rekanan)

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

1. Bahwa Tim Pengelola Kegiatan .... menyatakan telah menerima hasil pekerjaan yang telah diserahkan oleh Penyedia Barang/jasa dari ..... (rekanan) dan telah sesuai dengan yang telah disepakati bersama;
2. Penyedia Barang/jasa dari ..... (rekanan) menyambut baik dan mengucapkan terima kasih atas kepercayaan yang telah dipercayakan.

Demikian Berita Acara ini dibuat rangkap 5 (lima) masing-masing bermaterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama untuk dipertanggungjawabkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Penyedia Barang/jasa	Ketua TPK Gampong ....
.....	.....

Mengetahui,
Keuchik Gampong.....

.....

E. CONTOH BERITA ACARA PENERIMAAN HASIL PEKERJAAN

BERITA ACARA PENERIMAAN HASIL PEKERJAAN
Nomor .....

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

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

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

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

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

Demikian Berita Acara ini dibuat rangkap 5 (lima) masing-masing bermaterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama untuk dipertanggungjawabkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Penyedia Barang/jasa | Ketua TPK Gampong ....

..... | .....

Mengetahui,
Keuchik Gampong.....

.....

F. CONTOH BERITA ACARA SERAH TERIMA PENYELESAIAN HASIL PEKERJAAN DARI TPK KEPADA KEUCHIK

BERITA ACARA SERAH TERIMA PENYELESAIAN HASIL PEKERJAAN
Nomor :.....

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

1. Nama :
   Jabatan : Ketua TPK Gampong .....
   Alamat : .....
   selanjutnya disebut sebagai **PIHAK PERTAMA**

2. Nama :
   Jabatan : Keuchik Gampong .....
   Alamat : .....
   selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KEDUA**

PIHAK PERTAMA menyatakan bahwa telah menyerahkan hasil Pekerjaan ..... dalam keadaan baik dengan kondisi fisik 100 % (seratus perseratus) kepada PIHAK KEDUA.

PIHAK KEDUA telah menerima penyelesaian hasil Pekerjaan ..... dalam keadaan baik dengan kondisi fisik 100% (seratus perseratus) dari PIHAK PERTAMA.

Demikian Berita Acara ini dibuat rangkap 5 (lima) masing-masing bermaterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama untuk dipertanggungjawabkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paloh Batee, ...2015

PIHAK KEDUA	PIHAK PERTAMA
Keuchik Gampong	Ketua TPK Gampong .....
.....	.....

NB : Khusus untuk pekerjaan kontruksi

G. FOTO DOKUMENTASI LAPORAN KEMAJUAN PEKERJAAN

Nomor :
Kecamatan :
Gampong :
Bidang :
Kegiatan :
Lokasi :
Jumlah Anggaran :

0 %	

40 %	

80 %	

100 %	

Menyetujui,
Keuchik Gampong.....

Nama Gampong), (tgl) (bln) (thn)
Ketua Tim Pengelola Kegiatan

.....

.....

Mengetahui,

Camat.....

Ketua Tuha Peut
Gampong.....

.....

.....

Note :

- Foto asli cetak, tidak boleh diprint atau difotocopy (berwarna)
- Foto harus di ambil dari sudut pengambilan yang sama

H. DOKUMENTASI PENDUKUNG LAINNYA

Nomor :
Kecamatan :
Gampong :
Bidang :
Kegiatan :
Lokasi :
Jumlah Anggaran :

- Foto yang memperlihatkan orang sedang bekerja dan/atau melakukan kegiatan secara beramai-ramai

- Foto yang memperlihatkan peran serta masyarakat dalam kegiatan Pembangunan

- Foto yang memperlihatkan pembayaran upah secara langsung kepada tenaga kerja kegiatan pembangunan

Menyetujui,
Keuchik Gampong.....

.....

Nama Gampong), (tgl) (bln) (thn)
Ketua Tim Pengelola Kegiatan

.....

Mengetahui,

Camat.....

.....

Ketua Tuha Peut
Gampong.....

.....
.....

I. LAPORAN KEMAJUAN PEKERJAAN

Nomor :
Gampong :
Kecamatan :
Bidang :
Kegiatan :
Lokasi :

NO	URAIAN PEKERJAAN	VOLUME		PRESENTASE PELAKSANAAN (%)	KEMAJUAN FISIK RATA-RATA (%)
		PAGU (Rp)	REALISASI (Rp)		
1	2	3	4	5	6

Menyetujui,
Keuchik Gampong....

.....

Gampong... tgl-bln-thn
Ketua TPK Gampong.....

.....

Mengetahui.

Camat .....

.....

Ketua Tuha Peut.....

.....

J. CONTOH SURAT PENGAJUAN PERMINTAAN PEMBAYARAN DANA TAHAP II 30% DARI KETUA TPK KEPADA KEUCHIK

KOP TPK

Nomor	:	Gampong.....
Lampiran	:	
Perihal	:Pengajuan Permintaan Pembayaran Dana Tahap II 30%	Kepada Yth, Keuchik Gampong.... di-

Yang bertanda tangan dibawah ini :
Nama :
Jabatan : Ketua TPK Gampong.....
Alamat : .....

Sehubungan dengan Laporan Kemajuan Pekerjaan sampai dengan 100% Nomor ....., maka dengan ini kami mengajukan Permintaan Pembayaran Tahap II 30% yang akan dipergunakan untuk :

Bidang	: .....
Kegiatan	: .....
Pekerjaan	: .....
Pagu Anggaran	: .....
Jumlah Permintaan	: ..... (Rencana Penggunaan Dana Terlampir)

Demikian Permintaan Pembayaran ini disampaikan, atas kerjasama yang baik kami ucapkan terima kasih.

Ketua TPK Gampong.....

.....

NB : Khusus untuk pekerjaan kontruksi

K. CONTOH KWITANSI PEMBAYARAN DANA TAHAP II 30% DARI BENDAHARA KEPADA KETUA TPK

Nomor :_____ Asli
Kode Rekening :_____ Kedua
Tahun :_____ Ketiga
Keempat

TANDA PENERIMAAN

Sudah terima dari : Bendahara Gampong.....
Uang Banyaknya : =.....= (terbilang)
Yaitu : untuk pembayaran dana tahap II 30% pekerjaan ..... keperluan Gampong ..... tahun anggaran 2015

Setuju Dibayar
Keuchik Gampong.....

.....

.....
Yang Menerima,

Nama :
Pekerjaan : Ketua TPK Gampong....
Alamat Terang :

Jumlah **Rp .....**

Barang/pekerjaan yangdimaksud telah diterima/
Diselanggarakan dengan sempurna pada tanggal
.....

Mengetahui,
Pelaksana Kegiatan

.....

Lunas Dibayar,
Bendahara Gampong

.....

L. CONTOH BERITA ACARA PEMBAYARAN DANA 30% DARI BENDAHARA KEPADA TPK

KOP GAMPONG

BERITA ACARA PEMBAYARAN

Nomor .....

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

1. Nama : .....
   Jabatan : Bendahara Gampong .....
   Alamat : .....
   Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

2. Nama : .....
   Jabatan : Ketua TPK Gampong .....
   Alamat : .....
   Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Sehubungan dengan Surat Pengajuan Permintaan Pembayaran Dana tahap II 30% PIHAK KEDUA Nomor ..... tanggal ..... , maka PIHAK PERTAMA setuju untuk membayar dana kegiatan ..... berdasarkan dokumen perencanaan.
Selanjutnya sesuai dengan Dokumen Perencanaan yang telah disepakati, PIHAK KEDUA berhak menerima pembayaran pekerjaan dari PIHAK PERTAMA sebagai berikut :

Pagu Anggaran	Rp.....
Nilai Pekerjaan Berita Acara Pembayaran ini	Rp.....

Demikian Berita Acara Pembayaran tahap II 30% ini dibuat rangkap 5 (lima) masing-masing bermaterai cukup serta mempunyai kekuatan hukum yang sama untuk dipertanggungjawabkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

PIHAK KEDUA	PIHAK PERTAMA
(Ketua TPK Gampong.....)	(Bendahara Gampong .....)
.....	.....

Mengetahui,
(Keuchik Gampong .....)

.....

WALIKOTA LHOKSEUMAWE,

SUAIDI YAHYA