SALINAN

PERATURAN WALIKOTA BANDA ACEH

NOMOR 18 TAHUN 2015

TENTANG

PEDOMAN DAN TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI GAMPONG

WALIKOTA BANDA ACEH,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 105 Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 Tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa, perlu mengatur Pedoman dan Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Gampong;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Walikota Banda Aceh tentang Pedoman dan Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Gampong;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 (Drt) Tahun l956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota-kota Besar dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 59, TambahanLembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

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

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 1983 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Banda Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3247);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 Tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa; (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5717);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa Yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 168, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5558) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 88, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5694);
8. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 5);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2093);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 114 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2094);
11. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 14 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1237);
11. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 15 Tahun 2012 tentang Standar Dokumen Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1238);
12. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2013 tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1506) ;
13. Qanun Kota Banda Aceh Nomor 3 Tahun 2010 tentang Penghapusan Kelurahan dan Pembentukan Gampong dalam Kota Banda Aceh (Lembaran Daerah Kota Banda Aceh Nomor 3 Tahun 2010 seri D Nomor 1);
14. Peraturan Walikota Banda Aceh Nomor 13 Tahun 2015 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Gampong (Berita Daerah Kota Banda Aceh Tahun 2015 Nomor 13);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA BANDA ACEH TENTANG PEDOMAN DAN TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI GAMPONG.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Kota adalah Kota Banda Aceh.
2. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Banda Aceh.
3. Walikota adalah Walikota Banda Aceh.
4. Camat adalah Perangkat Daerah yang mengepalai wilayah kerja kecamatan dalam wilayah Kota Banda Aceh.
5. Gampong adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas-batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat, berdasarkan asal-usul dan adat istiadat setempat yang diakui dan dihormati dalam sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
6. Pemerintah Gampong adalah Keuchik dibantu Perangkat Gampong sebagai unsur penyelenggara pemerintahan gampong.
7. Tuha Peut Gampong yang selanjutnya disingkat TPG adalah lembaga yang melaksanakan fungsi pemerintahan yang anggotanya merupakan wakil dari penduduk Gampong berdasarkan keterwakilan wilayah dan ditetapkan secara demokratis.
8. Badan Permusyawaratan Gampong yang selanjutnya disingkat BPG adalah lembaga yang melaksanakan fungsi pemerintahan yang anggotanya merupakan wakil dari penduduk Gampong berdasarkan keterwakilan wilayah dan ditetapkan secara demokratis.
9. Keuchik sebagai Kepala Pemerintah Gampong adalah pemegang kekuasaan Pengelolaan Keuangan Gampong yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan gampong.
10. Perangkat Gampong adalah unsur Pemerintah Gampong yang terdiri dari Sekretaris Gampong, Kepala Urusan, Kepala Seksi.
11. Sekretaris Gampong adalah unsur pembantu Keuchik yang mengepalai Sekretariat Gampong.
12. Anggaran Pendapatan dan Belanja Kota yang selanjutnya disingkat APBK adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Kota Banda Aceh
13. Anggaran Pendapatan dan Belanja Gampong yang selanjutnya disebut dengan APBG adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan Gampong yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Gampong dan BPD, dan ditetapkan dengan Peraturan Gampong.
14. Keputusan Keuchik adalah Keputusan yang ditetapkan oleh Kepala Gampong yang bersifat menetapkan dalam rangka melaksanakan peraturan Gampong maupun Peraturan Kepala Gampong;

15. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Gampong (PKPKG) adalah Keuchik yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan Gampong;
16. Keuangan Gampong adalah semua hak dan kewajiban Gampong yang dapat dinilai dengan uang serta segala sesuatu berupa uang dan barang yang berhubungan dengan pelaksanaan hak dan kewajiban Gampong;
17. Lembaga Kemasyarakatan Gampong adalah lembaga yang dibentuk oleh masyarakat sesuai dengan kebutuhan dan merupakan mitra Pemerintah Gampong dalam memberdayakan masyarakat;
18. Pengadaan Barang/Jasa di Gampong yang selanjutnya disebut dengan Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa oleh Pemerintah Gampong, baik dilakukan dengan cara swakelola maupun melalui Penyedia Barang/Jasa.
19. Swakelola adalah kegiatan Pengadaan Barang/Jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh Tim Pelaksana Kegiatan.
20. Swadaya adalah kemampuan dari masyarakat dengan kesadaran dan inisiatif sendiri mengadakan usaha ke arah pemenuhan kebutuhan yang dapat dirasakan dalam kelompok masyarakat tersebut.
21. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau perorangan yang menyediakan barang/jasa.
22. Tim Pelaksana Kegiatan Pengadaan Barang/Jasa Gampong yang selanjutnya disebut disebut TPKG adalah tim yang ditetapkan oleh Kepala Gampong dengan Surat Keputusan, terdiri dari unsur Pemerintah Gampong dan Unsur Lembaga Kemasyarakatan Gampong untuk melaksanakan pengadaan Barang/Jasa.
23. Unit Layanan Pengadaan Kota Banda Aceh yang selanjutnya disebut ULP Kota Banda Aceh adalah unit organisasi Pemerintah Kota Banda Aceh yang berfungsi melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa..

Pasal 2

Peraturan Walikota ini bertujuan sebagai pedoman pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang pembiayaannya bersumber dari APBG agar dilakukan sesuai dengan tata kelola yang baik dan prinsip-prinsip Pengadaan Barang/Jasa.

BAB II
PRINSIP DAN ETIKA PENGADAAN BARANG/JASA

Pasal 3

(1) Prinsip Pengadaan Barang/Jasa adalah:
   a. efisien berarti Pengadaan Barang/Jasa harus diusahakan dengan menggunakan dana dan daya yang minimum untuk mencapai kualitas dan sasaran dalam waktu yang ditetapkan atau menggunakan dana yang telah ditetapkan untuk mencapai hasil dan sasaran dengan kualitas yang maksimum;

b. efektif berarti Pengadaan Barang/Jasa harus sesuai dengan kebutuhan dan sasaran yang telah ditetapkan serta memberikan manfaat yang sebesar-besarnya;
c. transparan berarti semua ketentuan dan informasi mengenai Pengadaan Barang/Jasa bersifat jelas dan dapat diketahui secara luas oleh masyarakat dan Penyedia Barang/Jasa yang berminat;
d. pemberdayaan masyarakat berarti Pengadaan Barang/Jasa harus dijadikan sebagai wahana pembelajaran bagi masyarakat untuk dapat mengelola pembangunan Gampongnya;
e. gotong royong berarti penyediaan tenaga kerja oleh masyarakat dalam pelaksanaan kegiatan pembangunan di Gampong; dan
f. akuntabel berarti Pengadaan Barang/Jasa harus sesuai dengan aturan dan ketentuan serta dapat dipertanggungjawabkan.

(2) Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa harus mematuhi etika yaitu bertanggung jawab, mencegah kebocoran dan pemborosan keuangan Gampong, serta patuh terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III
RUANG LINGKUP

Pasal 4

Ruang Lingkup Peraturan Walikota ini adalah
a. cara pengadaan barang/jasa;
b. tata cara pengadaan barang/jasa;
c. pembayaran;
d. pelaporan dan serah terima; dan
e. pengawasan.

BAB IV
CARA PENGADAAN BARANG/JASA

Pasal 5

(1) Pengadaan Barang/Jasa dilakukan secara Swakelola dengan memaksimalkan penggunaan material/bahan dari wilayah setempat, dilaksanakan secara gotong royong dengan melibatkan partisipasi masyarakat setempat untuk memperluas kesempatan kerja dan pemberdayaan masyarakat setempat.
(2) Apabila pengadaan barang/jasa tidak dapat dilaksanakan secara Swakelola, baik sebagian maupun keseluruhan maka, dapat dilaksanakan oleh Penyedia Barang/Jasa yang dianggap mampu.

BAB V
TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA

Bagian Kesatu
Swakelola

Pasal 6

(1) Pengadaan Barang/Jasa dengan cara Swakelola meliputi kegiatan:
   a. persiapan/perencanaan;
   b. pelaksanaan;
   c. pengawasan;
   d. penyerahan;
   e. pelaporan; dan
   f. pertanggungjawaban hasil pekerjaan.

(2) Pengadaan Barang/Jasa dengan cara swakelola dilaksanakan oleh TPKG.

(3) Tugas dan wewenang TPKG meliputi:
   a. perencanaan kegiatan; dan
   b. pelaksanaan kegiatan.

(4) Perencanaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, meliputi:
   a. menyusun proposal;
   b. jadwal pelaksanaan pekerjaan;
   c. rencana penggunaan tenaga kerja, kebutuhan bahan dan peralatan;
   d. gambar rencana kerja untuk pekerjaan konstruksi;
   e. spesifikasi teknis apabila diperlukan;
   f. perkiraan biaya (rencana anggaran biaya); dan
   g. menyusun rancangan kontrak.

(5) Pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b, dengan ketentuan sebagai berikut:
   a. pelaksanaan Swakelola dilakukan berdasarkan rencana pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola;
   b. kebutuhan barang/jasa termasuk didalamnya bahan/material untuk mendukung kegiatan Swakelola yang tidak dapat disediakan dengan cara swadaya, dilakukan oleh Penyedia Barang/Jasa yang mempunyai kualifikasi sesuai peraturan perundang-undangan;
   c. pelaksanaan pekerjaan konstruksi adalah:
      1) ditunjuk satu orang penanggung jawab teknis pelaksanaan pekerjaan dari anggota TPKG yang dianggap mampu atau mengetahui teknis kegiatan/pekerjaan;
      2) dapat dibantu oleh personil yang ditunjuk dari dinas teknis terkait; dan
      3) khusus untuk pekerjaan konstruksi yang membutuhkan tenaga ahli dan/atau peralatan berat harus dilakukan oleh Penyedia Barang/Jasa yang mempunyai kualifikasi sesuai peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua

Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia Jasa

Pasal 7

(1) Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia Barang/Jasa dimaksudkan untuk memenuhi kebutuhan barang/jasa dalam rangka mendukung pelaksanaan Swakelola maupun memenuhi kebutuhan barang/jasa secara langsung di Gampong.
(2) Penyedia Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
    a. Penyedia Barang/Jasa perorangan; dan
    b. Penyedia Barang/Jasa badan usaha.
(3) Penyedia Barang/Jasa harus memenuhi kualifikasi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa harus memenuhi persyaratan memiliki tempat atau lokasi usaha kecuali untuk tukang batu, tukang kayu dan sejenisnya.
(4) Selain ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Penyedia Barang/Jasa untuk pekerjaan konstruksi mampu menyediakan tenaga teknis/ tenaga trampil dan/atau peralatan yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan.

Pasal 8

(1) TPKG menyusun rencana pelaksanaan pengadaan melalui penyedia barang/jasa meliputi:
    a. rencana Anggaran dan Biaya berdasarkan data harga pasar;
    b. penyusunan Rencana Anggaran dan Biaya dapat memperhitungkan ongkos kirim atau ongkos pengambilan;
    c. spesifikasi teknis barang/jasa apabila diperlukan; dan
    d. khusus untuk pekerjaan konstruksi disertai gambar rencana kerja.
(2) Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai sampai dengan Rp20.000.000,00 (dua puluh juta rupiah), dengan ketentuan sebagai berikut:
    a. TPKG membeli barang/jasa kepada 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa;
    b. pembelian dilakukan tanpa permintaan penawaran tertulis dari TPKG dan tanpa penawaran tertulis dari Penyedia Barang/Jasa;
    c. TPKG melakukan negosiasi atau tawar menawar dengan Penyedia Barang/Jasa untuk memperoleh harga yang lebih murah; dan
    d. Penyedia Barang/Jasa memberikan bukti transaksi dapat berupa nota/faktur pembelian atau kuitansi untuk dan atas nama TPKG.
(3) Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai Rp20.000.000,00 (dua puluh juta rupiah) sampai dengan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah), dengan ketentuan sebagai berikut:

a. TPKG membeli barang/jasa kepada 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa;
b. pembelian dilakukan dengan surat pesanan tertulis dari TPKG dan dengan penawaran tertulis dari Penyedia Barang/Jasa;
c. TPKG melakukan negosiasi atau tawar menawar dengan Penyedia Barang/Jasa untuk memperoleh harga yang lebih murah; dan
d. Penyedia Barang/Jasa memberikan bukti transaksi berupa nota/faktur pembelian dan kuitansi untuk dan atas nama TPKG.

(4) Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai diatas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah), dengan ketentuan sebagai berikut:
a. TPKG membeli barang/jasa kepada 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa;
b. pembelian dilakukan TPKG dengan cara meminta penawaran tertulis dari Penyedia Barang/Jasa dengan dilampiri daftar barang/jasa (rincian barang/jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume dan satuan);
c. Penyedia Barang/Jasa menyampaikan penawaran tertulis yang berisi daftar barang/jasa (rincian barang/jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume dan satuan) dan harga;
d. TPKG mengundang dan melakukan negosiasi atau tawar menawar dengan Penyedia Barang/Jasa untuk memperoleh harga yang lebih murah; dan
e. Penyedia Barang/Jasa memberikan bukti transaksi berupa nota, faktur pembelian atau kuitansi untuk dan atas nama TPKG.

(5) Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai diatas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dengan ketentuan sebagai berikut:
a. TPKG mengundang dan meminta 2 (dua) penawaran secara tertulis dari 2 (dua) Penyedia Barang/Jasa yang berbeda dengan dilampiri daftar barang/jasa (rincian barang/jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume dan satuan) dan spesifikasi teknis barang/jasa;
b. Penyedia Barang/Jasa menyampaikan penawaran tertulis yang berisi daftar barang/jasa (rincian barang/jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume dan satuan) dan harga;
c. TPKG menilai pemenuhan spesifikasi teknis barang/jasa yang memasukkan penawaran;
d. apabila spesifikasi teknis barang/jasa yang ditawarkan:
    1) dipenuhi oleh kedua Penyedia Barang/Jasa, maka dilanjutkan dengan proses negosiasi atau tawar menawar secara bersamaan;
    2) dipenuhi oleh salah satu Penyedia Barang/Jasa, maka TPKG tetap melanjutkan dengan proses negosiasi atau tawar menawar kepada Penyedia Barang/Jasa yang memenuhi spesifikasi teknis; dan
    3) tidak dipenuhi oleh kedua Penyedia Barang/Jasa, maka TPKG membatalkan proses pengadaan;

e. apabila spesifikasi teknis barang/jasa sebagaimana dimaksud pada huruf d angka 3, maka TPKG melaksanakan kembali proses pengadaan sebagaimana dimaksud pada huruf a;
f. negosiasi sebagaimana dimaksud pada huruf d angka 1 dan angka 2 untuk memperoleh harga yang lebih murah dan sesuai dengan spesifikasi yang dipersyaratkan;
g. hasil negosiasi dituangkan dalam surat perjanjian antara Ketua TPKG dan Penyedia Barang/Jasa yang memuat paling sedikit:
   1) tanggal dan tempat dibuatnya surat perjanjian;
   2) para pihak;
   3) ruang lingkup pekerjaan;
   4) nilai pekerjaan;
   5) hak dan kewajiban para pihak;
   6) jangka waktu pelaksanaan pekerjaan;
   7) ketentuan keadaan kahar; dan
   8) sanksi;
h. dalam hal Penyedia Barang/Jasa akan menandatangani kontrak harus menyerahkan jaminan pelaksanaan dalam bentuk bank garansi dengan nilai sebesar paling sedikit 10% (sepuluh persen) dari nilai kontrak.

Pasal 9

(1) Format Rencana Anggaran Dan Biaya, Spesifikasi Teknis, Gambar Rencana Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf a, huruf b, huruf c dan huruf d tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
(2) Format Kwitansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf d, tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
(3) Format Surat Pesanan dan Penawaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3) huruf d, tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
(4) Format Permintaan Penawaran, Daftar Barang/jasa, Surat Penawaran, Berita Acara Negosiasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (4) huruf a tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
(5) Format Undangan klarifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (4) huruf d tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
(6) Format Berita Acara Pemenuhan Spesifikasi Teknis dan Negosiasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (5) huruf d angka 1 tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
(7) Format Surat Perjanjian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (5) huruf g tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 10

(1) Perubahan ruang lingkup pekerjaan dapat dilakukan apabila diperlukan.
(2) TPKG memerintahkan secara tertulis kepada Penyedia Barang/Jasa untuk melakukan perubahan ruang lingkup pekerjaan, meliputi:
    a. menambah atau mengurangi volume pekerjaan;
    b. mengurangi jenis pekerjaan;
    c. mengubah spesifikasi teknis; dan/atau
    d. melaksanakan pekerjaan tambah.
(3) Perubahan ruang lingkup pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dan huruf d, Penyedia Barang/Jasa menyampaikan penawaran tertulis kepada TPKG.
(4) TPKG melakukan negosiasi atau tawar menawar dengan Penyedia Barang/Jasa untuk memperoleh harga yang lebih murah.
(5) Untuk perubahan dengan nilai pengadaan diatas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah), dilakukan adendum surat perjanjian yang memuat perubahan ruang lingkup dan total pekerjaan yang disepakati.

Pasal 11

(1) Apabila TPKG tidak mampu melaksanakan pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (4), maka TPKG dapat mengajukan permohonan pengadaan barang/jasa kepada ULP Kota Banda Aceh.
(2) Persyaratan dan tata cara pengajuan permohonan pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
PEMBAYARAN

Pasal 12

Pembayaran atas pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa secara Swakelola dan/atau melalui Penyedia Barang/Jasa dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
a. setiap pengeluaran belanja atas beban APBG harus didukung dengan bukti yang lengkap dan sah; dan
b. untuk keabsahan bukti sebagaimana dimaksud pada huruf a, harus mendapat pengesahan oleh Sekretaris Gampong.

BAB VII
PELAPORAN DAN SERAH TERIMA

Pasal 13

(1) Kemajuan pelaksanaan pengadaan barang/jasa dilaporkan oleh TPKG kepada Keuchik berupa laporan mingguan.
(2) Setelah pelaksanaan pengadaan barang/jasa selesai, TPKG menyerahkan hasil Pengadaan Barang/Jasa kepada Keuchik beserta Berita Acara Serah Terima Pekerjaan.

(3) Format Surat Laporan Pelaksanaan Pengadaan Barang/jasa, dan Laporan Mingguan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran VII, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
(4) Format Berita Acara Serah Terima Pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran VIII, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB VIII
PENGAWASAN

Pasal 14

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

BAB IX
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 15

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku:
(1) Pengadaan Barang/Jasa yang telah dilaksanakan sebelum Peraturan Walikota ini dinyatakan berlaku;
(2) Pengadaan Barang/Jasa yang sedang dilaksanakan pada saat mulai berlakunya Peraturan Walikota ini dapat dilanjutkan sampai selesai.

Pasal 16

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

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Peraturan Walikota ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Banda Aceh
pada tanggal 27 Juli 2015 M
11 Syawal 1437 H

WALIKOTA BANDA ACEH

CAP/DTO

ILLIZA SA'ADUDDIN DJAMAL

Diundangkan di Banda Aceh
pada tanggal 27 Juli 2015 M
11 Syawal 1437 H

SEKRETARIS DAERAH
KOTA BANDA ACEH,

CAP/DTO

BAHAGIA

BERITA DAERAH KOTA BANDA ACEH TAHUN 2015 N0M0R 20

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KOTA

PEMERINTAH KOTA BANDA ACEH
SEKRETARIAT DAERAH

MUCHLISH, SH
Pembina Tingkat I
NIP. 19630109 199310 1 001

DAFTAR CONTOH FORMAT PENGADAAN BARANG/JASA

NO	CONTOH FORMAT	FORM	s.d 20	20 s.d 50	50 sd 200	> 200
1	Rencana Anggaran Dan Biaya	Lampiran I.1				
2	Spesifikasi Teknis	Lampiran I.2				
3	Gambar Rencana Kerja	Lampiran I.3				
4	Kwitansi	Lampiran II				
5	Surat Pesanan	Lampiran III.1				
6	Surat Penawaran	Lampiran III.2				
7	Surat Permintaan Penawaran	Lampiran IV.1				
8	Surat Penawaran Harga	Lampiran IV.2				
9	Daftar Rincian Penawaran Harga Barang/Jasa	Lampiran IV.3				
	Berita Acara Negosiasi	Lampiran IV.4				
10	Surat Undangan Klarifikasi dan Negosiasi	Lampiran V.1				
11	*Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi* Berita Acara Pemenuhan Spesifikasi Teknis dan Negosiasi	Lampiran V.2				
12	Surat Perjanjian Kerjasama	Lampiran VI				
13	Laporan Pelaksanaan Pekerjaan Laporan Mingguan	Lampiran VII				
14	Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan	Lampiran VIII				

LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA BANDA ACEH
NOMOR : 18 TAHUN 2015
TANGGAL : 27 Juli 2015

DAFTAR CONTOH FORMAT PENGADAAN BARANG/JASA

NO	CONTOH FORMAT	FORM	s.d 50	50 sd 200	> 200
	Rencana Anggaran Dan Biaya	Lampiran I.1			
	Rencana Pelaksanaan Pengadaan				
	Spesifikasi Teknis	Lampiran I.2			
	Gambar Rencana Kerja	Lampiran I.3			
	Nota				
	Faktur				
	Kwitansi	Lampiran II.1			
1	Surat Permintaan Penawaran	Lampiran III.1			
2	Surat Penawaran Harga	Lampiran III.2			
3	Daftar Rincian Penawaran Harga Barang/Jasa	Lampiran III.3			
	Berita Acara Negosiasi	Lampiran III.4			
4	Surat Undangan Klarifikasi dan Negosiasi	Lampiran IV			
5	*Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi* Berita Acara Pemenuhan Spesifikasi Teknis dan Negosiasi	Lampiran V			
7	Surat Perjanjian Kerjasama	Lampiran VI			
12	Laporan Pelaksanaan Pekerjaan Laporan Mingguan	Lampiran VII			
13	Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan	Lampiran VIII			

Ditetapkan di Banda Aceh

WALIKOTA BANDA ACEH,

CAP/DTO

ILLIZA SA'ADUDDIN DJAMAL

LAMPIRAN IV.1 : PERATURAN WALIKOTA BANDA ACEH
NOMOR : 18 TAHUN 2015
TANGGAL : 27 JULI 2015

Contoh Format Surat Permintaan Penawaran

TIM PELAKSANA KEGIATAN
GAMPONG ..... KECAMATAN ..... KOTA BANDA ACEH
Jalan ..... Nomor .... Telepon .....
.....*)

.....

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

Kepada
Yth.
Direktur/Pimpinan/Pemilik

di .....

Sehubungan dengan akan dilaksanakan kegiatan ....., yang didalamn .....

Adapun spesifikasi teknis yang kami persyaratkan adalah :

1. Ruang lingkup pekerjaan .....
2. Daftar barang/jasa :

No	Jenis Barang/Jasa	Volume	Satuan

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

Surat Penawaran ditujukan kepada Ketua Tim Pelaksana Kegiatan ..... Gampong ..... Kecamatan ..... Kota Banda Aceh dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Surat Penawaran dibuat rangkap 5 (lima) asli bermaterai Rp 6.000,00 dan harus sudah kami terima tanggal ..... 2015.
2. Surat Penawaran dilampiri :
   a. Daftar rincian penawaran harga barang/jasa termasuk pajak, bea materai dan jasa penggandaan;
   b. Fotocopy Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP); dan
   c. Fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).

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

MENGETAHUI
KEUCHIK GAMPONG.....*

.....

TIM PELAKSANA KEGIATAN
GAMPONG .....*
KETUA

.....

*) : Diisi Nama Gampong

LAMPIRAN IV.2 : PERATURAN WALIKOTA BANDA ACEH
NOMOR : 18 TAHUN 2015
TANGGAL : 27 JULI 2015

Contoh Format Surat Penawaran Harga

KOP PENYEDIA BARANG/JASA

....., ... 201...

Nomor : .....
Lampiran : 1 (satu) berkas
Perihal : Penawaran Harga di

Kepada
Ketua Tim Pelaksana Kegiatan
.....
Gampong .....

di
.....

Menanggapi surat Saudara tanggal ....2015. Nomor : ..... perihal Permintaan Penawaran Pengadaan Barang/Jasa, maka bersama ini kami mengajukan penawaran harga untuk melaksanakan pekerjaan tersebut.

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

Sesuai dengan persyaratan yang diminta, bersama ini kami lampirkan:

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

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

Direktur/Pimpinan/Pemilik .....

.....

LAMPIRAN IV.3 : PERATURAN WALIKOTA BANDA ACEH
NOMOR : 18 TAHUN 2015
TANGGAL : 27 JULI 2015

Contoh Format Daftar Rincian Penawaran Harga Barang/Jasa

KOP PENYEDIA BARANG/JASA

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

No	Jenis Barang/Jasa	Volume	Satuan	Harga Satuan (Rp)	Harga (Rp)
1					
2					
3					
...					
dst					
Jumlah					
(..... Rupiah)					

.....*), ... 201...
Direktur Pimpinan/Pemilik .....

.....

LAMPIRAN V.1 : PERATURAN WALIKOTA BANDA ACEH
NOMOR : 18 TAHUN 2015
TANGGAL : 27 JULI 2015

Contoh Format Surat Undangan Klarifikasi dan Negosiasi

TIM PELAKSANA KEGIATAN
GAMPONG ..... KECAMATAN ..... KOTA BANDA ACEH
Jalan ..... Nomor ..... Telepon .....

.....*), ... 201...

Nomor	:		Kepada
Lampiran	:		Yth.
Perihal	:	Klarifikasi dan Negoisasi	Direktur/Pimpinan/Pemilik
			di .....

Menindaklanjuti surat Saudara tanggal ....2015 Nomor : ..... perihal Penawaran Harga, bersama ini kami sampaikan hal-hal sebagai berikut :

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

Demikian untuk menjadikan maklum dan atas kehadirannya disampaikan terima kasih.

TIM PELAKSANA KEGIATAN .....

MENGETAHUI	GAMPONG .....*
KEUCHIK GAMPONG.....*	KETUA
.....	.....

*) : Diisi Nama Gampong

LAMPIRAN V.2 : PERATURAN WALIKOTA BANDA ACEH
NOMOR : 18 TAHUN 2015
TANGGAL : 27 JULI 2015

Contoh Format Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi

BERITA ACARA KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI HARGA
Nomor : ..... **)
Pekerjaan : .....

Pada hari ini ..... Tanggal ..... Bulan ..... Tahun Dua Ribu ..... pada Pukul ..... WIB dengan mengambil tempat di ....., kami yang bertandatangan di bawah ini telah melakukan klarifikasi dan negosiasi harga atas pekerjaan .....

Rapat dipimpin oleh Ketua Tim Pelaksana Kegiatan ..... Gampong ..... Kecamatan ..... Kota Banda Aceh dengan pihak Penyedia Barang/Jasa dari ..... Pada saat klarifikasi dan negosiasi harga, pihak Penyedia Barang/Jasa yang dihadiri oleh ..... menyatakan hal-hal sebagai berikut :

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

Adapun mengenai pengajuan penawaran untuk melaksanakan pekerjaan tersebut disampaikan hal-hal sebagai berikut :

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

lanjutan... Contoh Format Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi

No	Jenis Barang/Jasa	Volume	Satuan	Harga	Satuan (Rp)	Harga (Rp)
1						
2						
3						
...						
dst						
Jumlah						
(..... (Rupiah)						

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

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

.....*), ... 201...

DIREKTUR/PIMPINAN/PEMILIK..... TIM PELAKSANA KEGIATAN
.....
GAMPONG .....
KETUA

....

MENGETAHUI
KEUCHIK GAMPONG.....

.....

*) : Diisi Nama Gampong
**) Penomoran dokumen penatausahaan agar mengikuti aturan sebagai berikut:

Nomor dokumen seperti TBP, SPP, STS diformat dengan struktur 0000/AAA/00.00/0000, dengan penjelasan:

0000	=	4	digit nomor urut dokumen
AAA	=	3	Alpabhet nama dokumen
00.00	=	2	digit kode kecamatan dan 2 digit kode desa
0000	=	4	digit tahun anggaran berkenaan.

Contoh: 0001/TBP/01.04/2015 atau 0001/SPP/01.04/2015

LAMPIRAN V.3 : PERATURAN WALIKOTA BANDA ACEH
NOMOR : 18 TAHUN 2015
TANGGAL : 27 JULI 2015

Contoh Format Surat Persetujuan Penawaran

TIM PELAKSANA KEGIATAN
GAMPONG ..... KECAMATAN ..... KOTA BANDA ACEH
Jalan ..... Nomor ..... Telepon .....

.....*), ... 201...

Nomor :
Lampiran :
Perihal : Persetujuan Penawaran

Kepada
Yth. Direktur/Pimpinan/Pemilik
di .....

Berdasarkan Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi Harga Nomor : ..... tanggal .... 2015, maka pada prinsipnya kami tidak keberatan dan dapat menerima dengan penawaran harga yang telah disepakati sebesar Rp. ..... (..... Rupiah).

Sehubungan hal tersebut, diminta kehadiran Saudara besok pada :
Hari : .....
Tanggal : .....
Jam : .....
Tempat : .....
Acara : Penandatanganan Surat Perjanjian Kerjasama

Adapun konsep Surat Perjanjian Kerjasama sebagaimana terlampir.

Demikian untuk menjadikan perhatian dan atas kehadirannya disampaikan terima kasih.

TIM PELAKSANA KEGIATAN
.....
GAMPONG .....*
KETUA

MENGETAHUI
KEUCHIK .....*

.....

.....

*) : Diisi Nama Gampong

LAMPIRAN VI.1 : PERATURAN WALIKOTA BANDA ACEH
NOMOR : 18 TAHUN 2015
TANGGAL : 27 JULI 2015

Contoh Format Surat Perjanjian

SURAT PERJANJIAN KERJASAMA
Nomor : .....

Pada hari ini ..... Tanggal ..... Bulan ..... Tahun Dua Ribu lima belas bertempat di ....., kami yang bertandatangan dibawah ini :

I. Nama : .....
Jabatan : Ketua Tim Pelaksana Kegiatan ..... Gampong ..... Kecamatan ... Kota Banda Aceh .....
Alamat : Jalan ..... Nomor .....
Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

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

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA untuk selanjutnya, disebut PARA PIHAK.

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

Pasal 1
RUANG LINGKUP PEKERJAAN

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

Pasal 2
NILAI PEKERJAAN

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

Pasal 3
HAK DAN KEWAJIBAN

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

Pasal 4
JANGKA WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN

Jangka waktu untuk menyelesaikan pekerjaan adalah ..... (.....) hari kerja mulai tanggal .... 2015 sampai dengan tanggal .... 2015 sehingga pekerjaan harus selesai dan diserahkan pada tanggal .... 2015.

Pasal 5
FORCE MAJEURE

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

Pasal 6
SANKSI

Apabila penyelesaian pekerjaan melebihi batas waktu yang disepakati maka PIHAK KEDUA dikenakan sanksi berupa:

1. sanksi administratif, berupa peringatan/teguran tertulis;
2. membayar denda sebesar ..... % dari nilai pekerjaan dengan nominal sebesar Rp. ..... (..... Rupiah).
3. gugatan secara perdata, dan/atau
4. pelaporan secara pidana kepada pihak yang berwenang.

Pasal 7
KETENTUAN PENUTUP

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

.....*), ... 201...

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

....

MENGETAHUI
KEUCHIK GAMPONG .....

.....

*) : Diisi Nama Gampong

LAMPIRAN VI.2 : PERATURAN WALIKOTA BANDA ACEH
NOMOR : 18 TAHUN 2015
TANGGAL : 27 JULI 2015

Contoh Format Surat Penyerahan Hasil Pekerjaan

KOP PENYEDIA BARANG/JASA

.....*), ... 201...

Nomor	:	Kepada
Lampiran	: 1 (satu) berkas	Ketua Tim Pelaksana Kegiatan .....
Perihal	: Penyerahan Hasil Perkerjaan di	Gampong ..... di .....

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

Demikian untuk menjadikan periksa dan atas kerjasamanya disampaikan terima kasih.

.....*), ... 201...

Direktur/Pimpinan/Pemilik

.....

*) : Diisi Nama Kota Banda Aceh Alamat Penyedia Barang/Jasa

LAMPIRAN VI.3 : PERATURAN WALIKOTA BANDA ACEH
NOMOR : 18 TAHUN 2015
TANGGAL : 27 JULI 2015

Contoh Format Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan

BERITA ACARA PEMERIKSAAN HASIL PEKERJAAN
Nomor : ..... **)
Pekerjaan : .....

Pada hari ini ..... Tanggal ..... Bulan ..... Tahun Dua Ribu Lima Belas pada Pukul ..... WIB bertempat di ..... kami yang bertandatangan di bawah ini seraca bersama-sama telah melakukan pemeriksaan atas pekerjaan yang telah dikerjakan Penyedia Barang/Jasa dari .....

Pemeriksaan hasil pekerjaan dipimpin oleh Ketua Tim Pelaksana Kegiatan ..... Gampong ..... Kecamatan ..... Kota Banda Aceh dengan pihak Penyedia Barang/Jasa dari .....

Pada saat pemeriksaan hasil pekerjaan pihak Penyedia Barang/Jasa dihadiri oleh ....., dengan hasil sebagai berikut :

1. Bahwa Tim Pelaksana Kegiatan Gampong ..... Kecamatan ..... Kota Banda Aceh menyatakan telah menerima hasil pekerjaan yang telah diserahkan oleh Penyedia Barang/Jasa dari ..... dan telah sesuai dengan yang disepakati bersama.
2. Penyedia Barang/Jasa menyambut baik dan mengucapkan terima kasih atas kepercayaan yang telah dberikan.

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

.....*), ... 201...

DIREKTUR/PIMPINAN/PEMILIK..... TIM PELAKSANA KEGIATAN
.....
GAMPONG .....
KETUA

....

MENGETAHUI
KEUCHIK GAMPONG.....

.....

*) : Diisi Nama Gampong

**): Penomoran dokumen penatausahaan agar mengikuti aturan sebagai berikut:
Nomor dokumen seperti TBP, SPP, STS diformat dengan struktur 0000/AAA/00.00/0000, dengan penjelasan:

0000	=	4	digit nomor urut dokumen
AAA	=	3	Alpabhet nama dokumen
00.00	=	2	digit kode kecamatan dan 2 digit kode desa
0000	=	4	digit tahun anggaran berkenaan.

Contoh: 0001/TBP/01.04/2015 atau 0001/SPP/01.04/2015

LAMPIRAN VI.4 : PERATURAN WALIKOTA BANDA ACEH
NOMOR : 18 TAHUN 2015
TANGGAL : 27 JULI 2015

Contoh Berita Acara Pembayaran

BERITA ACARA PEMBAYARAN
Nomor : 0000/BAP/00.00/2015 **)

Pada hari ini ..... Tanggal ..... Bulan ..... Tahun Dua Ribu Lima Belas bertempat di ....., telah dilaksanakan pembayaran atas pekerjaan ..... antara :I. Nama : .....
Jabatan : Ketua Tim Pelaksana Kegiatan ..... Gampong ..... Kecamatan ..... Kota Banda Aceh
Alamat : Jalan ..... Nomor .....
Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA
II. Nama : .....
Jabatan : Direktur/Pimpinan/Pemilik .....
Alamat : .....
Selanjunya disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK PERTAMA berdasarkan Surat Perjanjian Kerjasama Nomor : ..... tanggal .... 2015 atas pekerjaan ....., telah membayar kepada PIHAK KEDUA sebesar Rp. ..... (..... Rupiah).

PIHAK KEDUA berdasarkan Surat Perjanjian Nomor :..... tanggal .... 2015 atas pekerjaan ....., telah melaksanakan pekerjaan ..... sesuai permintaan PIHAK PERTAMA dan telah menerima pembayaran atas pekerjaan tersebut sebesar Rp. ..... (..... Rupiah).

Pembayaran tersebut disaksikan oleh ....., Jabatan Kepala Gampong..... Kecamatan ..... Kota Banda Aceh

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.

.....*), ... 201...

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

MENGETAHUI
KEUCHIK GAMPONG.....
.....

*) : Diisi Nama Gampong

**): Penomoran dokumen penatausahaan agar mengikuti aturan dengan struktur 0000/AAA/00.00/0000, dengan penjelasan:

0000	=	4	digit nomor urut dokumen
AAA	=	3	Alpabhet nama dokumen
00.00	=	2	digit kode kecamatan dan 2 digit kode desa
0000	=	4	digit tahun anggaran berkenaan.

Contoh: 0001/TBP/01.04/2015 atau 0001/BHP/01.04/2015

LAMPIRAN VI.5 : PERATURAN WALIKOTA BANDA ACEH
NOMOR : 18 TAHUN 2015
TANGGAL : 27 JULI 2015

Contoh Format Berita Acara Penerimaan Hasil Pekerjaan

BERITA ACARA PENERIMAAN HASIL PEKERJAAN
Nomor : ..... **)

Pada hari ini ..... Tanggal ..... Bulan ..... Tahun Dua Ribu Lima Belas bertempat di ....., telah dilaksanakan penerimaan hasil pekerjaan ..... antara :

I. Nama : .....
Jabatan : Ketua Tim Pelaksana Kegiatan ..... Gampong ..... Kecamatan ..... Kota Banda Aceh
Alamat : Jalan ..... Nomor .....
Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

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

PIHAK PERTAMA menyatakan bahwa telah menerima hasil pekerjaan ..... dalam keadaan baik dari PIHAK KEDUA sesuai dengan Surat Perjanjian Kerjasama Nomor : ..... tanggal .... 2015.

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

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

.....*), ... 201...

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

MENGETAHUI
KEUCHIK GAMPONG.....

.....

*) : Diisi Nama Gampong

**): Penomoran dokumen penatausahaan agar mengikuti aturan dengan struktur 0000/AAA/00.00/0000, dengan penjelasan:

0000	=	4	digit nomor urut dokumen
AAA	=	3	Alpabhet nama dokumen
00.00	=	2	digit kode kecamatan dan 2 digit kode desa
0000	=	4	digit tahun anggaran berkenaan.

Contoh: 0001/TBP/01.04/2015 atau 0001/SPP/01.04/2015

LAMPIRAN VII : PERATURAN WALIKOTA BANDA ACEH
NOMOR : 18 TAHUN 2015
TANGGAL : 27 JULI 2015

Contoh Laporan Pelaksanaan Pekerjaan

TIM PELAKSANA KEGIATAN
GAMPONG ..... KECAMATAN ..... KOTA BANDA ACEH
Jalan ..... Nomor ..... Telepon .....

.....*), ... 201...

Nomor	:		Kepada
Lampiran	:		Yth. Keuchik .....
Perihal	:	Laporan Pelaksanaan Pekerjaan	di .....

Berdasarkan Keputusan Kepala Gampong..... Kecamatan ....Kota Banda Aceh..... Nomor : ..... Tahun ..... tentang Pembentukan Tim Pelaksana Kegiatan Gampong ..... Kecamatan ..... Kota Banda Aceh Tahun Anggaran 2015, bersama ini kami laporkan dengan hormat bahwa pekerjaan ..... telah selesai dilaksanakan pada tanggal .... 2015.

Adapun dokumen laporan pelaksanaan pekerjaan ..... sebagaimana terlampir.

Demikian untuk menjadikan periksa dan guna seperlunya.

TIM PELAKSANA KEGIATAN.....
GAMPONG .....
KETUA

.....

*) : Diisi Nama Gampong

LAMPIRAN VIII : PERATURAN WALIKOTA BANDA ACEH
NOMOR : 18 TAHUN 2015
TANGGAL : 27 JULI 2015

Contoh Format Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan

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

Pada hari ini ..... Tanggal ..... Bulan ..... Tahun Dua Ribu Lima Belas bertempat di ....., telah dilaksanakan serah terima hasil pekerjaan ..... antara :

I. Nama : .....
Jabatan : Ketua Tim Pelaksana Kegiatan Gampong ..... Kecamatan ..... Kota Banda Aceh
Alamat : Jalan ..... Nomor .....
Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

II. Nama : .....
Jabatan : Keuchik ..... Kecamatan ..... Kota Banda Aceh
Alamat : Jalan ..... Nomor .....
Selanjunya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA menyatakan bahwa telah menyerahkan penyelesaian hasil pekerjaan ..... dalam keadaan baik kepada PIHAK KEDUA.

PIHAK KEDUA telah menerima penyelesaian hasil pekerjaan..... dalam keadaan baik dari PIHAK PERTAMA.

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

.....*), ... 201...

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

MENGETAHUI
KEUCHIK GAMPONG .....

.....

*) : Diisi Nama Gampong

**): Penomoran dokumen penatausahaan agar mengikuti aturan sebagai berikut:
Nomor dokumen seperti TBP, SPP, STS diformat dengan struktur 0000/AAA/00.00/0000, dengan penjelasan:

0000	=	4	digit nomor urut dokumen
AAA	=	3	Alpabhet nama dokumen
00.00	=	2	digit kode kecamatan dan 2 digit kode desa
0000	=	4	digit tahun anggaran berkenaan.

Contoh: 0001/TBP/01.04/2015 atau 0001/SPP/01.04/2015

LAMPIRAN III.1 : PERATURAN WALIKOTA BANDA ACEH
NOMOR : 18 TAHUN 2015
TANGGAL : 27 JULI 2015

Contoh Surat Pesanan

TIM PELAKSANA KEGIATAN
GAMPONG ..... KECAMATAN ..... KOTA BANDA ACEH
Jalan ..... Nomor ..... Telepon .....

.....*), ... 201...

Nomor :
Lampiran :
Perihal : Pesanan Pengadaan Barang/Jasa

Kepada
Yth. Direktur/Pimpinan/Pemilik
di .....

Sehubungan dengan pelaksanaan kegiatan ..... pada pekerjaan....., bersama ini kami bermaksud memesan ..... dengan rincian sebagai berikut :

No	Nama Barang/Jasa	Volume	Satuan	Keterangan
1				
2				
3				
.				
.				
.				
.				
.				
.				
.				
.				
.				
.				
.				
.				
.				
.				
.				
.				
...				

Demikian Surat Pesanan ini kami sampaikan dan atas kesediaannya disampaikan terima kasih.

TIM PELAKSANA KEGIATAN.....
GAMPONG
.....
KETUA

.....

*) : Diisi Nama Gampong

LAMPIRAN III.2 : PERATURAN WALIKOTA BANDA ACEH
NOMOR : 18 TAHUN 2015
TANGGAL : 27 JULI 2015

Contoh Surat Penawaran dan Kesanggupan Kerja

KOP PENYEDIA BARANG/JASA

.....*), ... 201...

Nomor : .....
Lampiran : 1 (satu) berkas
Perihal : Penawaran dan Kesanggupan Kerja

Kepada
Ketua Tim Pelaksana Kegiatan .....
Gampong .....

di .....

Menanggapi surat Saudara tanggal .... 2015 Nomor : ..... perihal Pesanan Pengadaan Barang/Jasa, bersama ini kami sampaikan kesanggupan kerja pada pekerjaan ..... dimaksud.

Adapun harga barang/jasa yang kami ajukan adalah sebesar Rp. ..... (..... Rupiah) dengan rincian sebagai berikut :

No	Nama Barang/Jasa	Volume	Satuan	Harga Satuan (Rp)	Harga (Rp)

Sebagai bahan pertimbangan untuk pertanggungjawaban pengadaan barang/jasa, maka kami lampirkan :

1. Fotocopy Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP); dan
2. Fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).

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

Direktur/Pimpinan/
Pemilik.....

.....

*) : Diisi Nama Kota Banda Aceh Alamat Penyedia Barang/Jasa

LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA BANDA ACEH
NOMOR : 18 TAHUN 2015
TANGGAL : 27 JULI 2015

Contoh Format Berita Acara Penerimaan Hasil Pekerjaan Berdasarkan Surat Pesanan

BERITA ACARA PENERIMAAN HASIL PEKERJAAN
Nomor : ..... **)

Pada hari ini ..... Tanggal ..... Bulan ..... Tahun Dua Ribu Lima Belas bertempat di ....., telah dilaksanakan serah terima hasil pekerjaan ..... antara :

I. Nama : .....
Jabatan : Ketua Tim Pelaksana Kegiatan ..... Gampong ..... Kecamatan ..... Kota Banda Aceh
Alamat : Jalan ..... Nomor .....
Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

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

PIHAK PERTAMA menyatakan bahwa telah menerima hasil pekerjaan..... dalam keadaan baik dari PIHAK KEDUA sesuai dengan Surat Pesanan tanggal .... 2015 Nomor : ..... 2015.

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

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

.....*), ... 2015

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

MENGETAHUI
KEUCHIK GAMPONG .....

.....

*) : Diisi Nama Gampong

**): Penomoran dokumen penatausahaan agar mengikuti aturan dengan struktur 0000/AAA/00.00/0000, dengan penjelasan:

0000	=	4	digit nomor urut dokumen
AAA	=	3	Alpabhet nama dokumen
00.00	=	2	digit kode kecamatan dan 2 digit kode desa
0000	=	4	digit tahun anggaran berkenaan.

Contoh: 0001/TBP/01.04/2015 atau 0001/SPP/01.04/2015

LAMPIRAN I.3 : PERATURAN WALIKOTA BANDA ACEH
NOMOR : 18 TAHUN 2015
TANGGAL : 27 JULI 2015

Contoh Format Rencana Pelaksanaan Pengadaan (RPP) Melalui Swakelola

RENCANA PELAKSANAAN PENGADAAN (RPP) MELALUI SWAKELOLA

GAMPONG :
KECAMATAN :
KOTA : BANDA ACEH
PROVINSI : ACEH

NO..RPP : .....
BIDANG : .....
KEGIATAN : .....
TAHUN ANGGARAN : .....

NO.	NAMA GAMPONG	NAMA KEGIATAN	LOKASI	SUMBER DANA	KODE REKENING	JENIS PENGADAAN	PAGU (Rupiah)	VOLUME	DESKRIPSI	PELAKSANAAN PEKERJAAN	
										AWAL	AKHIR
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1											
2											
3											
.											
.											
.											
...											
dst											

TAHUN ANGGARAN : diisi dengan tahun RPP
NAMA GAMPONG : tdk usah diganti, sudah default.
KEGIATAN : diisi dengan judul kegiatan yang diambil dari APBG.
NAMA PAKET PENGADAN : diisi dengan judul paket yang akan diadakan atau pelaksanaannya melalui penyedia..
LOKASI : diisi dengan tempat dinama paket pengadaan tersebut dilaksanakan.
JENIS BELANJA : diisi dengan jenis belanja yang digunakan untuk membiayai paket pengadaan tersebut (bisa belanja bara/jasa atau belanja modal).
JENIS PENGADAAN : diisi degan jenis pengadaan, yaitu: Barang, Jasa Konsultansi, Jasa Lainnya, dan Pekerjaan Konstruksi.
VOLUME : diisi dengan jumlah seberapa banyak yang akan diadakan. (misal: 1 paket, atau 3 unit, atau 5 Ha, atau 2 Km, atau dengan satuan yang lain)

SUMBER DANA : diisi dengan sumber anggarannya, contoh: Pendapatan Asli Gampong (PAG); Transfer; dan Pendapatan Lain-Lain.
KODE REKENING : diisi dengan kode rekening yang terdapat pada APBG.
PAGU : diisi dengan jumlah anggaran yang dibutuhkan untuk paket pengadaan ini.
PELAKSANAAN PEKERJAAN
- AWAL : diisi dengan tanggal awal dimulainya pelaksanaan pekerjaan (tanggal kontrak)
- AKHIR : diisi dengan tanggal pekerjaan selesai (tanggal berakhirnya kontrak).
DESKRIPSI : diisi dengan penjelasan/catatan singkat tentang paket pengadaan ini.

LAMPIRAN I.2 : PERATURAN WALIKOTA BANDA ACEH
NOMOR : 18 TAHUN 2015
TANGGAL : 27 JULI 2015

Contoh Format Rencana Pelaksanaan Pengadaan (RPP) Melalui Penyedia

RENCANA PELAKSANAAN PENGADAAN (RPP) MELALUI PENYEDIA

GAMPONG :
KECAMATAN :
KOTA : BANDA ACEH
PROVINSI : ACEH

NO..RPP : .....
BIDANG : .....
KEGIATAN : .....
TAHUN ANGGARAN : .....

NO.	NAMA GAMPONG	NAMA KEGIATAN	NAMA PAKET PENGADAAN	LOKASI	JENIS BELANJA	JENIS PENGADAAN	VOLUME	SUMBER DANA	KODE REKENING	PAGU (Rupiah)	METODE PEMILIHAN PENYEDIA	PELAKSANAAN PEMILIHAN PENYEDIA		PELAKSANAAN PEKERJAAN		DESKRIPSI
												AWAL	AKHIR	AWAL	AKHIR	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1																
2																
3																
.																
.																
...																
dst																

TAHUN ANGGARAN : diisi dengan tahun RPP
NAMA GAMPONG : tdk usah diganti, sudah default.
KEGIATAN : diisi dengan judul kegiatan yang diambil dari APBG.
NAMA PAKET PENGADAN : diisi dengan judul paket yang akan diadakan atau pelaksanaannya melalui penyedia..
LOKASI : diisi dengan tempat dinama paket pengadaan tersebut dilaksanakan.
JENIS BELANJA : diisi dengan jenis belanja yang digunakan untuk membiayai paket pengadaan tersebut (bisa belanja bara/jasa atau belanja modal).
JENIS PENGADAAN : diisi degan jenis pengadaan, yaitu: Barang, Jasa Konsultansi, Jasa Lainnya, dan Pekerjaan Konstruksi.
VOLUME : diisi dengan jumlah seberapa banyak yang akan diadakan. (misal: 1 paket, atau 3 unit, atau 5 Ha, atau 2 Km, atau dengan satuan yang lain)
SUMBER DANA : diisi dengan sumber anggarannya, contoh: Pendapatan Gampong sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1), terdiri atas kelompok: a. Pendapatan Asli Gampong (PAG);b, Transfer; dan c. Pendapatan Lain-Lain.
KODE REKENING : diisi dengan kode rekening yang terdapat pada APBG.
PAGU : diisi dengan jumlah anggaran yang dibutuhkan untuk paket pengadaan ini.
METODE PEMILIHAN PENYEDIA : diisi dengan metoda pengadaan yang akan digunakan untuk memproses pemilihan penyedia, misal: lelang umum, seleksi umum, lelang sederhana, pengadaan langsung, dll.
PELAKSANAAN PEMILIHAN PENYEDIA
- AWAL : diisi dengan tanggal proses pemilihan penyedia dimulai untuk paket ini.
- AKHIR : diisi dengan tanggal selesai proses pemilihan penyedia untuk paket ini.

PELAKSANAAN PEKERJAAN
- AWAL : diisi dengan tanggal awal dimulainya pelaksanaan pekerjaan (tanggal kontrak)
- AKHIR : diisi dengan tanggal pekerjaan selesai (tanggal berakhirnya kontrak).

DESKRIPSI : diisi dengan penjelasan/catatan singkat tentang paket pengadaan ini.

LAMPIRAN I.1 : PERATURAN WALIKOTA BANDA ACEH
NOMOR : 18 TAHUN 2015
TANGGAL : 27 JULI 2015

Contoh Format Rencana Anggaran dan Biaya (RAB)

RENCANA ANGGARAN BIAYA (RAB)

GAMPONG :
KECAMATAN :
KOTA : BANDA ACEH
PROVINSI : ACEH

No.RAB : .....
Bidang : .....
Kegiatan : .....

URAIAN	Volume	Satuan	Harga Satuan (Rp)	Jumlah Total (Rp)	Jumlah
A	b	c	d	e = b x d	f
1. BAHAN					
1.1 1.2 1.3 1.4 1....					
			Sub Total 1)	Rp -	Rp -
2. ALAT 2.1 2.2 2.3 2.4 2. ...					
			Sub Total 2)	Rp -	Rp -
3. UPAH					

3.1 3.2 3.3 3. ...					
			Sub Total 3)	Rp -	Rp -
			Total Biaya		

Keterangan : Kategori Biaya
I-a Pembelian bahan hasil tenaga manusia
I-b Pembelian bahan hasil industri
II-a Pembelian alat tangan
II-b Pembelian / penyewaan alat mesin
III-a Pembayaran tenaga kerja untuk konstruksi
III-b Pembayaran tenaga untuk pengumpulan bahan

.....,Tanggal.....,.....,...

mengetahui :

Keuchik

Tim Pelaksana Kegiatan
Gampong

(.....) (.....)

LAMPIRAN I.2 : PERATURAN WALIKOTA BANDA ACEH
NOMOR : 18 TAHUN 2015
TANGGAL : 27 JULI 2015

Contoh Format Spesifikasi Teknis

SPESIFIKASI TEKNIS

GAMPONG	:		
KECAMATAN	:	No.RAB	: .....
KOTA	: BANDA ACEH	Bidang	: .....
PROVINSI	: ACEH	Kegiatan	: .....

	A ITEM BARANG /JASA	IFIKASI TEKNIS YANG DITETAPKAN
		dengan persyaratan **"minimum"**

.....*),Tanggal.....,.....,...

mengetahui :

Keuchik Tim Pelaksana Kegiatan Gampong

(.....) (.....)

LAMPIRAN II.1 : PERATURAN WALIKOTA BANDA ACEH
NOMOR : 18 TAHUN 2015
TANGGAL : 27 JULI 2015

Contoh Format Kwitansi

PEMERINTAH GAMPONG .....

KWITANSI

NOMOR: KWITANSI 00000/KWT/00.00/0000 *) Sumber: .....

Sudah diterima : .....
dari .....
Uang sejumlah : ==.....
.....==

Untuk : .....
pembayaran .....

Nama Kegiatan : xx.xx. Kegiatan
.....
.....

Kode Rek. : x.x.x.xx. Belanja
Belanja .....
.....

Potongan Pajak:

.....*),
.....

Nilai : Rp.....,00

Pot. Pajak PPN : Rp.....,00 Yang Menerima

Pot. Pajak PPh : Rp.....,00

Dibayarkan : Rp.....,00

.....

Terbilang : Rp.....,00

*) Nomor **bukti kwitansi** terdiri dari **00000/AAA/00.00/0000** dengan penjelasan:

00000	=	5	digit nomor urut bukti
AAA	=	3	alphabet dokumen, disingkat KWT
00.00	=	2	digit kode kecamatan dan 2 digit kode gampong
0000	=	4	digit tahun anggaran berkenaan.