BUPATI ACEH BARAT DAYA
PROVINSI ACEH

PERATURAN BUPATI ACEH BARAT DAYA
NOMOR 30 TAHUN 2026

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS PEMBENTUKAN POS PELAYANAN
TEKNOLOGI TEPAT GUNA

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

BUPATI ACEH BARAT DAYA,

Menimbang : a. bahwa teknologi tepat guna merupakan sarana pemberdayaan masyarakat yang harus dikembangkan berdasarkan nilai kemanusian, keadilan sosial, kemandirian, keberlanjutan dan kemanfaatan bagi masyarakat sebagaimana diamanatkan dalam Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

b. bahwa untuk mendorong inovasi, pengembangan, dan penerapan teknologi yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat dalam pengelolaan sumber daya alam Gampong serta meningkatkan kemandirian ekonomi, produktivitas, dan kesejahteraan masyarakat lokal;

c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 41 Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 23 Tahun 2017 tentang Pengembangan dan Penerapan Teknologi Tepat Guna dalam Pengelolaan Sumber Daya Alam Desa, Pemerintah Kabupaten dapat menyusun petunjuk teknis pengembangan dan penerapan teknologi tepat guna dalam pengelolaan sumber daya alam di wilayah;

d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Petunjuk Teknis Pembentukan Pos Pelayanan Teknologi Tepat Guna;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Aceh Barat Daya, Kabupaten Gayo Lues, Kabupaten Aceh Jaya, Kabupaten Nagan Raya dan Kabupaten Aceh Tamiang di Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 17, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4179);

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

4. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor

5495) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6914);

5. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7153);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2026 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 36, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7169);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
8. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, Dan Transmigrasi Nomor 23 Tahun 2017 tentang Pengembangan dan Penerapan Teknologi Tepat Guna dalam Pengelolaan Sumber Daya Alam Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1810);
9. Qanun Kabupaten Aceh Barat Daya Nomor 5 Tahun 2015 tentang Pembentukan Gampong dalam Kabupaten Aceh Barat Daya;
10. Qanun Kabupaten Aceh Barat Daya Nomor 5 Tahun 2023 tentang Pemerintahan Gampong (Lembaran Daerah Kabupaten Aceh Barat Daya Tahun 2023 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Aceh Barat Daya Nomor 158);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PETUNJUK TEKNIS PEMBENTUKAN POS PELAYANAN TEKNOLOGI TEPAT GUNA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Kabupaten adalah Kabupaten Aceh Barat Daya.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Aceh Barat Daya.
3. Bupati adalah Bupati Aceh Barat Daya.
4. Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Pengendalian Pendudk dan Pemberdayaan Perempuan selanjutnya disingkat DPMPPPP adalah perangkat daerah yang dibentuk dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi untuk penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah dibidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Gampong.

5. Camat adalah pimpinan Kecamatan sebagai unsur perangkat daerah
6. Kecamatan adalah suatu wilayah kerja camat sebagai perangkat daerah kabupaten/kota dalam penyelenggaraan pemerintahan kecamatan.
7. Gampong adalah kesatuan masyarakat hukum yang berada di bawah mukim dan dipimpin oleh Keuchik yang berhak menyelenggarakan urusan rumah tangga sendiri.
8. Pemerintahan Gampong adalah Keuchik dan Tuha Peuet yang memiliki tugas dalam penyelenggaraan Gampong.
9. Pemerintah Gampong adalah Keuchik Gampong dibantu Perangkat Gampong sebagai unsur penyelenggara pemerintahan gampong.
10. Keuchik Gampong adalah Pejabat Pemerintah Gampong yang memiliki wewenang, tugas dan kewajiban untuk menyelenggarakan rumah tangga gampong dan melaksanakan tugas dari pemerintah dan pemerintah daerah.
11. Musyawarah Gampong adalah musyawarah antara Tuha Peut Gampong, Pemerintah Gampong dan unsur masyarakat yang diselenggarakan oleh Tuha Peut Gampong untuk menyepakati hal yang bersifat strategis.
12. Sumber Daya Alam adalah semua benda, daya, keadaan, fungsi alam, dan makhluk hidup, yang merupakan hasil proses alamiah, baik hayati maupun nonhayati, terbarukan maupun tidak terbarukan.
13. Teknologi Tepat Guna yang selanjutnya disingkat TTG adalah teknologi yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat, dapat menjawab permasalahan masyarakat, tidak merusak lingkungan, dapat dimanfaatkan dan dipelihara oleh masyarakat secara mudah, serta menghasilkan nilai tambah dari aspek ekonomi dan aspek lingkungan.
14. Pos Pelayanan Teknologi Tepat Guna selanjutnya disebut Posyantek adalah lembaga pelayanan TTG yang memberikan pelayanan teknis, informasi dan orientasi berbagai jenis TTG.
15. Pembinaan adalah pemberian pedoman, standar pelaksanaan, perencanaan, penelitian, pengembangan, bimbingan, pendidikan dan pelatihan, konsultasi, supervisi, monitoring, pengawasan umum dan evaluasi penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat dan pengelolaan teknologi tepat guna
16. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga yang selanjutnya disingkat AD/ART adalah aturan tertulis organisasi yang dibuat dan disepakati bersama oleh seluruh anggota yang berfungsi sebagai pedoman organisasi dalam mengambil kebijakan serta menjalankan aktifitas dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditetapkan bersama.
17. Program Kerja yang selanjutnya disebut Proker adalah susunan rencana kegiatan kerja yang sudah dirancang dan telah disepekati bersama untuk dilaksanakan dalam jangka waktu tertentu untuk tercapainya tujuan.
18. Badan Usaha Milik Gampong, yang selanjutnya disebut BUMG adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Gampong melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan Gampong yang dipisahkan guna mengelola aset, jasa pelayanan, dan usaha lainnya untuk sebesar-besarnya kesejahteraan masyarakat Gampong.

19. Badan Usaha Milik Gampong Bersama yang selanjutnya disebut BUMG bersama merupakan badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh 2 (dua) Gampong atau lebih untuk kerja sama dan pelayanan usaha melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan Gampong yang dipisahkan guna mengelola aset, jasa pelayanan, dan usaha lainnya untuk sebesar- besarnya kesejahteraan masyarakat Gampong.

BAB II
PEMBENTUKAN POSYANTEK GAMPONG

Pasal 2

Posyantek gampong dibentuk berdasarkan:

a. Lembaga pelayanan teknologi tepat guna terdiri atas Posyantek Antar Desa yang berkedudukan di Kecamatan dan Posyantek Desa berkedudukan di Desa;
b. Pembentukan Posyantek dilakukan dengan berdasarkan hasil musyawarah masyarakat yang berasal dari para utusan inovator TTG dan Posyantek Desa yang berada dalam lingkup suatu wilayah kecamatan;
c. Hasil musyawarah pembentukan Posyantek dengan kelengkapan pengurus disampaikan kepada Camat untuk ditetapkan dengan Surat Keputusan Bupati/Walikota;
d. Pengurus Posyantek Desa dan Antar Desa tidak boleh berasal dari unsur Aparatur Sipil Negara dan unsur partisipan atau pengurus organisasi politik/partai politik;
e. Pembentukan Posyantek desa dilakukan melalui musyawarah masyarakat desa yang berdasarkan pada kebutuhan masyarakat terhadap suatu teknologi tepat guna pedesaan untuk mendorong kemajuan ekonomi dan kesejahteraan masyarakat. Kesepakatan antara Pemerintah Desa dan masyarakat untuk mendirikan Posyantek desa yang disertai dengan kepengurusan lengkap dapat sebagai dasar penetapan Surat Keputusan Kepala Desa;
f. Untuk memperoleh pengakuan status hukum dalam rangka mendapatkan kemudahan untuk menerima bantuan atau hibah dari pihak lain itu diperlukan surat keterangan terdaftar yang dikeluarkan oleh Organisasi Perangkat Daerah yang menangani bidang politik dalam negeri di kabupaten/kota setempat.

BAB III
MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 3

Pembentukan Posyantek dimaksudkan untuk pengembangan dan penerapan TTG dalam Pengelolaan Sumber Daya Alam Gampong, sebagai upaya optimalisasi Sumber Daya Alam sesuai dengan kebutuhan masyarakat serta meningkatkan kemandirian ekonomi, produktivitas, dan kesejahteraan masyarakat.

Pasal 4

Pembentukan Posyantek bertujuan untuk:

a. mempercepat proses alih teknologi kepada masyarakat Gampong —pengoptimalan dan pendayagunaan Sumber Daya Alam;
b. mendorong tercapainya kesinambungan pengelolaan dan partisipasi kelembagaan Posyantek;
c. memberikan kemudahan akses informasi atas inovasi TTG untuk masyarakat;
d. mendorong pemberdayaan fungsi dan orientasi pelayanan TTG dari para pengurus dan pembina;
e. mendorong tumbuhnya kesadaran dan tanggung jawab sosial pengurus Posyantek terhadap permasalahan teknologi yang dihadapi masyarakat dan kelestarian Sumber Daya Alam; dan
f. mengembangkan sikap dan perilaku yang sesuai dengan tuntutan perkembangan dan perubahan lingkungan menuju budaya melayani yang baik.

Pasal 5

Posyantek dilaksanakan berdasarkan prinsip:

a. kooperatif, yaitu semua komponen yang terlibat di dalam Posyantek harus mampu melakukan kerjasama yang baik demi pengembangan dan keberlanjutan program/kegiatannya.
b. partisipatif, yaitu semua komponen yang terlibat di dalam dan Posyantek harus bersedia secara sukarela atau diminta memberikan dukungan dan kontribusi yang dapat mendorong kemajuan Posyantek.
c. emansipatif, yaitu semua komponen yang terlibat di dalam Gampong harus diperlakukan sama tanpa memandang golongan, suku, dan agama.
d. transparan, yaitu aktivitas yang berpengaruh terhadap kepentingan masyarakat umum harus dapat diketahui oleh segenap lapisan masyarakat dengan mudah dan terbuka.
e. akuntabel, yaitu seluruh kegiatan usaha harus dapat dipertanggung jawabkan secara teknis maupun administratif.
f. berkelanjutan, yaitu kegiatan usaha harus dapat dikembangkan dan dilestarikan oleh masyarakat dalam wadah dan Posyantek dengan prioritas sumber daya lokal.

Pasal 6

Posyantek, dilakukan melalui pengembangan tata nilai organisasi, meliputi:

a. integritas merupakan prinsip dalam menjalankan setiap tugas dan tanggung jawab melalui keselarasan berpikir, berkata dan berperilaku sesuai keadaan sebenarnya;
b. profesional merupakan karakter dalam menjalankan tugas dengan kesungguhan, sesuai dengan kompetensi dan tanggung jawab yang diberikan;
c. pelayanan prima merupakan tekad dalam memberikan pelayanan terbaik dengan ikhlas kepada masyarakat yang membutuhkan informasi dan pendampingan TTG; dan
d. efisiensi operasional merupakan upaya untuk mencapai kinerja optimal melalui perencanaan yang tepat dan efisien.

BAB IV
PEMBENTUKAN POSYANTEK

Pasal 7

(1) Pembentukan Posyantek didasarkan pada pertimbangan:
a. kebutuhan masyarakat dan pemecahan masalah bersama;
b. model bisnis, tata kelola, bentuk organisasi dan jenis usaha, serta pengetahuan dan teknologi; dan
c. visi pelestarian, orientasi keberlanjutan, dan misi pelindungan nilai religi, adat istiadat, perilaku sosial, serta kearifan lokal
(2) Pembentukan Posyantek berdasarkan hasil musyawarah masyarakat yang berasal dari para utusan inovator TTG dan Posyantek Gampong dalam lingkup wilayah Kecamatan yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
(3) Format dokumen pembentukan Posyantek sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V
ANGGARAN DASAR DAN ANGGARAN RUMAH TANGGA

Bagian Kesatu
Anggaran Dasar

Pasal 8

(1) Anggaran Dasar Posyantek disusun oleh pengurus organisasi berdasarkan Musyawarah.
(2) Susunan Anggaran Dasar Posyantek, terdiri atas:
a. nama, waktu dan kedudukan;
b. bidang pelayanan, ketentuan pelayanan dan perubahan pelayanan;
c. usunan organisasi dan Tata Kerja;
d. rincian tugas dan fungsi kepengurusan organisasi Posyantek;
e. larangan;
f. insentif dan upah;
g. penetapan dan penggunaan keuntungan pelayanan;
h. kerjasama dengan pihak ketiga;
i. pembubaran;
j. perubahan AD/ART; dan
k. ketentuan lain-lain dan penutup.
(3) Format dokumen anggaran dasar Posyantek sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Anggaran Rumah Tangga

Pasal 9

(1) Anggaran Rumah Tangga Posyantek disusun oleh pengurus organisasi berdasarkan musyawarah.
(2) Susunan Anggaran Rumah Tangga Posyantek terdiri atas:
a. objek pelayanan;
b. kewajiban dan hak kepengurusan organisasi;

c. Persyaratan dan masa bakti kepengurusan;
d. keuangan dan aset; dan
e. rapat dan pelaporan.

(3) Format dokumen anggaran rumah tangga Posyantek sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VI
STRUKTUR ORGANISASI

Pasal 10

(1) Pengurus Posyantek dibentuk berdasarkan hasil musyawarah yang dihadiri para pengurus Posyantek.
(2) Jumlah dan susunan pengurus Posyantek sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berjumlah 6 (enam) orang terdiri atas:
a. ketua;
b. sekretaris;
c. bendahara;
d. seksi Pengembangan;
e. seksi Pelayanan dan Usaha; dan
f. seksi Kerjasama dan Kemitraan.
(3) Penetapan pengurus maupun pergantian pengurus antar waktu Posyantek sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati .
(4) Ketentuan mengenai Kepengurusan Organisasi Posyantek sebagaimana dimaksud dalam ayat (3), rincian tugas dan fungsinya dijabarkan dalam Anggaran Dasar Posyantek.
(5) Pengurus Posyantek memiliki kriteria sebagai berikut:
a. mewakili unsur masyarakat;
b. tidak berstatus sebagai Aparatur Sipil Negara, TNI/Polri, atau Aparatur Pemerintah Gampong;
c. bukan merupakan partisipan, anggota atau pengurus organisasi pendukung, serta anggota atau pengurus partai politik;
d. berdomisili di Kecamatan lokasi Posyantek setempat;
e. peduli terhadap masyarakat sekitarnya dalam mendayagunakan TTG;
f. aktif, kreatif dan inovatif;
g. berusia paling rendah 20 (dua puluh) tahun pada saat ditetapkan sebagai pengurus Posyantek;
h. berpendidikan paling rendah SLTA atau sederajat;
i. memiliki kemampuan berkomunikasi secara baik dengan masyarakat setempat; dan
j. memiliki sifat jujur, disiplin, tidak tercela, rendah hati dan sabar.
(6) Masa bakti pengurus Posyantek dalam satu periode paling lama 3 (tiga) tahun yang diatur dalam AD/ART Posyantek.
(7) Pengurus Posyantek antar Gampong sebagaimana dimaksud pada ayat (8) dapat ditetapkan sebagai pengurus paling lama 2 (dua) periode, baik secara berturut-turut maupun tidak secara berturut-turut.
(8) Struktur dan Bagan Susunan Kepengurusan Organisasi Posyantek sebagaimana dimaksud dalam ayat (3), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VII
TUGAS POKOK DAN FUNGSI POSYANTEK GAMPONG

Pasal 11

Tugas pokok posyantek gampong adalah memberikan arah dan petunjuk kepada aparat pemerintah pusat dan daerah, dinas/instansi terkait, lembaga riset, perguruan tinggi, kepala desa, dan lembaga kemasyarakatan lainnya.

Pasal 12

Fungsi posyantek gampong adalah :

a. Memberikan pedoman pembentukan dan pengelolaan Posyantek desa dan Posyantek bagi para pemangku kepentingan terutama di Pemerintahan Daerah Tingkat Provinsi, Kabupaten dan Kota serta Pengurus Posyantek dan Posyantek desa seluruh Indonesia.

b. Mendorong tercapainya kesinambungan pengelolaan dan partisipasi kelembagaan Posyantek desa dan Posyantek antar desa yang dibentuk berdasarkan Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah tertinggal, dan Transmigrasi No 23 Tahun 2017.

c. Memberikan kemudahan akses informasi atas inovasi TTG untuk masyarakat dan mendorong pemberdayaan fungsi dan orientasi pelayanan TTG dari para pengurus dan pembina mulai dari tingkat daerah sampai ke pusat.

d. Mendorong tumbuhnya kesadaran dan tanggung jawab sosial pengurus Posyantek desa dan Posyantek terhadap permasalahan teknologi yang dihadapi masyarakat dan kelestarian sumberdaya alam di sekitar lokasi organisasi.

e. Mengembangkan sikap dan perilaku yang sesuai dengan tuntutan perkembangan dan perubahan lingkungan menuju budaya melayani yang lebih baik.

BAB VIII
TUGAS POKOK DAN FUNGSI POSYANTEK

Bagian Kesatu
Ketua

Pasal 13

(1) Ketua Posyantek mempunyai tugas :
   a. melaksanakan penetapan penyusunan perencanaan program kegiatan;
   b. mengoordinasikan pelaksanaan program kegiatan; dan
   c. melaksanakan dan mengendalikan program kegiatan pengelolaan Posyantek.

(2) Ketua Posyantek sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi pelaksanaan:
   a. penetapan penyusunan perencanaan program kegiatan pengelolaan posyantek;

b. b.rapat koordinasi pengembangan dan penerapan TTG dengan para pengurus Posyantek Gampong di Kecamatan setempat;
c. pembinaan dan pengarahan pengembangan organisasi Posyantek Gampong;
d. sosialisasi pengembangan dan penerapan TTG kepada seluruh pengurus posyantek gampong di kecamatan setempat;
e. pelayanan teknis, informasi dan promosi jenis/spesifikasi TTG;
f. asilitasi pemetaan kebutuhan dan pengkajian TTG;
g. fasilitasi kebutuhan masyarakat sebagai pengguna TTG dengan sumber TTG;
h. penumbuhan motivasi dan fasilitasi penerapan TTG di masyarakat;
i. pemberian layanan konsultasi dan pendampingan kepada masyarakat dalam penerapan TTG;
j. evaluasi dan pelaporan pengelolaan Posyantek; dan
k. tugas lain yang diberikan Camat sesuai dengan tugas dan fungsi Posyantek.

Bagian Kedua
Sekretaris

Pasal 14

(1) Sekretaris Posyantek mempunyai tugas penyusunan, penataaan administrasi, pengarsipan dan dokumentasi program kegiatan pengelolaan Posyantek.
(2) Sekretaris Posyantek sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi pelaksanaan:
a. penyusunan perencanaan program kegiatan pengelolaan Posyantek;
b. penyusunan jadwal penyelenggaraan program kegiatan pengelolaan Posyantek;
c. fasilitasi sosialisasi pengembangan dan penerapan TTG kepada seluruh pengurus Posyantek Gampong di Kecamatan setempat;
d. fasilitasi Pembinaan dan pengarahan pengembagan organisasi posyantek Gampong;
e. penyiapan penyelenggaraan program kegiatan pengelolaan Posyantek;
f. penataan administrasi program kegiatan pengelolaan Posyantek;
g. pendokumentasian program kegiatan pengelolaan Posyantek;
h. penyusunan pelaporan hasil kegiatan pengelolaan Posyantek; dan
i. tugas lain yang diberikan Ketua sesuai dengan tugas dan fungsi Sekretaris Posyantek.

Bagian Ketiga
Bendahara

Pasal 15

(1) Bendahara Posyantek mempunyai tugas melaksanakan perencanaan anggaran keuangan meliputi

a. perencanaan anggaran pendapatan;
b. perencanaan anggaran pengeluaran; dan
c. penatausahaan keuangan dan aset.

(2) Bendahara Posyantek sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi pelaksanaan:
a. penyusunan anggaran pendapatan, anggaran pengeluaran dan aset Posyantek;
b. pengoordinasian perencanaan program kegiatan keuangan Posyantek;
c. manajemen dan tata kelola keuangan Posyantek;
d. kegiatan penyusunan perencanaan bagi hasil Posyantek;
e. tata kelola akuntansi dan penyusunan pelaporan keuangan Posyantek;
f. pembinaan dan bimbingan teknis tata kelola keuangan kepada para bendahara Posyantek Gampong di Kecamatan setempat;
g. evaluasi dan penyusunan pelaporan secara keseluruhan kegiatan Posyantek; dan
h. tugas lain yang diberikan Ketua sesuai dengan tugas dan fungsi Bendahara.

Bagian Keempat
Seksi Pengembangan

Pasal 16

(1) Seksi Pengembangan mempunyai tugas :
a. melaksanakan penyusunan perencanaan program kegiatan pengembangan
b. mengoordinasikan kegiatan pengembangan; dan
c. melaksanakan kegiatan pengembangan TTG.

(2) Seksi Pengembangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi pelaksanaan:
a. penyusunan perencanan program kegiatan pengembangan dan penerapan TTG;
b. pengidentifikasian kebutuhan masyarakat akan penggunaan TTG;
c. pengkajian dan pengembangan terhadap TTG yang sudah ada atau sudah digunakan oleh masyarakat;
d. pendataan tentang penggunaan dan kebutuhan TTG;
e. pemetaan potensi pengembangan dan penerapan TTG; dan
f. tugas lain yang diberikan Ketua sesuai dengan tugas dan fungsi Seksi Pengembangan.

Bagian Kelima
Seksi Pelayanan dan Usaha

Pasal 17

(1) Seksi pelayanan dan usaha mempunyai tugas melaksanakan penyusunan perencanaan program kegiatan pelayanan pengenalan TTG dan usaha penggunaan TTG.

(2) Seksi pelayanan dan usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelengarakan fungsi pelaksanaan:
a. penyusunan perencanaan program kegiatan pelayanan pengenalan, pemanfaatan dan usaha penggunaan TTG;
b. koordinasi sistem pelayanan dan usaha Posyantek;

c. sosialisasi kepada masyarakat dalam rangka pengenalan dan penggunaan TTG;
d. pendampingan serta bimbingan teknis kepada pemanfaat/pengguna TTG;
e. pengelolaan kegiatan usaha produktif Posyantek yang berkaitan dengan pelayanan TTG; dan
f. tugas lain yang diberikan Ketua sesuai dengan tugas dan fungsi seksi pelayanan dan usaha.

Bagian Keenam
Seksi Kemitraan dan Kerjasama

Pasal 18

(1) Seksi kemitraan dan kerjasama mempunyai tugas:
a. melaksanakan penyusunan perencanaan program kegiatan kemitraan dan kerjasama;
b. mengoordinasikan kegiatan pengkajian kemitraan dan kerjasama;
c. melaksanakan perencanaan kegiatan kemitraan dan kerjasama;
d. melaksanakan pengendalian dan pengawasan kegiatan kemitraan dan kerjasama.
(2) Seksi Kemitraan dan Kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi pelaksanaan:
a. penyusunan perencanaan program kegiatan kemitraan dan kerjasama;
b. pelaksanaan koordinasi sistem, bentuk kemitraan dan kerjasama pengembangan dan penerapan TTG;
c. c.penjalinan hubungan kerjasama dengan sumber TTG pemanfaatan/pengguna TTG;
d. pengidentifikasian potensi dan peluang pemasaran bagi usaha masyarakat Gampong; dan
e. tugas lain yang diberikan Ketua sesuai dengan tugas dan fungsi Seksi Kemitraan dan Kerjasama.

BAB IX
TATA KERJA DAN PROGRAM KERJA

Bagian Kesatu
Tata Kerja

Pasal 19

(1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Posyantek menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal.
(2) Ketua Posyantek memberikan bimbingan, petunjuk, perintah dan mengawasi serta mengendalikan bawahannya dalam pelaksanan tugas dan fungsi.
(3) Ketua Posyantek menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Camat.

Pasal 20

(1) Posyantek dalam melaksanakan tugasnya dapat bekerja sama dengan pihak ketiga dalam rangka optimalisasi dan efektivitas pelaksanaan tugas dan fungsinya.
(2) Mekanisme hubungan kerja pada Posyantek sebagai berikut:
    a. hubungan kerja antara Posyantek dengan Kecamatan bersifat kemitraan, konsultatif dan koordinati;
    b. hubungan kerja antara Posyantek dengan lembaga penyedia inovasi teknologi bersifat kemitraan, koordinatif dan konsultatif.
    c. hubungan kerja antara Posyantek dengan BUMG/BUMG Bersama bersifat kemitraan.
    d. hubungan kerja antara Posyantek dengan posyantek Gampong bersifat konsultatif dan koordinatif.
    e. hubungan kerja antara Posyantek dengan Organisasi Perangkat Daerah bersifat konsultatif, koordinatif dan kemitraan.
    f. hubungan kerja antara Posyantek dengan pihak ketiga di kecamatan dan/atau di daerah bersifat kemitraan.
(3) Kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dalam perjanjian kerja sama yang paling sedikit memuat:
    a. subjek kerja sama;
    b. objek kerja sama;
    c. ruang lingkup kerja sama;
    d. hak dan kewajiban para pihak;
    e. jangka waktu kerja sama;
    f. pengakhiran kerja sama;
    g. keadaan memaksa; dan
    h. penyelesaian perselisihan.
(4) Format Dokumen Perjanjian Kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 21

(1) Posyantek dapat mengelola unit usaha produktif.
(2) Unit usaha produktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1), yang selama ini dikelola oleh Posyantek dapat menjadi bagian unit Usaha Badan Usaha Milik Gampong atau Badan Usaha Milik Gampong Bersama.
(3) Unit Usaha produktif yang dapat dikembangkan Posyantek sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain:
    a. jasa perbengkelan/perbaikan alat mesin;
    b. pelayanan jasa rumah kemasan;
    c. penyelenggarakan kursus;
    d. penyediaan/penyewaan TTG yang dibutuhkan oleh masyarakat;
    e. jasa pelayanan konsultasi;
    f. produksi dan pemasaran peralatan rumah tangga
    g. produksi dan pemasaran peralatan usaha pengolahan makanan dan minuman, hasil pertanian, perkebunan, perikanan, penanganan dan perbaikan lingkungan;
    h. pemasaran peralatan elektronik;
    i. produksi dan pemasaran kerajinan tangan;
    j. penataan tempat wisata;
    k. pengelolaan sampah; dan

l. kegiatan usaha lainnya yang sesuai dengan peraturan perundang- undangan.

(4) Hasil usaha produktif Posyantek, merupakan total pendapatan usaha dikurangi beban.

(5) Hasil usaha produktif sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dimanfaatkan untuk:
   a. insentif pengurus;
   b. pengembangan usaha; dan
   c. pendapatan asli gampong.

(6) Besaran Pembagian hasil usaha produktif sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dalam musyawarah dan dituangkan dalam anggaran dasar Posyantek.

(7) Pendapatan asli Gampong sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf c, dipergunakan untuk kegiatan pemberdayaan ekonomi masyarakat, pembangunan Gampong, sosial, pendidikan dan kesehatan.

Bagian Kedua
Proker

Pasal 22

(1) Pengurus Posyantek menyusun Proker Posyantek sebelum dimulainya tahun buku yang akan datang.

(2) Proker Posyantek sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Camat.

(3) Proker Posyantek sebagaimana dimaksud pada ayat (1) minimal memuat:
   a. Sasaran kegiatan, strategi kegiatan, kebijakan, dan program kegiatan Posyantek;
   b. Anggaran Posyantek yang dirinci atas setiap anggaran program kegiatan.

(4) Dalam hal pengurus Posyantek tidak menyusun Proker Posyantek sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berlaku program kerja Posyantek tahun sebelumnya.

(5) Proker sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB X
PENDANAAN

Pasal 23

(1) Pendanaan Posyantek bersumber dari:
   a. Anggaran Pendapatan dan Belanja Gampong; dan/atau
   b. sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Pendanaan yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Gampong sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a digunakan untuk mendukung penyelenggaraan dan pengelolaan Posyantek sesuai dengan kemampuan keuangan Gampong.

BAB XI
PELAPORAN

Pasal 24

(1) Ketua Posyantek menyampaikan laporan semesteran/tahunan kepada Camat;
(2) Camat menyampikan laporan tahunan Posyantek kepada Bupati melalui DPMPPPP serta berkoordinasi dengan Pendamping Profesional;
(3) Laporan semesteran Ketua Posyantek disampaikan paling lambat pada setiap minggu pertama Bulan Juli dan akhir Desember tahun berjalan;
(4) Laporan tahunan Ketua Posyantek disampaikan paling lambat pada akhir Desember tahun berjalan;
(5) Kepala DPMPPPP melaporkan laporan tahunan Posyantek kepada Gubernur melalui Bupati;
(6) Laporan tahunan Posyantek sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan Ayat (3) minimal memuat:
    a. maksud dan tujuan;
    b. ruang lingkup;
    c. konsep kreativitas;
    d. konsep inovasi;
    e. kerangka kerja;
    f. gambaran umum wilayah;
    g. arah kebijakan dan keterkaitan dengan pengembangan posyantek;
    h. kondisi existing dan arah pengembangan; dan
    i. indikasi kegiatan, sasaran akhir dan rencana aksi.
(7) Laporan Tahunan Posyantek sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BABXII
PEMBINAAN DAN PENGENDALIAN

Pasal 25

(1) Bupati melalui DPMPPPP, Camat dan Keuchik melakukan pembinaan dan pengendalian dalam penyelenggaraan pengembangan dan penerapan TTG dalam pengelolaan sumber daya alam;
(2) Camat melalui Kasi Pemberdayaan Masyarakat dan Gampong Kecamatan melaksanakan tugas dan fungsi pembinaan dan pengendalian terhadap penyelenggaraan Posyantek;
(3) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi pemberian pedoman, bimbingan, pelatihan, arahan, penghargaan, dan/atau supervisi;
(4) Pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi monitoring dan/atau evaluasi.

Pasal 26

Hasil pembinaan dan pengendalian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 digunakan sebagai bahan evaluasi perbaikan penyelenggaraan, kebijakan pengembangan, dan penerapan TTG dalam pengelolaan sumber daya alam di gampong serta penguatan Posyantek.

BAB XIII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 27

(1) Posyantek yang telah ada sebelum Peraturan Bupati ini berlaku tetap dapat menjalankan kegiatannya.
(2) Posyantek sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib melakukan penyesuaian dengan ketentuan dalam Peraturan Bupati ini paling lama 1 (satu) tahun terhitung sejak Peraturan Bupati ini diundangkan.

BAB XIV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Blangpidie
Pada tangggal 29 September 2026
17 Rabiul Akhir 1448

BUPATI ACEH BARAT DAYA,

SAFARUDDIN

Diundangkan di Blangpidie
Pada tangggal 29 September 2026
17 Rabiul Akhir 1448

Plt. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN ACEH BARAT DAYA,

AMRIZAL

Lampiran : Peraturan Bupati Aceh Barat Daya
Nomor 30 tahun 2026
Tanggal 29 September 2026
If Rabiul Akhir 1448

A. Format Dokumen Pembentukan Pos Pelayanan Teknologi Tepat Guna Gampong

BERITA ACARA
PEMBENTUKAN POS PELAYANAN
TEKNOLOGI TEPAT GUNA GAMPONG

Pada hari ini ..... tanggal..... bulan..... tahun ..... bertempat di ....., dalam rangka pembentukan Pengurus Pos Pelayanan Teknologi Gampong telah diselenggarakan kegiatan Musyawarah Gampong yang dihadiri oleh Tim Keuchik Gampong beserta perangkat Gampong, Pendamping Desa, Para tokoh Masyarakat, perwakilan perempuan serta perwakilan lain dari berbagai pihak terkait yang berkepentingan dengan penyelenggaraan kegiatan dimaksud sebagaimana tercantum dalam daftar hadir peserta terlampir.

Materi atau topik yang dibahas dalam kegiatan tersebut serta yang bertindak selaku unsur pimpinan rapat dan narasumber adalah :

A. Materi atau Topik
1. .....
2. .....

B.Unsur Pimpinan Rapat dan Narasumber

Pemimpin Rapat	:	.....	Jabatan	.....
Notulen	:	.....	Jabatan	.....
Narasumber	:	1.	Jabatan	.....
		2.	Jabatan	.....

Adapun hasil kesepakatan musyawarah tersebut, menghasilkan susunan Pengurus Pos Pelayanan Teknologi Gampong (Posyantek Gampong) sebagai berikut :

Ketua : .....
Sekretaris : .....
Bendahara : .....

Seksi – Seksi :

1. Pengembangan : .....
2. Pelayanan dan Usaha : .....
3. Kemitraan dan Kerjasama : .....

Demikian Berita Acara ini dibuat dan ditandatangani dengan penuh tanggung jawab untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Blangpidie, ...

Pimpinan Musyawarah | Notulen

..... | .....

Menyetujui :
Wakil dan Peserta Musyawarah

No.	Nama	Alamat	Tanda Tangan	
1.			1.	
2.				2.
3.			3.	
4.				4.
5.			5.	
Dst.				

NOTULENSI

Kegiatan : .....

Tanggal : .....

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

Notulen

.....

DAFTAR HADIR

Gampong : .....
Kegiatan : .....
Tanggal : .....

No	Nama	Jenis Kelamin	Alamat	Jabatan	Tanda Tangan
1	2	3	4	5	6
1.					1.
2.					2.
3.					3.
4.					4.
5.					5.
Dst.					

Keuchik Gampong.....

.....

DOKUMENTASI KEGIATAN
PEMBENTUKAN POSYANTEK GAMPONG .....
KECAMATAN .....
KABUPATEN ACEH BARAT DAYA

Kegiatan	:
Tanggal	:
Lokasi	:

Kegiatan	:
Tanggal	:
Lokasi	:

KABUPATEN ACEH BARAT DAYA
KEPUTUSAN KEUCHIK GAMPONG .....
NOMOR ..... TAHUN .....

TENTANG
PEMBENTUKAN POS PELAYANAN TEKNOLOGI GAMPONG

KEUCHIK GAMPONG .....

Menimbang :

a. bahwa pos pelayanan Teknologi Tepat Guna selanjutnya disebut Posyantek adalah lembaga kemasyarakatan di Gampong yang memberikan pelayanan teknis, informasi dan orientasi berbagai jenis teknologi tepat guna yang bisa dikembangkan dan di manfaatkan oleh masyarakat Gampong;
b. bahwa untuk meningkatkan program penerapan dan Pengembangan Teknologi Tepat Guna (TTG) di Gampong ..... dalam Kabupaten Aceh Barat Daya diperlukan adanya kelembagaan teknologi sebagai lembaga yang permanen untuk mencapai tujuan dimaksud;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, dan huruf b, perlu menetapkan dalam suatu keputusan;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Aceh Barat Daya, Kabupaten Gayo Lues, Kabupaten Aceh Jaya, Kabupaten Nagan Raya dan Kabupaten Aceh Tamiang di Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam;
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh;
3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa;
4. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2005 Tentang Alih Teknologi Kekayaan Intelektual Serta hasil Kegiatan Penelitian dan Pengembangan oleh Perguruan Tinggi dan Lembaga Penelitian dan Pengembangan;
6. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, Dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2017 tentang Pengembangan dan Penerapan Teknologi Tepat Guna Dalam Pengelolaan Sumber Daya Alam Desa;
7. Qanun Kabupaten Aceh Barat Daya Nomor 5 Tahun 2023 tentang Pemerintahan Gampong;

8. Peraturan Bupati Aceh Barat Daya Nomor ..... Tahun ..... tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Pos Pelayanan Teknologi Gampong dan Pos Pelayanan Teknologi Antar Gampong.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Membentuk Kepengurusan Pos Pelayanan Teknologi Gampong yang selanjutnya disebut Posyantek Gampong ..... Kecamatan..... Kabupaten Aceh Barat Daya, dengan susunan Posyantek sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

KEDUA : Posyantek Gampong merupakan Lembaga Kemasyarakatan di Gampong yang berfungsi memberikan pelayanan teknis, informasi dan orientasi berbagai jenis Teknologi Tepat Guna (TTG).

KETIGA : Kepengurusan Posyantek Gampong sebagaimana dimaksud pada Diktum Kesatu memiliki tugas sebagai berikut :

a. Menyusun program dan rencana kerja pengelolaan Posyantek Gampong
b. Memberikan pelayanan teknis, informasi dan promosi jenis/ spesifikasi TTG;
c. Memfasilitasi pemetaan kebutuhan dan pengkajian TTG;
d. Menjembatani masyarakat sebagai pengguna TTG dengan sumber TTG;
e. Memotivasi penerapan TTG di masyarakat;
f. Memberikan layanan konsultasi dan pendampingan kepada masyarakat dalam penerapan TTG;
g. Memfasilitasi penerapan TTG; dan
h. Menyusun Laporan Pengelolaan Posyantek Gampong.

KEEMPAT : Posyantek Gampong dibawah Pembinaan Keuchik Gampong dan Kecamatan berkoordinasi dengan Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Pengendalian Penduduk dan Pemberdayaan Perempuan Kabupaten Aceh Barat Daya.

KELIMA : Kepengurusan Posyantek Gampong sebagaimana dimaksud pada Diktum Kesatu dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Keuchik Gampong dan Masa Kepengurusan Posyantek Gampong selama 3 (tiga) Tahun terhitung mulai sejak keputusan ini ditetapkan.

KEENAM : Segala biaya yang timbul akibat dikeluarkannya keputusan ini dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Gampong (APBG).

KETUJUH : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, apabila dikemudian hari hari ternyata terdapat kekeliruan dalam pendapatan ini akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Blangpidie
pada tanggal : .....

KEUCHIK GAMPONG,

(Mengisi nama keuchik/ttd/cap)
.....

LAMPIRAN KEPUTUSAN KEUCHIK GAMPONG .....
NOMOR ... TAHUN
TANGGAL .....

NO	JABATAN	NAMA PENGURUS
I	KETUA	.....
II	SEKRETARIS	.....
III	BENDAHARA	.....
IV	SEKSI – SEKSI : 1. SEKSI PENGEMBANGAN 2. SEKSI PELAYANAN & USAHA 3. SEKSI KEMITRAAN DAN KERJASAMA	 ....

KEUCHIK GAMPONG.....,

(Mengisi nama keuchik/ttd/cap)
.....

B. Format Dokumen Pembentukan Pos Pelayanan Teknologi Antar Gampong

BERITA ACARA
PEMBENTUKAN POS PELAYANAN TEKNOLOGI ANTAR GAMPONG DALAM KECAMATAN .....

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan..... tahun..... bertempat di ....., dalam rangka pembentukan Pengurus Pos Pelayanan Teknologi Antar Gampong telah diselenggarakan kegiatan Musyawarah Antar Gampong yang dihadiri oleh para utusan inovator TTG dan Pengurus Posyantek Gampong, Pendamping Desa, Para tokoh Masyarakat, perwakilan perempuan serta perwakilan lain dari berbagai pihak terkait dalam lingkup wilayah Kecamatan ..... yang berkepentingan dengan penyelenggaraan kegiatan dimaksud sebagaimana tercantum dalam daftar hadir peserta terlampir.

Materi atau topik yang dibahas dalam kegiatan tersebut serta yang bertindak selaku unsur pimpinan rapat dan narasumber adalah :

A. Materi atau Topik
   1. .....
   2. .....

B. Unsur Pimpinan Rapat dan Narasumber

Pemimpin Rapat	:	.....	Jabatan	Camat Kec.....
Notulen	:	.....	Jabatan	.....
Narasumber	:	1.	Jabatan	.....
		2.	Jabatan	.....

Adapun hasil kesepakatan musyawarah tersebut, menghasilkan susunan Pengurus Pos Pelayanan Teknologi Antar Gampong (Posyantek Antar Gampong) sebagai berikut :

Ketua : .....
Sekretaris : .....
Bendahara : .....
Seksi – Seksi :
1. Pengembangan : .....
2. Pelayanan dan Usaha : .....
3. Kemitraan dan Kerjasama : .....

Demikian Berita Acara ini dibuat dan ditandatangani dengan penuh tanggung jawab untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pimpinan Musyawarah, Notulen,

....

Menyetujui :
Wakil dan Peserta Musyawarah

No	Nama	Alamat	Tanda Tangan
1			1.
2			2.
3			3.
4			4.
5			5.
6			6.
7			7.
8			8.
9			9.
10			10.
11			11.
12			12.
13			13.
14			14.
15			15.
Dst.			

NOTULENSI

Kegiatan : .....

Tanggal : .....

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

Notulen

.....

DAFTAR HADIR

Gampong : .....

Kegiatan : .....

Tanggal : .....

No	Nama	Jenis Kelamin	Alamat	Jabatan	Tanda Tangan
1	2	3	4	5	6
1					1.
2					2.
3					3.
4					4.
5					5.
6					6.
7					7.
8					8.
9					9.
10					10.
11					11.
12					12.
13					13.
14					14.
15					15.
Dst.					

Camat Kecamatan .....

.....

DOKUMENTASI KEGIATAN
PEMBENTUKAN POSYANTEK GAMPONG DALAM
KECAMATAN .....
KABUPATEN ACEH BARAT DAYA

Kegiatan	:	Pembentukan Posyantek Antar Gampong
Tanggal	:	.....
Lokasi	:	Kecamatan .....
Kegiatan	:	Pembentukan Posyantek Antar Gampong
Tanggal	:	.....
Lokasi	:	Kecamatan .....

KEPUTUSAN BUPATI ACEH BARAT DAYA
NOMOR TAHUN .....

TENTANG
PEMBENTUKAN PENGURUS POS PELAYANAN TEKNOLOGI TEPAT GUNA
ANTAR GAMPONG ..... DAN GAMPONG .....
KABUPATEN ACEH BARAT DAYA TAHUN .....

BUPATI ACEH BARAT DAYA,

Menimbang :

a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 6 ayat (3) Peraturan Bupati Aceh Barat Daya Nomor ... Tahun ... tentang Petunjuk Teknis Pos Pelayanan Teknologi Tepat Guna dan dalam rangka memberikan pelayanan teknis, informasi dan orientasi berbagai jenis teknologi tepat guna yang bisa dikembangkan dan dimanfaatkan agar dapat meningkatkan kesejahteraan masyarakat, dipandang perlu membentuk Pengurus Pos Pelayanan Teknologi Tepat Guna Antar Gampong... dan Gampong... Kabupaten Aceh Barat Daya Tahun ...;
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan dalam suatu Keputusan;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh;
2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2005 Tentang Alih Teknologi Kekayaan Intelektual Serta hasil Kegiatan Penelitian dan Pengembangan oleh Perguruan Tinggi dan Lembaga Penelitian dan Pengembangan;
6. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, Dan Transmigrasi Nomor 23 Tahun 2017 tentang Pengembangan dan Penerapan Teknologi Tepat Guna dalam Pengelolaan Sumber Daya Alam Desa;
7. Qanun Kabupaten Aceh Barat Daya Nomor 5 Tahun 2023 tentang Pemerintahan Gampong;
8. Qanun Kabupaten Aceh Barat Daya Nomor..... Tahun..... tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Kota Banda Aceh Tahun Anggaran...;
9. Peraturan Bupati Aceh Barat Daya Nomor .....

Tahun 2026 tentang Petujuk Teknis Pengelolaan Pos Pelayanan Teknologi Tepat Guna Gampong dan Pos Pelayanan Teknologi Tepat Guna Antar Gampong;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Membentuk Pengurus Pos Pelayanan Teknologi Tepat Guna Antar Gampong... dan Gampong... Kota Banda Aceh, yang selanjutnya disebut Pengurus Posyantek Antar Gampong ... dengan susunan Personalia sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

KEDUA : Pengurus Posyantek Antar Gampong ... sebagaimana dimaksud dalam Diktum Kesatu memiliki fungsi sebagai berikut :

a. Melakukan koordinasi dan perkumpulan Posyantek Gampong; dan
b. Melakukan pendampingan dan fasilitasi pengelolaan Posyantek Gampong.

KETIGA : Pengurus Posyantek Antar Gampong Kecamatan..., sebagaimana dimaksud pada Diktum Kesatu memiliki tugas sebagai berikut :

a. Menyusun program dan rencana kerja pengelolaan Posyantek antar gampong;
b. Memberikan pelayanan teknis, informasi dan promosi jenis/spesifikasi TTG;
c. Memfasilitasi posyantek Gampong dalam menganalisis dan mendesain pengembangan dan kebutuhan TTG;
d. Menjembatani masyarakat sebagai pengguna TTG dengan sumber TTG;
e. Memotivasi penerapan TTG di masyarakat;
f. Memberikan layanan konsultasi dan pendampingan kepada masyarakat dalam penerapan TTG;
g. Mengkoordinir dan memfasilitasi pemasaran produk pengembangan dan pemanfaatan TTG hasil dari posyantek Gampong; dan
h. Menyusun laporan pengelolaan posyantek.

KEEMPAT : Pengurus Posyantek Antar Gampong berada dibawah Pembinaan Camat dan berkoordinasi dengan Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Pengendalian Penduduk dan Pemberdayaan Perempuan Kabupaten Aceh Barat Daya.

KELIMA : Pengurus Posyantek Antar Gampong sebagaimana dimaksud pada Diktum Kesatu dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Camat;

KEENAM : Masa Kepengurusan Pengurus Posyantek Antar Gampong selama 3 (Tiga) Tahun terhitung sejak keputusan ini ditetapkan;

KETUJUH : Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten Aceh Barat Daya Tahun Anggaran....;

KEDELAPAN : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Blangpidie
Pada tangggal _____ M
H

BUPATI ACEH BARAT DAYA,

SAFARUDDIN

Paraf Koordinasi :

LAMPIRAN KEPUTUSAN BUPATI ACEH BARAT DAYA
NOMOR TAHUN
TANGGAL : M
H

SUSUNAN PERSONALIA PENGURUS POS PELAYANAN TEKNOLOGI
ANTAR GAMPONG... DAN GAMPONG...
KABUPATEN ACEH BARAT DAYA

NO	JABATAN	NAMA PENGURUS
1	2	3
I	KETUA	.....
II	SEKRETARIS	.....
III	BENDAHARA	.....
IV	SEKSI – SEKSI : 1. SEKSI PENGEMBANGAN 2. SEKSI PELAYANAN & USAHA 3. SEKSI KEMITRAAN DAN KERJASAMA	 ....

BUPATI ACEH BARAT DAYA,

SAFARUDDIN

C. Format Dokumen Anggaran Dasar Posyantek Gampong/ Posyantek Antar Gampong

ANGGARAN DASAR
POS PELAYANAN TEKNOLOGI GAMPONG .....
(POSYANTEK GAMPONG)/
POS PELAYANAN TEKNOLOGI ANTAR GAMPONG KECAMATAN ..... (POSYANTEK ANTAR GAMPONG KECAMATAN)

GAMPONG .....

KECAMATAN .....

KABUPATEN ACEH BARAT DAYA

TAHUN .....

ANGGARAN DASAR
POSYANTEK GAMPONG...../ POSYANTEK ANTAR GAMPONG
KECAMATAN..... KABUPATEN ACEH BARAT DAYA

MUKADIMAH

Dengan rahmat ALLAH Yang Maha Kuasa yang telah memberikan rahmat dan hidayah Nya kepada kita bersama sehingga kita telah dapat menyelesaikan Anggaran Dasar Pos Pelayanan Teknologi Gampong...../ Pos Pelayanan Teknologi Antar Gampong Kecamatan....., sesuai dengan Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, Dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2017 tentang Pengembangan dan Penerapan Teknologi Tepat Guna Dalam Pengelolaan Sumber Daya Alam Desa, dan Qanun Kabupaten Aceh Barat Daya Nomor 5 Tahun 2023 tentang Pemerintahan Gampong. Anggaran Dasar ini dibuat sebagai landasan dalam pelaksanaan kegiatan Poayantek Gampong...../ Posyantek Antar Gampong Kecamatan..... Kabu[aten Aceh Barat Daya.

BAB I
GAMBARAN UMUM
Pasal 1

(1) Teknologi Tepat Guna selanjutanya disebut TTG adalah teknologi yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat, dapat menjawab permasalahan masyarakat, tidak merusak lingkungan dan dapat dimanfaatkan oleh masyarakat secara mudah serta menghasilkan nilai tambah dari aspek ekonomi dan aspek lingkungan hidup;
(2) Pos Pelayanan Teknologi Tepat Guna selanjutnya disebut Posyantek adalah lembaga kemasyarakatan yang memberikan pelayanan teknis, informasi dan orientasi berbagai jenis TTG;
(3) Sumber TTG adalah pencipta, produsen dan atau lainnya baik secara perorangan atau lembaganya menghasilkan dan atau memiliki paling sedikit satu jenis TTG yang diperlukan masyarakat pemanfaat dan pengguna TTG;
(4) Pemetaan kebutuhan adalah pengumpulan data dan informasi jenis TTG, jenis usaha, social budaya dan potensi sember daya lokal;
(5) Pemberdayaan masyarakat adalah upaya pengembangan masyarakat melalui penciptaan kondisi yang memungkinkan masyarakat mampu membangun diri dan lingkungannya secara mandiri melalui pemberian sumberdaya, kesempatan dalam pengambilan keputusan, serta peningkatan pengetahuan dan ketrampilan masyarakat;
(6) Penerapan Teknologi Tepat Guna adalah suatu proses atau rangkaian kegiatan untuk mempercepat alih teknologi dari pencipta atau pemilik kepada pengguna teknologi;
(7) Pengembangan Teknologi Tepat Guna adalah kegiatan untuk meningkatkan kualitas dan kuantitas dalam bentuk desain, fungsi, dan manfaat dari suatu teknologi melaui proses penelitian, pengkajian, uji coba, dan fasilitasi;
(8) Desa atau yang disebut dengan nama lain, selanjutnya disebut Gampong adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat, berdasarkan hak asal usul dan adat istiadat setempat yang diakui dan dihormati dalam sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia;
(9) Kecamatan merupakan perangkat daerah Kabupaten Aceh Barat Daya sebagai pelaksana teknis kewilayahan yang mempunyai wilayah kerja tertentu dan dipimpin oleh Camat;

(10) Lembaga Kemasyarakatan adalah kumpulan warga gampong yang bersepakat membentuk kelompok untuk meningkatkan peranan teknologi tepat guna dalam pemberdayaan masyarakat pedesaan.

BAB II
MAKSUD DAN TUJUAN
Pasal 2

(1) Maksud pendirian Posyantek Gampong ..... adalah mewujudkan kesejahteraan masyarakat Gampong ..... melalui usaha pengembangan Teknologi Tepat Guna, usaha produktif industri, pariwisata, perikanan, pertanian dan perkebunan serta sektor lainnya.
(2) Tujuan Posyantek Gampong ..... yaitu :
   a. Meningkatkan kapasitas dan nilai tambah Produk Unggulan Gampong;
   b. Mengoptimalkan aset Gampong agar bermanfaat untuk kesejahteraan masyarakat dan Gampong;
   c. Meningkatkan usaha masyarakat dalam pengelolaan potensi Teknologi Tepat Guna Gampong;
   d. Mengembangkan rencana kerja untuk memperolah informasi, layanan teknis, dan promosi TTG dengan pihak ketiga/ atau dengan pihak lain;
   e. Menciptakan peluang dan jaringan pasar yang mendukung kebutuhan layanan umum masyarakat berbasis TTG;
   f. Membuka lapangan kerja melalui pelatihan dan pemanfaatan TTG;
   g. Mendorong pengetahuan, ketrampilan dan kemampuan masyarakat dalam mengembangan SDA; dan
   h. Meningkatkan pendapatan masyarakat Gampong dan Pendapatan Asli Gampong.

BAB III
NAMA, WAKTU, KEDUDUKAN DAN WILAYAH KERJA
Pasal 3

(1) Pemerintah Gampong ..... mendirikan Pos Pelayanan Teknologi Gampong (Posyantek Gampong) dalam upaya pemberdayaan, pengembangan Teknologi Tepat Guna dan Pembangunan Gampong sesuai kebutuhan dan potensi Gampong;
(2) Lembaga ini bernama Pos Pelayanan Teknologi Gampong ..... (Posyantek Gampong.....);
(3) Masa Bakti kepengurusan Posyantek Gampong ..... selama 3 (tiga) tahun terhitung mulai Keputusan Keuchik Gampong tentang Pembentukan Posyantek Gampong ditetapkan;
(4) Posyantek Gampong.....berkedudukan di :
(5) Gampong : .....
(6) Kecamatan : .....
(7) Kabupaten : Aceh Barat Daya
(8) Daerah Kerja Posyantek Gampong ..... berada di Gampong ..... Kecamatan..... Kabupaten Aceh Barat Daya.

BAB IV
PELAYANAN, KETENTUAN PELAYANAN DAN PERUBAHAN PELAYANAN
Pasal 4

Kegiatan Posyantek Gampong ..... dilaksanakan sesuai potensi yang ada di Gampong Meliputi :
(1) Inventarisasi Potensi Gampong untuk memberikan palayanan umum kepada masyarakat, dengan memanfaatan sumberdaya lokal dan Teknologi Tepat Guna.
(2) Pelayanan informasi pengadaan, pemanfaatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana TTG untuk kemajuan ekonomi yang difokuskan pada kebijakan Gampong dan produk unggulan;

(3) Kursus/ Pelatihan TTG yang memberikan jasa pelayanan kepada masyarakat;
(4) Inovasi alat, bahan baku, energi terbarukan, dan produk TTG yang ada di Gampong;
(5) Peragaan/ pameran TTG dengan potensi produk unggulan untuk memenuhi kebutuhan masyarakat maupun dipasarkan pada skala pasar yang lebih luas;
(6) Pengembangan TTG dengan memanfaatkan SDA dan SDM yang dikembangkan masyarakat Gampong baik dalam skala lokal Gampong maupun Kawasan di Gampong meliputi :
   a. Gampong Wisata yang mengorganisir rangkaian jenis usaha dari kelompok masyarakat;
   b. Kawasan industri kecil di Gampong yang berbasis TTG; dan
   c. Kegiatan usaha Bersama yang mengkonsolidasikan jenis usaha lokal lainnya.

BAB VI
SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
Pasal 5

(1) Pengurus Posyantek Gampong ..... dibentuk berdasarkan hasil musyawarah para utusan inventor TTG dan kelembagaan masyarakat di Gampong.
(2) Masa kepengurusan Posyantek Gampong ..... dalam satu priode adalah 3 (tiga) tahun dan setelah berakhir masa jabatan akan dilakukan pemilihan Kembali melalui hasil musyawarah gampong.
(3) Rapat pengurus minimal 3 (tiga) bulan sekali di hadiri oleh seluruh pengurus posyantek gampong .....
(4) Insentif dan Upah Pengurus Posyantek gampong bersumber dari pendapatan posyantek yang di tuangkan dalam kegiatan Posyantek;
(5) Pengurus Posyantek Gampong ..... sebagaimana dimaksud pada ayat (1)berjumlah 6 (enam) orang terdiri dari :
   a. Ketua;
   b. Sekretaris;
   c. Bendahara;
   d. Seksi Pengembangan;
   e. Seksi pelayanan dan usaha;
   f. Seksi Kerjasama dan Kemitraan.

Pasal 6

(1) Memberikan pelayanan teknis, informasi dan promosi jenis/ spesifikasi TTG;
(2) Memfasilitasi pemetaan kebutuhan dan pengkajian TTG;
(3) Menjembatani kebutuhan masyarakat sebagai pengguna TTG dengan sumber TTG;
(4) Memotivasi penerapan TTG di masyarakat;
(5) Memberikan layanan konsultasi dan pendampingan kepada masyarakat dalam penerapan TTG; dan
(6) Memfasilitasi pengembangan TTG bersama dengan para Inovantor akar rumput di kecamatan .....

Pasal 7

Kegiatan Usaha Posyantek Gampong ..... sesuai potensi yang ada di Gampong.....meliputi :
(1) Inventarisasi potensi Gampong untuk memberikan pelayanan umum kepada masyarakat, dengan memanfaatkan sumber daya lokal dan teknologi tepat guna meliputi :
   a. Energi terbarukan; dan

b. Lumbung pangan;
c. Sumber daya lokal dan teknologi tepat guna lainnya.

(2) Pelayanan informasi pengadaan, pemanfaatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana TTG untuk kemajuan ekonomi yang difokuskan pada kebijakan satu gampong satu produk unggulan, antara lain :
a. Pencacah pakan ternak;
b. Sepeda Penyapu jalan; dan
c. Sarana dan prasarana lainnya

(3) Kursus/ pelatihan TTG yang memberikan jasa pelayanan kepada warga meliputi :
a. Peningatan produksi pertanian, perikanan, peternakan, perkebunan;
b. Pengembangan sumber energi pedesaan;
c. Pengembangan sarana transportasi dan komunikasi; dan
d. Pengembangan Industri kecil dan jasa lainnya.

(4) Inovasi alat, bahan baku, energi terbarukan, dan produk TTG meliputi :
a. Alat alat pertanian, perikanan, peternakan, perkebunan, industri;
b. Bahan baku pertanian, perikanan, peternakan, perkebunan, industri; dan
c. Daur ulang sampah dan lainnya sesuai potesi yang ada di Gampong.

(5) Peragaan/ pameran TTG dengan potensi produk unggulan untuk memenuhi kebutuhan masyarakat maupun dipasarakan pada skala pasar yang lebih luas, meliputi :
a. Produk pertanian, peternakan, perikanan, perkebunan dan industri;
b. Inovasi Alat, inovasi Produk Unggulan;
c. Pengembangan sumber energi terbarukan;
d. Kerajinan industri kecil; dan
e. Kegiatan pengembangan TTG produktif Laiinya.

(6) Pengembangan TTG dengan memanfaatkan SDA dan SDM yang dikembangkan masyarakat Gampong baik dalam skala lokal Gampong maupun skala Kabupaten Aceh Barat Daya, meliputi :
a. Gampong wisata yang mengorganisir rangkayan jenis usaha dari BUMG, UMKM dan kelompok masyarakat.
b. Kawasan industry kecil pedesaan yang berbasis TTG; dan
c. Kegiatan usaha bersama yang mengkonsolidasikan jenis usaha lokal lainnya.

BAB VII
TUGAS DAN WEWENANG PENGURUS POSYANTEK
Pasal 8

(1) Pengurus Posyantek Gampong sebagaimana dimaksud pada pasal 5 ayat (4) mempunyai tugas sebagai beriukut :
a. Tugas Ketua Posyantek Gampong
1. Melaksanakan penetapan penyusunan perencanaan program kegiatan.
2. Mengkoordinasikan pelaksanaan program kegiatan.
3. Melaksanakan dan mengendalikan program kegiatan pengelolaan Posyantek Gampong
4. Mengarahkan pelaksanaan program yang berkaitan dengan pengembangan teknologi tepat guna di Gampong.
5. Merencanakan, Menyusun, dan menetapkan program kerja tahunan Posyantek bersama pengurus lainnya.
6. Menentukan prioritas teknologi tepat guna yang relevan dan bermanfaat bagi masyarakat Gampong.
7. Mengkoordinasikan dan memimpin rapat – rapat pengurus dan rapat anggota.
8. Mengambil keputusan berdasarkan hasil musyawarah dan mufakat atau melalui mekanisme voting jika di perlukan.

9. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan program – program Posyantek agar sesuai dengan rencana dan target yang telah ditetapkan.
10. Memastikan semua kegiatan berjalan sesuai dengan anggaran dasar, anggaran rumah tangga, dan peraturan yang berlaku.
11. Berkomunikasi dengan Pemerintah Gampong, Lembaga – Lembaga terkait, serta pihak eksternal lainnya untuk menjalin Kerjasama dan kemitraan.
12. Menyusun laporan tahunan mengenai pelaksanaan program serta laporan keuangan Posyantek.
13. Menyampaikan laporan tersebut kepada rapat anggota dan pihak terkait lainnya, seperti Pemerintah Gampong atau pihak donator.
14. Mengelola dan Memanfaatkan sumber daya yang dimiliki Posyantek, baik dari segia manusia, material, maupun dana.
15. Menyusun strategi penggalangan dana atau kerjasama dengan pihak eksternal untuk keberlanjutan program.

b. Tugas sekretaris Posyantek Gampong meliputi :
1. Mengelola dan menyimpan arsip, surat – menyurat, serta dokumen penting lainnya yang terkait dengan kegiatan posyantek.
2. Membantu Menyusun laporan kegiatan rutin Posyantek, termasuk laporan tahunan, bulanan, dan laporan keuangan.
3. Mengatur jadwal rapat, mengkoordinasikan pertemuan, serta menyiapkan agenda dan notulen rapat.
4. Menjadi penghubung antara Posyantek dengan pihak – pihak lain baik internal maupun eksternal dan pemerintah Gampong.
5. Membantu pengelolaan dana operasional Posyantek termasuk membuat pencatatan pengeluaran dan pemasukan serta laporan keuangan sederhana.
6. Membantu dan mendokumentasikan data dan informasi teknologi tepat guna yang digunakan dan dikembangkan oleh Posyantek.
7. Menyediakan informasi terkait teknologi tepat guna kepada masyarakat baik melalui media cetak, elektronik, maupun pertemuan langsung.

c. Tugas Bendahara Posyantek Gampong Meliputi :
1. Memastikan penggunaan dana sesuai dengan perencanaan anggaran yang telah ditetapkan.
2. Mencatat setiap transaksi keuangan yang masuk dan keluar secara rinci dan sistematis.
3. Menyiapkan bukti – bukti transaksi, seperti kwitansi, faktur, dan dokumen pengeluaran lainnya.
4. Menyusun laporan keuangan secara transparan, priodik (bulanan, triwulanan, dan tahunan) yang mencakup pemasukan, pengeluaran, serta saldo keuangan.
5. Menyampaikan laporan keuangan kepada pengurus Posyantek dan Pemerintah Gampong serta pihak terkait lainnya.

d. Tugas seksi Pengembangan Posyantek Gampong meliputi :
1. Melakukan identifikasi dan pemetaan kebutuhan masyarakat terkait teknologi yang dapat membantu meningkatkan produktivitas, efisien, dan kualitas hidup.
2. Berkoordinasi dengan masyarakat, pelaku usaha, dan instansi terkait untuk mengetahui permasalahan dan peluang penerapan teknologi tepat guna.
3. Merancang dan mengembangkan teknologi tepat guna yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat Gampong dengan mempertimbangkan aspek keberlanjutan, kemudahan penerapan, serta efisiensi biaya.
4. Melakukan uji coba dan pengembangan prototipe teknologi tepat guna yang dapat diterapkan di masyarakat.

5. Menyediakan pendampingan teknis kepada masyarakat atau kelompok usaha terkait dalam penggunaan dan pemeliharaan teknologi tepat guna.
6. Menyelenggarakan pelatihan atau sosialisasi untuk meningkatkan kapasitas masyarakat dalam mengadopsi teknologi yang telah dikembangkan.
7. Mengkoordinasikan penerapan teknologi tepat guna kepada kelompok masyarakat yang membutuhkan, dengan memastikan bahwa teknologi tersebut dapat diterima dan dimanfaatkan secara optimal.
8. Melakukan monitoring dan evaluasi atas penerapan teknologi tepat guna yang telah diimplementasikan di masyakat untuk mengukur keberhasilan dan dampaknya.
9. Menjalin Kerjasama dengan Lembaga penelitian, perguruan tinggi, atau pihak lain yang dapat membantu dalam pengembangan dan penerapan teknologi tepat guna di wilayah kerja posyantek gampong.....
10. Mendorong inovasi dan adaptasi teknologi tepat guna yang dapat disesuaikan dengan kondisi lokal, baik dalam aspek pertanian, perikanan, peternakan, industri rumahan, atau sektor lainnya.

e. Tugas seksi pelayanan dan usaha Posyantek Gampong meliputi :
   1. Memberikan informasi dan sosialisasi terkait TTG kepada masyarakat.
   2. Membantu masyarakat dalam memilih dan mengakses teknologi yang sesuai dengan kebutuhan.
   3. Menyediakan layanan konsultasi dan pendampingan terkait penerapan TTG.
   4. Mengkoordinasikan pelatihan atau bimbingan teknis untuk meningkatkan kapasitas masyarakat dalam menggunakan teknologi.
   5. Mengembangkan unit usaha berbasis TTG untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat.
   6. Mencari peluang kerja sama dengan pemerintah, swasta, maupun lembaga lainnya dalam pengembangan usaha berbasis TTG.
   7. Mengelola administrasi dan laporan terkait pelayanan dan pengembangan usaha posyantek.

f. Tugas seksi Kerjasama dan kemitraan posyantek Gampong meliputi :
   1. Membangun dan menjalin kerja sama dengan pemerintah, swasta, akademisi, dan lembaga lainnya dalam pengembangan TTG.
   2. Menginisiasi kolaborasi dengan lembaga penelitian dan univesitas untuk mendukung inovasi TTG.
   3. Menjalin hubungan dengan komunitas lokal, BUMG, UMKM, dan Koperasi untuk memperluas pemanfaatan TTG.
   4. Mengadaakan pertemuan, diskusi, atau forum kerja sama guna memperkuat sinergi antar pihak terkait.

(2) Pengurus Posyantek Gampong sebagaimana dimaksud pada pasal 5 ayat (4) mempunyai wewenang sebagai berikut :

a. Wewenang Ketua Posyantek Gampong
   1. Bertanggung jawab atas seluruh operasional dan kegiatan yang dilakukan Posyantek di Gampong
   2. Mengambil keputusan yang berkaitan dengan operasional Posyantek
   3. Menyelesaikan permasalahan yang muncul dalam pelaksanaan program dan kegiatan.
   4. Menetapkan kebijakan yang betrkaitan dengan pengelolaan organisasi, termasuk pembagian tugas dan tanggung jawab pengurus serta anggota.
   5. Mengubah atau menyesuaikan kebijakan internal organisasi jika diperlukan, dengan persetujuan pengurus dan anggota.

6. Memiliki wewenang untuk menunjuk pengurus tambahan atau mengganti pengurus yang tidak dapat menjalankan tugasnya dengan baik, sesuai dengan prosedur yang berlaku.
7. Mengawasi penggunaan anggaran Posyantek dan memiliki hak untuk mengatur alokasi dana sesuai kebutuhan program.
8. Menyetujui pengeluaran dana yang diperlukan untuk pelaksanaan kegiatan.
9. Berhak mengajukan Kerja sama dengan pihak pemerintah, swasta, atau Lembaga donor untuk mendukung pengembangan teknologi tepat guna di gampong.
10. Mengajukan bantuan dana atau teknis yang diperlukan untuk mendukung program – program posyantek.
11. Menjadi representasi resmi posyantek dalam berbagai forum dan pertemuan baik di tingkat Gampong maupun di luar Gampong

b. Wewenang sekretaris Posyantek Gampong meliputi :
1. Mengelola dan menyiapkan dokumentasi kegiatan, laporan dan arsip kegiatan Posyantek.
2. Berkoordinasi dengan stakeholder dan masyarakat dalam program teknologi tepat guna.
3. Merencanakan dan mengorganisir kegiatan pelatihan atau sosialisasi tentang teknologi tepat guna
4. Menyusun laporan kegaiatan dan hasil program untuk disampaikan kepada pihak terkait
5. Mengusulkan dan mendukung pengembangan inovasi teknologi yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat.

c. Wewenang Bendahara Posyantek Gampong Meliputi :
1. Bertanggung jawab atas pengelolaan kas dan asset keuangan posyantek
2. Mengontrol penggunaan dana agar sesuai dengan aturan dan tidak terjadi penyimpangan.
3. Mengelola dana operasional yang diperoleh dari berbagai sumber, termasuk dari Pemerintah Gampong, Hibah, atau sumber lainnya.
4. Berkoordinasi dengan Sekretaris, Ketua, dan pengurus lainnya dalam perencanaan anggaran kegiatan

d. Wewenang Seksi Pengembangan Posyantek Gampong Meliputi :
1. Memastikan keberlanjutan penerapat teknologi tepat guna dengan menyediakan panduan dan dukungan teknis.
2. Mencari dan mengembangkan solusi inovatif yang lebih baik untuk memenuhi kebutuhan masyarakat melalui teknologi tepat guna.
3. Memberikan umpan balik kepada masyarakat dan pemerintah gampong terkait efektivitas teknologi yang diterapkan.
4. Mengikuti perkembangan terbaru mengenai teknologi tepat guna dan berupaya untuk mengimplementasikannya di masyarakat.
5. Memberikan Rekomendasi pengembangan atau perbaikan teknologi berdasarkan hasil kajian.

e. Wewenang Seksi Pelayanan dan Usaha Posyantek Gampong Meliputi :
1. Memastikan masyarakat gampong mendapatkan manfaat maksimal dari TTG, baik dalam bentuk layanan teknis maupun peluang usaha yang berkelanjutan.
2. Mendorong inovasi dan hilirisasi produk berbasis TTG agar memiliki nilai ekonomi lebih tinggi.
3. Mengembangkan sistem layanan berbasis digital atau offline untuk mepermudah akses informasi teknologi.
4. Melakukan pemantauan terhadap efektivitas pelayanan dan usaha berbasis TTG.
5. Mengevaluasi dampak program terhadap peningkatan ekonomi masyarakat Gampong.

6. Memberikan Rekomendasi terkait inovasi dan pengembangan usaha yang potensial.

f. Wewenang Seksi Kerja sama dan Kemitraan Posyantek Gampong Meliputi :
   1. Menentukan bentuk kemitraan yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat dan posyantek.
   2. Menetapkan kebijakan teknis terkait pelaksanaan kerjasama dengan berbagai pihak.
   3. Menyeleksi dan merekomendasikan mitra yang potensial untuk bekerja sama dengan posyantek.
   4. Menegosiasiakan perjanjian kerja sama dengan mitra
   5. Mengontrol pelaksanana program kerja sama dan memastikan tujuan kerja sama tercapai.
   6. Mengevaluasi manfaat dari kerja sama yang sudah terjalin dan memberikan masukan untuk perbaikan.
   7. Mengusulkan penghentian kerja sama jika dinilai tidak memberikan manfaat yang optimal bagi posyantek.

BAB VIII
LARANGAN POSYANTEK
Pasal 9

(1) Penyalahgunaan Dana dan Fasilitas Posyantek antara lain :
   a. Menggunakan dana Posyantek untuk kepentingan pribadi atau di luar tujuan pemberdayaan TTG;
   b. Menyalahgunakan fasilitas dan peralatan Posyantek untuk kepentingan komersial tanpa izin.

(2) Pelanggaran Administrasi dan regulasi antara lain :
   a. Tidak mengikuti pedoman dan regulasi yang telah ditetapkan oleh Pemerintah atau Gampong;
   b. Mengabaikan laporan keuangan dan Administrasi yang wajib disampaikan secara berkala.

(3) Penyimpangan dalam Layanan Teknologi antara Lain :
   a. Memasarkan atau menerapkan teknologi yang belum diuji keamanannya bagi masyarakat;
   b. Mengklaim atau mempromosikan teknologi yang tidak sesuai dengan kebutuhan Gampong/ Kecamatan;

(4) Konflik Kepentingan dan Monopoli antara lain :
   a. Memonopoli atau menguntungkan kelompok tertentu dalam distribusi layanan dan teknologi;
   b. Menjalin kerjasama dengan pihak luar yang merugikan kepentingan Gampong/ atau Kecamatan.

(5) Kegiatan yang merugikan masyarakat antara lain :
   a. Menyebarkan informasi teknologi yang menyesatkan atau tidak berbasis fakta;
   b. Melakukan Tindakan yang berpotensi menciptakan ketimpangan sosial dalam akses teknologi.

BAB IX
KEWENANGAN KOTA
Pasal 10

(1) Sumber daya dan pendanaan Pos Pelayanan Teknologi Tepat Guna (Posyantek) Gampong ..... Yang digunakan untuk operasional, pengembangan teknologi, pelatihan, serta inovasi yang bermanfaat bagi masyarakat dapat diperoleh dari :
   a. Pemerintah Pusat dan Daerah
      1. Dana APBN melalui kementerian Desa, Pembangunan Daerah tertinggal, dan Tranmigrasi (Kemendes PDTT) serta kementerian lain sesuai dengan kegiatan posyantek

2. Dana APBD dari Pemerintah Aceh dan Kabupaten Aceh Barat Daya.

b. Dana Desa
Dana yang dialokasikan dalam APBG untuk mendukung Pengembangan teknologi tepat guna di Gampong.

c. Bantuan dan Hibah
1. Bantuan dari Lembaga Pemerintah, BUMN, atau swasta melalui program Corporate Social Responsibility (CSR).
2. Hibah dari organisasi Non – Pemerintah atau Lembaga donor.

d. Swadaya Masyarakat
Iuran anggota, kontribusi sukarela atau investasi dari masyarakat setempat.

e. Kemitraan dengan Swasta dan perguruan Tinggi
Kerja sama dengan perusahaan teknologi atau universitas untuk penelitian dan pengembangan teknologi tepat guna.

BAB IX
PENETAPAN DAN PENGGUNAAN KEUNTUNGAN PELAYANAN
Pasal 11

(1) Penetapan keuntunagn Posyantek Gampong ditetapkan berdasarkan perhitungan pendapatan dan biaya operasional meliputi :
a. Perhitungan Pendapatan
1. Dari jasa layanan teknologi (sewa alat, konsultasi, perbaikan);
2. Penjualan produk teknologi tepat guna;
3. Kerjasama dengan BUMG, UMKM dan Koperasi;

b. Pengurangan Biaya Operasional
1. Biaya Listrik, internet, dan kebutuhan operasional lainnya;
2. Gaji/ honor tenaga kerja dan pengelola
3. Pemeliharaan dan pembelian alat

c. Penentuan Keuntungan bersih
1. Pendapatan dikurangi biaya opersional
2. Keuntungan yang tesisa ditetapkan berdasarkan laporan keuangan posyantek

d. Keputusan melalui musyawarah
1. Hasil keuntungan dibahas dalam rapat pengurus posyantek
2. Disetujui oleh pemerintah Gampong dan Masyarakat yang terlibat

(2) Penggunaan Keuntungan Posyantek Gampong Keuntungan yang diperoleh Posyantek Gampong/ antar Gampong digunakan untuk berbagai keperluan yang mendukung pengembangan teknologi dan pemberdayaan masyarakat, di antaranya :
a. Pengembangan Teknologi Tepat Guna
1. Pembelian alat atau mesin baru
2. Riset dan inovasi teknologi Gampong
3. Pembuatan Prototipe dan uji coba teknologi baru

b. Pemeliharaan dan Operasional
1. Perawatan alat dan fasilitas Posyantek
2. Biaya listrik, air, internet dan administrasi

c. Pelatihan dan peningkatan Kapasitas
1. Workshop bagi masyarakat tentang penggunaan teknologi
2. Pelatihan pengelola Posyantek dalam manajemen usaha

d. Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat
1. Pinjaman atau bantuan alat bagi BUMG, UMKM Lokal
2. Program pendampingan usaha berbasis teknologi

e. Kegiatan Sosial dan Inovasi Gampong
1. Program penyediaan teknologi untuk kelompok tani, nelayan, dan pengrajin
2. Pengadaan teknologi energi terbarukan (seperti listrik tenaga surya)

f. Dana Cadangan dan Pengembangan Jangka Panjang

1. Menyisihkan sebagian keuntungan untuk dana darurat
2. Investasi pada proyek teknologi baru yang lebih berkelanjutan

(3) Setiap penggunaan keuntungan harus dilaporkan secara transparan kepada masyarakat dan Pemerintah Gampong untuk memastikan manfaatnya merata dan berkelanjutan.

BAB X
KERJA SAMA POSYANTEK GAMPONG DENGAN PIHAK KETIGA
Pasal 12

(1) Posyantek Gampong/ Kecamatan dapat menjalin kerja sama dengan barbagai pihak untuk meningkatkan layanan teknologi tepat guna dan memberdayakan masyarakat, Kerja sama ini dapat berbentuk dukungan finasial, teknis, mamupun pengembangan produk dan layanan.

(2) Bentuk kerja sama Posyantek Gampong dengan pihak ketiga antara lain :

a. Pengembangan dan Inovasi Teknologi
   1. Bekerjasama dengan Universitas atau Lembaga penelitian dalam pengembangan teknologi tepat guna yang sesuai dengan kondisi Gampong;
   2. Kemitraan dengan perusahaan teknologi atau starup untuk menyediakan peralatan atau mesin berbasis TTG

b. Pelatihan dan Pengembangan SDM
   1. Kerja sama dengan perusahaan, perguruan tinggi, atau LSM untuk memberikan pelatihan tentang penggunaan dan pemeliharaan teknologi tepat guna
   2. Pendampingan bagi inovator Gampong agar mampu mengembangkan dan menerapkan teknologi secara mandiri

c. Penyediaan dan Pemeliharaan Teknologi TTG.
   Perjanjian dengan pihak swasta atau Lembaga untuk pemeliharaan dan perbaikan alat TTG

d. Pembiayaan dan Pendanaan
   1. Posyantek dapat mengakses pendanaan dari CSR perusahaan, Koperasi, atau Perbankan untuk mendukung inovasi dan Penerapan TTG;
   2. Kerja sama dengan Pemerintah Daerah atau swasta dalam Program Bantuan Alat TTG untuk BUMG atau kelompok usaha di Gampong.

e. Pemasaran dan Distribusi Produk TTG
   1. Kerja sama dengan marketplace atau e-commerce untuk memasarkan produk berbasis TTG yang dihasilkan oleh Masyarakat Gampong
   2. Manjelin kemitraan dengan BUMG, Koperasi dan distributor lokal untuk memperluas jaringan ditribusi produk TTG

f. Monitoring dan Evaluasi Teknologi Tepat Guna
   1. Kolaborasi dengan LSM atau Akademisi untuk mengukur efektivitas Teknologi yang diterapkan.
   2. Kerja masa dengan Pemerintah daerah untuk Menyusun kebijakan terkait pengembangan teknologi tepat guna di Gampong.

BAB XI
PENUTUP
Pasal 12

(1) Perubahan Anggaran Dasarharusdilakukan melalui musyawarah Gampong .....

(2) Perubahan Anggaran dasar sebagaimana dimaksud pada pasal 12 ayat (1) diatur dan ditetapkan melalui musyawarah gampong .....

(3) Jika akibat sesuatu dan lain hal, posyantek ..... Dibubarkan maka semua urusan akan dikembalikan kepada Pembina Posyantek yaitu Keuchik Gampong .....

Pasal 13

Hal – hal yang belum diatur dalam anggaran dasar ini akan diatur lebih lanjut di dalam anggaran rumah tangga.

Blangpidie,.....
Ketua Posyantek Gampong.....

.....

D. Format Dokumen Anggaran Rumah Tangga Posyantek Gampong/Posyantek Antar Gampong.

ANGGARAN RUMAH TANGGA
POS PELAYANAN TEKNOLOGI .....
GAMPONG ..... KECAMATAN.....

GAMPONG .....

KECAMATAN .....

KABUPATEN ACEH BARAT DAYA

TAHUN .....

ANGGARAN RUMAH TANGGA (ART)

POSYANTEK .....GAMPONG ..... KECAMATAN.....

KABUPATEN ACEH BARAT DAYA

BAB I

KEPENGURUSAN

Pasal 1

Dengan mengacu pada struktur organisasi posyantek, kepengurusan posyantek gampong/ kecamatan ..... adalah sebagai berikut :

(1) Pengurus posyantek ditetapkan berdasarkan hasil musyawarah;
(2) Susunan dan jumlah pengurus posyantek disesuaikan dengan kebutuhan;
(3) Pengangkatan, hak dan kewajiban pengurus Posyantek ..... ditetapkan dengan Keputusan Keuchik Gampong/ Camat;
(4) Pengurus posyantek ..... Gampong/ Kecamatan harus memiliki kriteria sebagai berikut :
    a. Mewakili unsur masyarakat
    b. Bukan dari kalangan PNS dilingkup OPD Pemerintah Daerah setempat;
    c. Bukan partisipan, anggota atau pengurus partai politik tertentu;
    d. Memahami adat istiadat masyarakat;
    e. Berdomisili di Gampong lokasi Posyantek .....
    f. Peduli terhadap masyarakat sekitarnya dalam mendayagunakan TTG;
    g. Aktif, kreatif dan inovatif;
    h. Memiliki kemampuan manajerial;
    i. Memiliki jiwa/ spirit pengabdian dan pemberdayaan masyarakat yang baik;
    j. Memiliki motivasi untuk mengembangkan TTG;
    k. Memiliki kemampuan berkomunikasi secara baik dengan masyarakat setempat;
    l. Berpengalaman dalam mengelola dana dari berbagai sumber;
    m. Memiliki sifat jujur, disiplin, tidak tercela, rendah hati dan sabar; dan
    n. Berpengalaman dalam menjalin Kerjasama dan kemitraan dengan lembaga terkait;
(5) Pengurus Posyantek Gampong sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berjumlah 6 (enam) orang terdiri dari :
    a. Ketua;
    b. Sekretaris;
    c. Bendahara;
    d. Seksi Pengembangan;
    e. Seksi pelayanan dan usaha;
    f. Seksi Kerjasama dan Kemitraan.

BAB II

URAIAN TUGAS DAN WEWENANG

Pasal 2

(1) Uraian tugas pengurus Posyantek pada struktur organisasi Posyantek Gampong/ Kecamatan....., adalah sebagai berikut :
    a. Ketua Posyantek
        1. Bertindak sebagai manajer pelaksana kegiatan harian Posyantek Gampong/ Kecamatan .....
        2. Menyusun dan menjalankan rencana kegaiatn dan rencana anggaran yang telah ditetapkan oleh pengurus;
        3. Menjalankan kebijakan dan ketentuan yang berlaku di Posyantek Gampong/ Kecamatan.....
        4. Mengatur dan mengkoordinir kegiatan yang dilakukan oleh setiap seksi;

5. Mempertanggung jawabkan kegiatan harian Posyantek kepada Pengurus;
6. Mengkoordinir Peyusunan Laporan Kegiatan dan laporan Keuangan;
7. Memberikan masukan kepada pengurus dalam rangka Menyusun rencana kegiatan dan rencana anggaran tahunan; dan
8. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan program – program Posyantek agar sesuai dengan rencana dan target yang telah ditetapkan.
9. Uraian tugas lainnya dirumuskan sesuai dengan kondisi dan kebutuhan masing masing gampong dan perkembangan organisasi.

b. Sekretaris Posyantek
   1. Bertanggung jawab atas seluruh dokumentasi kegiatan seperti surat menyurat dan dokumen kerjasama;
   2. Mengelola dan menyimpan arsip, surat – menyurat, serta dokumen penting lainnya yang terkait dengan kegiatan posyantek;
   3. Membantu menyusun laporan kegiatan rutin Posyantek, termasuk laporan tahunan, bulanan, dan laporan keuangan.
   4. Mengatur jadwal rapat, mengkoordinasikan pertemuan, serta menyiapkan agenda dan notulen rapat.
   5. Menjadi penghubung antara Posyantek dengan pihak – pihak lain baik internal maupun eksternal dan pemerintah Gampong.
   6. Membantu pengelolaan dana operasional Posyantek termasuk membuat pencatatan pengeluaran dan pemasukan serta laporan keuangan sederhana.
   7. Membantu dan mendokumentasikan data dan informasi teknologi tepat guna yang digunakan dan dikembangkan oleh Posyantek.
   8. Menyediakan informasi terkait teknologi tepat guna kepada masyarakat baik melalui media cetak, elektronik, maupun pertemuan langsung.

c. Bendahara Posyantek
   1. Memastikan penggunaan dana sesuai dengan perencanaan anggaran yang telah ditetapkan.
   2. Mencatat setiap transaksi keuangan yang masuk dan keluar secara rinci dan sistematis.
   3. Menyiapkan bukti – bukti transaksi, seperti kwitansi, faktur, dan dokumen pengeluaran lainnya.
   4. Menyusun laporan keuangan secara transparan, priodik (bulanan, triwulanan, dan tahunan) yang mencakup pemasukan, pengeluaran, serta saldo keuangan.
   5. Menyampaikan laporan keuangan kepada pengurus Posyantek dan Pemerintah Gampong serta pihak terkait lainnya.

d. Seksi Pengembangan Posyantek
   1. Melakukan identifikasi dan pemetaan kebutuan masyarakat terkait teknologi yang dapat membantu meningkatkan produktivitas, efisien, dan kualitas hidup.
   2. Berkoordinasi dengan masyarakat, pelaku usaha, dan instansi terkait untuk mengetahui permasalahan dan peluang penerapan teknologi tepat guna.
   3. Merancang dan mengembangkan teknologi tepat guna yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat Gampong dengan mempertimbangkan aspek keberlanjutan, kemudahan penerapan, serta efisiensi biaya.
   4. Melakukan uji coba dan pengembangan prototipe teknologi tepat guna yang dapat diterapkan di masyarakat.

5. Menyediakan pendampingan teknis kepada masyarakat atau kelompok usaha terkait dalam penggunaan dan pemeliharaan teknologi tepat guna.
6. Menyelenggarakan pelatihan atau sosialisasi untuk meningkatkan kapasitas masyarakat dalam mengadopsi teknologi tyang telah dikembangkan.
7. Mengkoordinasikan penerapan teknologi tepat guna kepada kelompok masyarakat yang membutuhkan, dengan memastikan bahwa teknologi tersebut dapat diterima dan dimanfaatkan secara optimal.
8. Melakukan monitoring dan evaluasi atas penerapan teknologi tepat guna yang telah diimplementasikan di masyakat untuk mengukur keberhasilan dan dampaknya.
9. Menjalin Kerjasama dengan Lembaga penelitian, perguruan tinggi, atau pihak lain yang dapat membantu dalam pengembangan dan penerapan teknologi tepat guna di wilayah kerja posyantek gampong .....
10. Mendorong inovasi dan adaptasi teknologi tepat guna yang dapat disesuaikan dengan kondisi lokal, baik dalam aspek pertanian, perikanan, peternakan, industry rumahan, atau sektor lainnya.

e. Seksi pelayanan dan usaha Posyantek Gampong meliputi :
   1. Memberikan informasi dan sosialisasi terkait TTG kepada masyarakat.
   2. Membantu masyarakat dalam memilih dan mengakses teknologi yang sesuai dengan kebutuhan.
   3. Menyediakan layanan konsultasi dan pendampingan terkait penerapan TTG.
   4. Mengkoordinasikan pelatihan atau bimbingan teknis untuk meningkatkan kapasitas masyarakat dalam menggunakan teknologi.
   5. Mengembangkan unit usaha berbasis TTG untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat.
   6. Mencari peluang kerja sama dengan pemerintah, swasta, maupun lembaga lainnya dalam pengembangan usaha berbasis TTG.
   7. Mengelola administrasi dan laporan terkait pelayanan dan pengembangan usaha posyantek.

f. Tugas seksi Kerjasama dan kemitraan posyantek Gampong meliputi :
   1. Membangun dan menjalin kerja sama dengan pemerintah, swasta, akademisi, dan lembaga lainnya dalam pengembangan TTG.
   2. Menginisiasi kolaborasi dengan lembaga penelitian dan univesitas untuk mendukung inovasi TTG.
   3. Menjalin hubungan dengan komunitas lokal, BUMG, UMKM, dan Koperasi untuk memperluas pemanfaatan TTG.
   4. Mengadaakan pertemuan, diskusi, atau forum kerja sama guna memperkuat sinergi antar pihak terkait.

g. Pengurus Posyantek Gampong/Kecamatan....., memiliki wewenang berikut :
   1. Wewenang Ketua Posyantek Gampong
   2. Bertanggung jawab atas selurus operasional dan kegiatan yang dilakukan Posyantek di Gampong
   3. Mengambil keputusan yang berkaitan dengan operasional Posyantek
   4. Menyelesaikan permaslaahan yang muncul dalam pelaksanaan program dan kegiatan.
   5. Menetapkan kebijakan yang betrkaitan dengan pengelolaan organisasi, termasuk pembagian tugas dan tanggung jawab pengurus serta anggota.

6. Mengubah atau menyesuaikan kebijakan internal organisasi jika diperlukan, dengan persetujuan pengurus dan anggota.
7. Memiliki wewenang untuk menunjuk pengurus tambahan atau mengganti pengurus yang tidak dapat menjalankan tugasnya dengan baik, sesuai dengan prosedur yang berlaku.
8. Mengawasi penggunaan anggaran Posyantek dan memiliki hak untuk mengatur alokasi dana sesuai kebutuhan program.
9. Menyetujui pengeluaran dana yang diperlukan untuk pelaksanaan kegiatan.
10. Berhak mengajukan Kerjasama dengan pihak pemerintah, swasta, atau Lembaga donor untuk mendukung pengembangan teknologi tepat guna di gampong.
11. Mengajukan bantuan dana atau teknis yang diperlukan untuk mendukung program – program posyantek.
12. Menjadi representasi resmi posyantek dalam berbagai forum dan pertemuan baik di tingkat Gampong maupun di luar Gampong.

h. Wewenang sekretaris Posyantek Gampong meliputi :
1. Mengelola dan menyiapkan dokumentasi kegiatan, laporan dan arsip kegiatan Posyantek
2. Berkoordinasi dengan stakeholder dan masyarakat dalam program teknologi tepat guna
3. Merencanakan dan mengorganisir kegiatan pelatihan atau sosialisasi tentang teknologi tepat guna
4. Menyusun laporan kegaiatn dan hasil program untuk disampaikan kepada pihak terkait
5. Mengusulkan dan mendukung pengembangan inovasi teknologi yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat.

i. Wewenang Bendahara Posyantek Gampong Meliputi :
1. Bertanggung jawab atas pengelolaan kas dan asset keuangan posyantek
2. Mengontrol penggunaan dana agar sesuai dengan aturan dan tidak terjadi penyimpangan.
3. Mengelola dana operasional yang diperoleh dari berbagai sumber, termasuk dari Pemerintah Gampong, Hibah, atau sumber lainnya.
4. Berkoordinasi dengan sekretaris, Ketua, dan pengurus lainnya dalam perencanaan anggaran kegiatan

j. Wewenang Seksi Pengembangan Posyantek Gampong Meliputi :
1. Memastikan keberlanjutan penerapat teknologi tepat guna dengan menyediakan panduan dan dukungan teknis.
2. Mencari dan mengembangkan solusi inovatif yang lebih baik untuk memenuhi kebutuhan masyarakat melalui teknologi tepat guna.
3. Memberikan umpan balik kepada masyarakat dan pemerintah gampong terkait efektivitas teknologi yang diterapkan
4. Mengikuti perkembangan terbaru mengenai teknologi tepat guna dan berupaya untuk mengimplementasikannya di masyarakat.
5. Memberikan Rekomendasi pengembangan atau perbaikan teknologi berdasarkan hasil kajian.

k. Wewenang Seksi Pelayanan dan Usaha Posyantek Gampong Meliputi:
1. Memastikan masyarakat gampong mendapatkan manfaat maksimal dari TTG, baik dalam bentuk layanan teknis maupun peluang usaha yang berkelanjutan
2. Mendorong inovasi dan hilirisasi produk berbasis TTG agar memiliki nilai ekonomi lebih tinggi.
3. Mengembangkan sistem layanan berbasis digital atau offline untuk mepermudah akses informasi teknologi.

4. Melakukan pemantauan terhadap efektifitas pelayanan dan usaha berbasis TTG.
5. Mengevaluasi dampak program terhadap peningkatan ekonomi masyarakat Gampong.
6. Memberikan Rekomendasi terkait inovasi dan pengembangan usaha yang potensial.

l. Wewenang Seksi Kerja sama dan Kemitraan Posyantek Gampong Meliputi :
1. Menentukan bentuk kemitraan yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat dan posyantek.
2. Menetapkan kebijakan teknis terkait pelaksanaan kerja sama dengan berbagai pihak.
3. Menyeleksi dan merekomendasikan mitra yang potensial untuk bekerja sama dengan posyantek.
4. Menegosiasiakan perjanjian kerja sama dengan mitra
5. Mengontrol pelaksanana program kerja sama dan memastikan tujuan kerja sama tercapai.
6. Mengevaluasi manfaat dari kerja sama yang sudah terjalin dan memberikan masukan untuk perbaikan.
7. Mengusulkanpenghentian kerja sama jika dinilai tidak memberikan manfaat yang optimal bagi posyantek.

BAB III
HUBUNGAN KERJA
Pasal 3

(1) Dalam rangka pelaksanaan tugasnya, Posyantek Gampong/ Kecamatan..... Perlu menjalin hubungan dengan lembaga lain. Ada pun mekanisme hubungan kerja Posyantek dimaksud sebagai berikut :
   a. Hubungan kerja antara Posyantek Gampong dengan Posyantek Kecamatan atau Posyantek Kecamatan dengan Posyantek Gampong bersifat kemitraan, konsultatif dan koordinatif.
   b. Hubungan kerja antara Posyantek Gampong/ Kecamatan dengan Lembaga kemsyarakatan lainnya di kecamatan bersifat konsultatif dan koordinatif.
   c. Hubungan kerja antara Posyantek dengan pihak ketiga di gampong/ kecamatan bersifat kemitraan.

BAB IV
JENIS KEGIATAN
Pasal 4

Dengan mengacu pada tugas dan wewenang Posyantek Gampong/ Kecamatan....., maka kegiatan yang dapat dilakukan meliputi :
a) Pemetaan Sumber Daya Alam dan TTG;
b) Inventarisasi TTG;
c) Pelayanan Informasi TTG;
d) Kursus/ Pelatihan TTG;
e) Peragaan TTG;
f) Penerapan TTG;
g) Pengembangan TTG.

Pasal 5
Pemetaan Sumber Daya Alam dan TTG

(1) Pemetaan Potensi Sumber Daya Alam dan TTG bertujuan agar Posyantek Gampong/ Kecamatan ..... memiliki informasi potensi sumberdaya alam dan pemanfaatan TTG untuk memberikan pelayanan informasi TTG kepada masyarakat;

(2) Pemetaan kebutuhan sebagaimana dimaksud dilakukan melalui pengumpulan data dan informasi Jenis TTG, Jenis Usaha, sosial budaya dan potensi sumberdaya lokal;
(3) Hasil pemetaan Sumber Daya Alam dan kebutuhan TTG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk perencanaan pemanfaatan dan pengembangan TTG.

Pasal 6

TTG yang diinventarisasi teknologi dari dalam dan luar, yang meliputi :
a) Aspek bidang pertanian;
b) Aspek pengolahan pangan;
c) Aspek lingkungan hidup;
d) Aspek pemanfaatan energi terbarukan;
e) Aspek sarana dan prasarana;
f) Aspek pemampuan ekonomi.

Pasal 7

Pelayanan informasi TTG dilakukan melalui :
a) Pemberian informasi langsung kepada masyarakat yang datang ke Posyantek;
b) Pembuatan dan penyebaran leaflet, brosur, spanduk, iklan layanan masyarakat baik melalui media elektronik maupun media cetak;
c) Penyedian informasi pasar TTG yang merupakan layanan informasi pemasaran, harga, permintaan dan penawaran TTG dan hasil Produk TTG yang diproduksi masyarakat dengan bekerjasama Dinas/ Lembaga terkait di Kabupaten Aceh Barat Daya dan atau Provinsi Aceh.

Pasal 8

Kursus/ Pelatihan TTG

a) Kegiatan ini dimaksudkan untuk meningkatkan pemahaman dan kemampuan masyarakat dalam menggunakan dan mengembangkan TTG;
b) Materi, waktu, frekuensi dan peserta kursus/ pelatihan didasarkan pada kebutuhan masyarakat di Gampong/ kecamatan setempat;
c) Kegiatan dapat dijadwalkan secara teratur dengan memperhatikan kebutuhan teknologi masyarakat;
d) Pelatihan dapat dilakukan dengan Kerjasama Dinas, Lembaga terkait yang berada dalam Provinsi Aceh.

Pasal 9

Peragaan TTG

Dalam Rangka mensosialisasikan suatu jenis TTG kepada Masyarakat diperlukan peragaan TTG. Adapun peragaan TTG dapat dilakukan melalui :
a) Pameran TTG di tingkat Gampong/ Kecamatan pada kesempatan tertentu, seperti pada peringatan 17 Agustus, dan Kegiatan lain sejenisnya;
b) Demontrasi penggunaan TTG di beberapa tempat di Gampong/ Kecamatan dalam rangka peragaan TTG, Posyantek dapat bekerjasama dengan pihak inventor/ pencipta TTG.

Pasal 10

Penerapan TTG

(1) Penerapan TTG sebagaimana dimaksud dalam Pasal ..... dilakukan oleh masyarakat.
(2) Dalam rangka penerapan TTG oleh masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan pemberdayaan masyarakat melalui :
    a. Pelatihan dan bimbingan Teknis;
    b. Pendampingan.

Pasal 11

Pengembangan TTG

Pengembangan TTG dilakukan melalui kajian dan Ujicoba TTG yaitu :

a) Dilakukan dengan Kerjasama antara lain sektor swasta, Lembaga peneliti, bengkel dan sejenisnya;
b) Dilakukan dengan mendorong karya cipta masyarakat dalam pengembangan TTG melalui penyelenggaraan Lomba Inovasi dan Unggulan.

BAB V

LAMBANG ORGANISASI

Pasal 12

Posyantek Gampong/ Kecamatan.....mempunyai lambang yaitu :

Arti Logo

.....

BAB VI

PENUTUP

Pasal 13

Anggaran Rumah Tangga ini berlaku sejak ditetapkan pada .....

Pasal 14

Hal – hal yang belum diatur dalam Anggaran Rumah Tangga ini akan diatur dalam peraturan – peraturan lainnya sepanjang tidak bertentangan dengan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Posyantek Gampong/ Kecamatan .....

Blangpidie,.....

Ketua Posyantek Gampong.....

.....

E. Format Dokumen STRUKTUR ORGANISASI POSYANTEK GAMPONG/ KECAMATAN

FORMAT DOKUMEN STRUKTUR ORGANISASI
POSYANTEK GAMPONG/ ANTAR GAMPONG



F. Format Dokumen Perjanjian Kerja Sama Antara Pos pelayanan Teknologi Tepat Guna (Posyantek) Gampong Kecamatan ..... dengan.....

LOGO POSYANTEK

LOGO PIHAK KETIGA

PERJANJIAN KERJA SAMA ANTARA
POS PELAYANAN TEKNOLOGI TEPAT GUNA (POSYANTEK)
GAMPONG/
KECAMATAN .....
DENGAN
.....
TENTANG
.....
NOMOR : .....

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

I. **.....** Selaku Ketua Pos Pelayanan Teknologi Tepat Guna (Posyantek) Gampong/ Kecamata ..... yang berkedudukan di Gampong/Kecamatan.....Kabupaten Aceh Barat Daya, dengan ini bertindak untuk dan atas nama Posyantek Gampong/ Kecamatan..... yang selanjutnya disebut sebagai **PIHAK PERTAMA.**----------

II. **.....** Selaku Direktur/Kepala .....yang berkedudukan di..... dengan ini bertindak untuk dan atas nama ..... yang selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KEDUA.** ----------

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA yang selanjutnya disebut PARA PIHAK masing-masing dalam kedudukannya sebagaimana tersebut diatas telah sepakat untuk membuat dan menandatangani kerjasama ..... dengan ketentuan dan syarat-syarat sebagai berikut : ----------

Pasal 1
MAKSUD DAN TUJUAN

Perjanjian Kerja Sama ini dimaksudkan untuk mengikat PARA PIHAK secara yuridis formal dengan tujuan mewujudkan ..... yang efektif dan efisien serta bermanfaat bagi masyarakat. ----------

Pasal 2
RUANG LINGKUP DAN PRINSIP KERJASAMA

(1) Ruang lingkup kerjasama adalah ..... ----------

(2) Prinsip kerjasama ini dilaksanakan berdasarkan sama-sama menguntungkan. ----------

Pasal 3
SASARAN

Sasaran kerja sama ..... yang dilaksanakan oleh PIHAK KEDUA. ----------

Pasal 4
HAK DAN KEWAJIBAN PIHAK PERTAMA

(1) PIHAK PERTAMA mempunyai hak : ----------

a. .....; ----------
-

b. dst,;---------- R

(2) PIHAK PERTAMA mempunyai Kewajiban : ----------

a. .....; ----------
-

b. dst,;----------

(3) dst.....----------

Pasal 5

HAK DAN KEWAJIBAN PIHAK KEDUA

(1) PIHAK PERTAMA mempunyai hak : ----------

a. .....; ----------
-

b. dst,;----------

(2) PIHAK PERTAMA mempunyai Kewajiban : ----------

a. .....; ----------
-

b. dst,;----------

Pasal 6
BIAYA

Biaya Program.....; sebagaimana dimaksud pada Pasal .... ayat (.....) huruf ...; ----------

Pasal 7
KETENTUAN PELAKSANAAN PROGRAM/ KEGIATAN
.....

(1) .....; ----------

(2) dst;----------

Pasal 8
PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN

(1) Dalam rangka pengendalian dan pengawasan pelaksanaan program/ kegiatan;

(2) dst;----------

Pasal 9
PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN

(1) Dalam rangka transparansi dan akuntabilitas pertanggungjawaban ....., PIHAK KEDUA senantiasa membuat/memberikan laporan secara tertulis kepada PIHAK PERTAMA yang dilengkapi dengan bukti-bukti atau dokumen sesuai dengan prosedur yang berlaku;---------

(2) Sistem pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal .....ayat (....), yaitu.....;----------

Pasal 10
MASA BERLAKU PERJANJIAN KERJASAMA

(1) Perjanjian Kerja Sama ini berlangsung untuk jangka waktu, terhitung sejak tanggal dimulainya Perjanjian Kerja Sama dan berakhir pada tanggal.....;----------

(2) Perjanjian Kerja Sama ini berlaku dan mengikat PARA PIHAK sejak tanggal sebagaimana tersebut pada ayat (1) dan dapat diperpanjang kembali atas kesepakatan PARA PIHAK; ----------

Pasal 11
PERUBAHAN DAN PEMBATALAN PERJANJIAN

(1) Perubahan perjanjian dilakukan atas persetujuan dari PARA PIHAK;---

(2) Apabila salah satu pihak bermaksud memutuskan perjanjian kerja sama ini, maka pihak yang berkeinginan untuk itu harus

memberitahukan secara tertulis kepada pihak lainnya dalam jangka waktu sekurang- kurangnya ..... sebelum tanggal pemutusan Perjanjian Kerja Sama;----------

(3) Pemutusan Perjanjian Kerja Sama sebagaimana dimaksud pada ayat (2) baru berlaku efektif setelah adanya persetujuan pemutusan secara tertulis dari pihak lainnya; dan ----------
(4) Dalam hal Perjanjian Kerja Sama ini berakhir sebagaimana dimaksud pada ayat (3) maka pengakhiran Perjanjian Kerja Sama ini tidak membebaskan hak dan kewajiban dari masing-masing pihak yang belum diselesaikan sebagai akibat dari pelaksanaan Perjanjian Kerja Sama ini.-

Pasal 12
PERSELISIHAN

(1) Dalam hal terjadi perselisihan mengenai penafsiran dalam pelaksanaan Perjanjian Kerja Sama ini, maka PARA PIHAK akan menyelesaikan secara musyawarah.----------

(2) Dalam hal tidak terdapat kesepakatan dan kesesuaian pendapat dalam musyawarah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka PARA PIHAK sepakat memilih tempat kedudukan hukum/domisili yang tetap dan tidak berubah di Kantor Kepaniteraan Pengadilan Negeri Blangpidie.---

Pasal 13
KEADAAN KAHAR (FORCE MAJEUR)

(1) Yang dianggap sebagai keadaan kahar (Force Majeur) adalah semua kejadian yang mempengaruhi jalannya perjanjian diluar kemampuan PARA PIHAK yaitu : gempa bumi, angin topan, banjir, tanah longsor, wabah, perang, pemberontakan dan lain sebagainya yang dinyatakan oleh Presiden RI dan/atau Gubernur Aceh.----------
-
(2) Dalam hal seperti yang telah disebutkan diatas segala sesuatu hal yang berakibatkan pada perjanjian maka PARA PIHAK tidak dapat saling menuntut.----------

Pasal 14
LAIN-LAIN

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Perjanjian Kerja Sama ini akan ditetapkan kemudian atas dasar kesepakatan PARA PIHAK yang akan dituangkan dalam bentuk surat perjanjian tambahan (Addendum) dan merupakan bagian yang tidak dapat dipisahkan dari Perjanjian Kerja Sama ini. ----------

Pasal 15
PENUTUP

Demikian Perjanjian Kerja Sama ini dibuat dan ditandatangani di Banda Aceh pada hari dan tanggal tersebut di atas dalam rangkap 2 (dua) asli masing- masing bermaterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama.

Berdasarkan ketentuan-ketentuan tersebut diatas serta dilandasi oleh itikad baik dari PARA PIHAK, maka Perjanjian Kerja Sama ini dibuat dan ditandatangani oleh PARA PIHAK di Banda Aceh pada hari, tanggal, bulan dan tahun yang pertama kali sebagaimana tersebut di atas.

Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan diperbaiki kembali sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA,	PIHAK PERTAMA,
.....	.....

G. Format Program Kerja

PROGRAM KERJA
POSYANTEK GAMPONG/ ANTAR GAMPONG

BAB I
GAMBARAN UMUM

Paradigma pembangunan moderen yang dipandang paling efektif dan dikembangkan di banyak kawasan untuk merebut peluang dan menghadapi tantangan global adalah pembangunan yang berlangsung secara berkelanjutan dan menempatkan setiap individu dan masyarakat gampong sebagai subjek sekaligus objek yang harus dibangun. Proses pembangunan disusun dalam satu rencana yang sistematis, partisipatif, demokratis, transparan dan berorientasi pada peningkatan kesejahteraan masyarakat. Program pembangunan dikembangkan berdasarkan kebutuhan dan permasalahan riil yang dihadapi masyarakat dengan mengoptimalkan potensi dan sumberdaya yang dimiliki oleh gampong.

Untuk menunjang program pemerintah dalam rangka peningkatan kesejahteraan dan produktifitas masyarakat, pengenalan serta penerapan teknologi tepat guna sangatlah penting dan harus sesuai dengan kebutuhan yang ada sehingga diharapkan dapat menjawab setiap permasalahan, tidak merusak lingkungan dan dapat dimanfaatkan oleh masyarakat secara optimal untuk mengefisiensikan biaya produksi, memperbaiki proses mutu produksi, meningkatkan kapasitas dan nilai tambah produksi dari aspek ekonomi dan lingkungan gampong .....

BAB II

PROFIL POSYANTEK GAMPONG/ ANTAR GAMPONG

Pos Pelayanan Teknologi Tepat Guna (Posyantek) Gampong/ Kecamatan adalah lembaga di tingkat Gampong yang berfungsi sebagai pusat informasi, pelatihan, dan penerapan teknologi tepat guna untuk masyarakat gampong bertujuan untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat melalui pemanfaatan teknolgi yang sesuai dengan kebutuhan. Adapun nama posyantek Gampong/ Kecamatan yaitu Posyantek Gampong ..... yang berlokasi di gampong/ Kecamatan ..... Jalan .....

A. VISI DAN MISI

Visi

.....

.....

.....

Misi

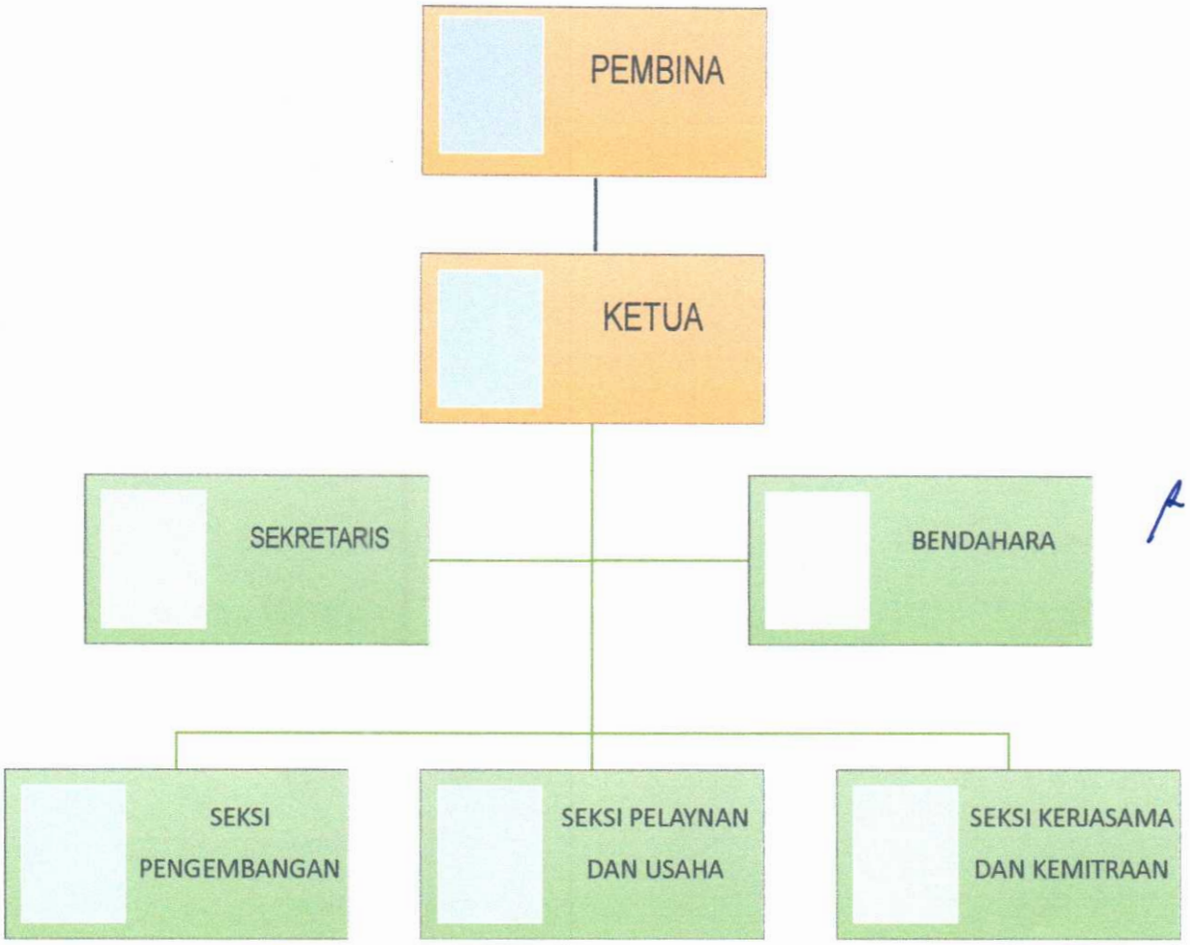
.....

.....

.....

A. STRUKTUR ORGANISASI DAN DAFTAR SDM

1. Struktur Organisasi



2. Daftar SDM Posyantek

No	Nama	Jabatan
1		Pembina
2		Ketua
3		Sekretaris
4		Bendahara
5		Seksi Pengembangan
6		Seksi pelayanan Usaha
7		Seksi Kerjasama dan kemitraan
8		Pegawai
9		Pegawai
10		Pegawai

C. **SUMBER DANA**

Adapun sumber dana Posyantek Gampong/Antar Gampong..... berasal dari :

1. Anggaran Pendapatan dan Belanja Gampong (APBG) yang di alokasikan oleh Pemerintah Gampong berdasarkan musyawarah Gampong, digunakan untuk mendukung operasional dan pelayanan Posyantek.
2. Swadaya Masyarakat yaitu Kontibusi dari masyarakat gampong dalam bentuk dana, tenaga atau material untuk keberlanjutan Posyantek.
3. Kemitraan dan sponsor yaitu kerja sama dengan pihak swasta, LSM, Perguruan Tinggi atau lembaga lainnya yang peduli pada pengembangan teknologi tepat guna.
4. Bantuan Pemerintah dan Hibah dari Kementerian terkait seperti Kementerian Desa, PDT dan Tranmigrasi, Brin Pusat dan dinas – dinas di tingkat provinsi Aceh serta Kabupaten Aceh Barat Daya.

BAB III

EVALUASI KINERJA TAHUN SEBELUMNYA

A. Kondisi Internal
   1. Kondisi Sumber Daya Manusia
      (Diisi Uraian tentang kuantitas SDM Posyantek)
      .....
      .....
   2. Perkembangan Kegiatan dan Usaha Posyantek
      Uraian Perkembangan Kegiatan dan Usaha Posyantek
      .....
      .....
   3. Progres Kerja Sama Kegiatan dan Usaha Posyantek
      Uraian mengenal kondisi kerja sama baik kerja sama Kegiatan mauapun kerjasama usaha.
      .....
      .....
   4. Kondisi keuangan
      Uraian men genal kondisi keuangan setahun terakhir meliputi pemodalan, utang, piutang, hasil usaha dan perkembangan aset.
      .....
      .....

   5. Kondisi Eksternal
      1. Tantangan

No	Tantangan	Kondisi Harapan	Strategi Menghadapi Tantangan
1			
2			

3			
4			
5			

(uraian mengenai tantangan usaha, kondisi yang diharapkan dan strategi menghadapi tantangan usaha)

.....

.....

2. Potensi

No	Potensi	Kondisi Harapan	Strategi Memanfaatkan Potensi
1			
2			
3			
4			
5			

(uraian mengenai potensi, kondisi yang diharapkan dan strategi pemanfaatan potensi)

.....

.....

3. Peluang

No	Peluang	Kondisi Harapan	Strategi Memanfatkan Peluang
1			
2			
3			
4			
5			

(uraian mengenai peluang, kondisi yang diharapkan dan strategi pemanfaatan potensi)

.....

.....

4. Prospek

(Nomor	Prospek	Kondisi Harapan	Strategi Memanfatkan Peluang
1			
2			
3			
4			
5			

mengenai prospek usaha, kondisi yang diharapkan dan strategi pemanfaatan prospek usaha)

.....

.....

BAB III
PROGRAM KERJA

A. Sasaran Program dan Kegiatan

Sasaran Program dan Kegiatan secara garis besar adalah menjadikan Posyantek Gampong/ antar Gampong ..... sebagai lembaga yang dapat meningkatkan kesejahteraan masyarakat melalui Pengambangan dan Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna secara efisien dan efektif.

B. Strategi dan kebijakan

Strategi untuk mencapai tujuan dan sasaran Posyantek adalah sebagai berikut:

a. .....
b. .....
c. .....
d. .....
e. .....

Kebijakan untuk mencapai tujuan sasaran Posyantek adalah sebagai berikut:

a. .....
b. .....
c. .....
d. .....
e. .....

C. Matrik Rencana kerja

No.	Program kerja/ kegiatan	Alokasi anggaran (Rp.)	sumber	output	Indikator keberhasilan	Waktu pelaksana

BAB IV
RENCANA KERJA SAMA

A. Rencana Kerja Sama

Rencana kerja sama sekurang-kurangnya menjelaskan mengenai pihak-pihak yang akan bekerja sama, sumber daya yang akan dikerjasamakan, besaran nilai investasi/ Kebutuhan biaya, bentuk kerja sama, dan Manfaat kerjasama serta keuntungan kerjasama bagi posyantek dan masyarakat.

1. Pihak-pihak

Pihak	Posyantek	Pihak ...
Kewajiban	... ... Dst	... ... dst
Hak	... ... dst	... ... dst

2. Sumber Daya yang dikerjasamakan

No.	Sumber Daya	Lokasi	Kedudukan hukum/ Kepemilikan /penguasaan	Peruntukan dalam Kerja sama
1.	Tanah Kas Gampong seluas ...	...	...	...
2.	Bangunan seluas ...	...	...	...
3.	Mesin ... sejumlah ... unit	...	...	...
dan seterusnya ...		...	...	...

3. Biaya

No.	Kebutuhan Biaya	Peruntukan	Pihak yang Menanggung Biaya
1.	Rp. ...		
2.	Rp. ...		
3.	Rp. ...		
Total	Rp. ...		

4. Kerja sama

- Pemetaan Sumber Daya Alam dan TTG;
- Inventarisasi TTG;

- Pelayanan Informasi TTG;
- Kursus/ Pelatihan TTG;
- Peragaan TTG;
- Penerapan TTG;
- Pengembangan TTG;
- Bentuk kerja sama lain.

Mengetahui ; Keuchik Gampong/ Camat	KETUA POSYANTEK GAMPONG/ KECAMATAN
	ttd
Nama Lengkap	Nama Lengkap

H. Format Laporan Tahunan

LAPORAN TAHUNAN

Laporan Tahunan terdiri dari minimal delapan BAB dan satu lampiran sebagaimana daftar berikut :

Lembar Pertanggungjawaban Laporan Tahunan

1. Ikhtisar pencapaian Lembaga Posyantek Selama Satu Tahun
2. Laporan Manajemen
   a. Laporan pelaksana Operasional
   b. Laporan Pelaksanaan kegiatan dan usaha
3. Profil Posyantek
   a. Visi Misi
   b. Struktur Organisasi dan daftar SDM
   c. Pendanaan Posyantek
4. Kinerja Posyantek
   a. Kondisi Sumber Daya Manusia
   b. Perkembangan kegiatan dan Usaha Posyantek
   c. Progress Kerja Sama Usaha dan Kerja Sama Non-usaha
   d. Kondisi Keuangan
5. Permasalahan yang Mempengaruhi Kegiatan dan Usaha
6. Potensi, Peluang dan Prospek Usaha
7. Strategi dan Kebijakan Tahun Berikutnya
8. Laporan Keuangan
   a. Neraca;
   b. Laporan laba rugi;
   c. Laporan perubahan ekuitas
   d. Laporan arus kas; dan
   e. Catatan atas laporan keuangan

Lampiran

Lampiran 1 : Dokumentasi Kegiatan dan usaha Posyantek
Lampiran 2 : Opini dari akuntan public (sesuai kebutuhan dan kemampuan Posyantek)

Berikut format laporan tahunan secara terperinci:

LEMBAR PERTANGGUNGJAWABAN LAPORAN TAHUNAN

Laporan tahunan beserta laporan keuangan dan informasi lain dalam dokumen ini dibuat sesuai dengan keadaan sebenarnya oleh organisasiserta disampaikan ke Keuchik gampong dengan Posyantek dengan membubuhkan tanda tangan dibawah ini.

Organisasi Posyantek

tanda tangan	tanda tangan
Nama Lengkap Ketua Posyantek	Nama Lengkap Sekretaris Posyantek

Keuchik Gampong ....

tanda tangan

Nama Lengkap

BAB I
IKHTISAR PENCAPAIAN POSYANTEK SELAMA SATU TAHUN

.....

.....

.....

Berisi ringkasan penjelasan mengenai capaian-capaian dalam setahun terakhir meliputi:

- keberhasilan atau strategi usaha;
- jumlah dan pertumbuhan transaksi;
- jumlah hasil usaha;
- perkembangan aset;
- pajak yang telah dibayarkan;
- dan lain sebagainya.

.....

.....

.....

BAB II
LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN DAN USAHA POSYANTEK

A. Laporan Pelaksanaan Kegiatan dan Usaha

.....

.....

.....

Berisi laporan dari pelaksana kegiatan dan usaha yang diwakili oleh ketua yang memuat:

- Keberhasilan berbagai strategi dan kebijakan yang telah dijalankan;
- Tantangan-tantangan kegiatan dan usaha;
- Strategi yang telah dijalankan;
- Rencana-rencana yang akan dikerjakan; dan
- Apresiasi terhadap pihak-pihak yang telah terkontribusi.

.....

.....

.....

Nama Gampong, tanggal-bulan- tahun
Atas Nama Ketua Posyantek

tanda tangan

Nama Lengkap

BAB III
PROFIL POSYANTEK

A. Visi dan Misi
Visi

.....

.....

.....

Misi

.....

.....

.....

B. Struktur organisasi dan daftar SDM

Struktur Organisasi Posyantek

Daftar SDM Posyantek

No	Nama	Jabatan
1		Pembina
2		Ketua
3		Sekretaris
4		Bendahara
5		Seksi
6		Seksi
7		Seksi

C. Pendanaan
1) Sumberdana dari Gampong
(Diisi narasi terkait dengan Penyertaan Modal Awal)

.....

.....

.....

2) Sumber Dana dari Kota/Provinsi
(Diisi narasi terkait dengan Penyertaan Modal gampong)
.....
.....
.....

3) Sumberdana dari Pusat
(Diisi narasi terkait dengan Penyertaan Modal masyarakat)
.....
.....
.....

BAB IV
KINERJA POSYANTEK

A. Kondisi Sumber Daya Manusia
(Diisi uraian tentang kualitas dan kuantitas SDM Posyantek)
.....
.....
.....

B. Perkembangan Usaha Posyantek Uraian Perkembangan Usaha A
.....
.....
.....
Uraian Perkembangan Usaha B
.....
.....
.....
Uraian Perkembangan Usaha C
.....
.....
.....

C. Progres Kerja Sama Usaha dan Kerja Sama Non-Usaha
Uraian mengenai kondisi kerja sama baik kerja sama usaha maupun kerja sama non-usaha.
.....
.....
.....

D. Kondisi Keuangan
Uraian mengenai kondisi keuangan setahun terakhir meliputi permodalan, utang, piutang, hasil usaha dan perkembangan aset.
.....
.....
.....

BAB V

PERMASALAHAN YANG MEMPENGARUHI KEGIATAN USAHA

No	Masalah	Kondisi Harapan	Strategi

(Uraian mengenai masalah, kondisi yang diharapkan dan strategi yang direncanakan untuk mengatasi masalah)

.....

.....

.....

BAB VI

POTENSI, PELUANG DAN PROSPEK USAHA

A. Potensi

No	Potensi	Kondisi Harapan	Strategi Memanfaatkan Potensi

(uraian mengenai potensi, kondisi yang diharapkan dan strategi pemanfaatan potensi)

.....

.....

B. Peluang

No	Potensi	Kondisi Harapan	Strategi Memanfaatkan Peluang

(uraian mengenai potensi, kondisi yang diharapkan dan strategi pemanfaatan peluang)

.....

.....

C. Prospek Usaha

No	Potensi	Kondisi Harapan	Strategi Memanfaatkan Prospek Usaha

(uraian mengenai prospek usaha, kondisi yang diharapkan dan strategi pemanfaatan prospek usaha)

.....

.....

BAB VII

STRATEGI DAN KEBIJAKAN TAHUN BERIKUTNYA

(uraian mengenai strategi dan kebijakan yang dihasilkan dari telaah terhadap permasalahan yang mempengaruhi kegiatan usaha, potensi, peluang, dan prospek usaha)

.....

.....

.....

BAB VIII

LAPORAN KEUANGAN

E. Laporan Laba Rugi

FORMAT LAPORAN LABA RUGI
Akun tanggal
4.0.00 - PENDAPATAN
4.1.00 - PENDAPATAN USAHA
4.1.01 – Pendapatan
TOTAL PENDAPATAN
5.0.00 - HARGA POKOK PENJUALAN
5.1.00 - HARGA POKOK PENJUALAN
5.1.01 - Harga pokok Penjualan
5.2.00 - HARGA POKOK BARANG DAGANG
5.2.01 - Pembelian
TOTAL HARGA POKOK PENJUALAN
LABA KOTOR (TOTAL PENDAPATAN-TOTAL HARGA POKOK PENJUALAN)
6.0.00 - BIAYA
6.1.00 - BIAYA USAHA
6.1.01 - Biaya Umum dan Administrasi
TOTAL BIAYA
TOTAL PENDAPATAN USAHA (TOTAL LABA KOTOR-TOTAL BIAYA)
7.0.00 - PENDAPATAN LAINNYA
7.1.00 - PENDAPATAN DILUAR USAHA
7.1.01 - Pendapatan Lainnya
TOTAL PENDAPATAN LAINNYA
8.0.00 - BIAYA LAINNYA
8.0.00 - BIAYA DILUAR USAHA
8.0.01 - Biaya Lainnya
TOTAL BIAYA LAINNYA
TOTAL PENDAPATAN DILUAR USAHA (TOTAL PENDAPATAN LAINNYA-TOTAL BIAYA LAINNYA)
LABA/RUGI BERSIH (TOTAL PENDAPATAN USAHA+TOTAL PENDAPATAN DILUAR USAHA)

F. Perubahan Modal

PERUBAHAN MODAL
Modal (Awal) Per ... (Tanggal)
Modal (Tambahan) untuk Tahun yang berakhir ... (tanggal)
Saldo Laba Tahun Berjalan untuk Tahun yang berakhir ... (tanggal)
Dividen untuk Tahun yang berakhir ... (tanggal)
Saldo Laba Ditahan per ... (tanggal) ————
Modal Akhir

G. Neraca

FORMAT LAPORAN NERACA
Akun
1.0.00 - ASET
1.1.00 - ASET LANCAR
1.1.01 - Kas
1.1.01.01 - Kas besar
1.1.01.02 - Pretty Cash
1.1.02 - Bank
1.1.02.01 - Bank .....
1.1.02.02 - Kas besar
1.1.03 - Piutang
1.1.01.03 - Deposit Tiket
1.1.03.01 - Piutang Usaha
1.1.03.03 - Piutang Karyawan
1.1.05 - Persediaan
1.1.05.01 - Persediaan Barang Dagang
1.1.06 - Perlengkapan
1.1.06.01 - Perlengkapan Kantor
1.1.07 - Pajak Dibayar Dimuka
1.1.07.01 - Pajak PPN Masukan
1.1.07.02 - Pajak Dibayar Dimuka PPh23
1.1.08 - Biaya Dibayar Dimuka
1.1.08.02 - Uang Muka/Pinjaman Kepada Karyawan
1.1.08.03 - Uang Muka Pembelian
1.1.08.04 - Cash Advance
1.1.08.06 - Cashbon/Pinjaman
1.2.00 - ASET TIDAK-LANCAR
1.2.01 - Aset Tetap

1.2.01.02 – Bangunan
1.2.01.03 – kendaraan
1.2.01.05 - Peralatan Kantor
1.2.01.07 - Akumulasi Penyusutan Bangunan
1.2.01.08 - Akumulasi Penyusutan Kendaraan
1.2.01.10 - Akumulasi Penyusutan Peralatan Kantor
1.2.04 - KITCHEN MACHINERY
1.2.04.01 – Freezer
TOTAL ASET
2.0.00 - KEWAJIBAN
2.1.00 - KEWAJIBAN LANCAR
2.1.01 - Utang
2.1.01.01 - Utang Usaha
2.1.02 - Utang Pajak
2.1.02.01 - Utang PPN Keluaran
2.1.02.02 - Utang PPh21
2.1.02.06 - Utang PPh23
2.1.03 - Biaya Terutang (Masih Harus Dibayar)
2.1.03.01 - Utang Gaji/Upah
2.1.03.02 - Utang BPJS Kesehatan
2.1.03.06 - Utang Deposit
2.1.04 - Utang Lainnya
2.1.04.04 - Pendapatan Diterima Dimuka
2.1.04.05 - Utang Lainnya
TOTAL KEWAJIBAN
3.0.00 - EKUITAS
3.1.00 - EKUITAS
3.1.01 - Modal
3.1.01.01 - Modal Disetor
3.1.01.02 - Utang Direksi
3.1.02 - Saldo Laba
3.1.02.01 - Saldo Laba Ditahan
3.1.02.02 – Saldo Laba Tahun Berjalan
TOTAL EKUITAS TOTAL KEWAJIBAN DAN MODAL

FORMAT LAPORAN ARUS KAS
i. ARUS KAS DARI OPERASIONAL
Penerima Kas dari Pelanggan
4.1.01.01 – Penjualan
4.1.01.02 – Potongan Penjualan
4.1.01.03 – Retur Penjualan
1.1.03.01 – Kenaikan Pada Piutang Usaha
2.1.02.01 – Kenaikan Pada Utang PPN Masukan
2.1.04.04 – Kenaikan Pada Pendapatan Diterima Dimuka
1.1.07.04 – Kenaikan Pada Pajak Dibayar Dimuka PPh 23
Total Penerima Kas dari Pelanggan
Kas Yang Dibayarkan Ke Vendor
2.1.01.01 – Kenaikan Pada Utang Usaha
1.1.07.01 – Kenaikan Pada Pajak PPN Masukan
5.1.01.01 – Harga Pokok Penjualan
5.2.01.01 – Pembelian

H. Arus Kas

Total Kas yang Dibayarkan ke Vendor
Kas yang Dibayarkan untuk Pajak
1.101.01 – Penurunan pada Kas Besar
Total Kas yang Dibayarkan untuk Pajak
Kas yang Dibayarkan untuk Beban Pokok Penjualan Operasional
Total Kas yang Dibayarkan untuk Beban Pokok Penjualan Operasional
Kas yang Dibayarkan untuk Biaya Operasional
6.1.01.01 – Biaya Gaji
6.1.01.06 – Biaya Insentif dan Bonus
6.1.01.08 – Biaya Makan
6.1.01.09 – Biaya Medis
6.1.01.10 – Biaya Perjalanan Dinas
6.1.01.11 – Biaya Transportasi, bbm, Toll Dan Parkir
6.1.01.12 – Biaya Listrik
6.1.01.13 – Biaya Gas
6.1.01.16 – Biaya Keamanan Dan Kebersihan
6.1.01.18 – Biaya TATK dan Fotocopy
6.1.01.19 – Biaya Perlengkapan

6.1.01.22 – Biaya Servis Dan Pemeliharaan
6.1.01.24 – Biaya Entertaiment dan Representasi
6.1.01.33 – Biaya Operasional Lainnya
6.1.01.34 – Biaya Penyusutan Bangunan Kantor
6.1.01.35 – Biaya Penyusutan Kendaraan
6.1.01.36 – Biaya Penyusutan Peralatan Kantor
1.2.01.08 – Kenaikan Pada Akumulasi Penyusutan Kendaraan
1.2.01.10 – Kenaikan Pada Akumulasi Penyusutan Peralatan Kantor
Total Kas yang Dibayarkan untuk Biaya Operasional
Kas yang Dibayarkan/Diterima Lainnya
7.1.01.04 – Pendapatan Diluar Usaha Lainnya
7.1.01.02 – Laba Atas Selisih Kurs
8.1.01.03 – Rugi Atas Selisih Kurs
Total Kas yang Dibayar/Diterima Lainnya
TOTAL ARUS KAS DARI OPERASIONAL
ii. ARUS KAS DARI INVESTASI
Kas dari Investasi
1.2.01.03 – **Kenaikan Pada Kendaraan**
1.2.01.05 – **Kenaikan Pada Peralatan Kantor**
Total Kas dari Investasi
TOTAL ARUS KAS DARI INVESTASI
iii. ARUS KAS DARI PENDANAAN
Kas dari Pendanaan
3.1.01.01 – Kenaikan Pada Modal Disetor
Total Kas dari Pendanaan
TOTAL ARUS KAS DARI PENDANAAN
KAS PADA SAAT AWAL PERIODE
TOTAL KAS YANG DITERIMA
KAS PADA SAAT AKHIR SALDO

9. Catatan Atas Laporan Keuangan

Catatan atas Laporan keuangan adalah catatan tambahan dan informasi yang akan ditambahkan ke akhir laporan keuangan untuk memberikan tambahan informasi kepada pembaca dengan informasi lebih lanjut. Catatan atas laporan keuangan membantu menjelaskan perhitungan item tertentu dalam laporan keuangan serta memberikan penilaian yang lebih komprehensif dari kondisi keuangan perusahaan. Catatan atas Laporan Keuangan dapat mencakup informasi tentang hutang,

kelangsungan usaha, piutang, kewajiban kontinjensi, atau informasi kontekstual untuk menjelaskan angka-angka keuangan.

LAMPIRAN

Lampiran 1 : Dokumentansi Kegiatan-Kegiatan Posyantek

Lampiran 2 : Opini dari akuntan publik (*sesuai kebutuhan dan kemampuan* Posyantek)

BUPATI ACEH BARAT DAYA,

SAFARUDDIN