



SALINAN

**BUPATI BELITUNG TIMUR  
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG**

**PERATURAN BUPATI BELITUNG TIMUR  
NOMOR 56 TAHUN 2014**

**TENTANG**

**TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA**

**BUPATI BELITUNG TIMUR,**

- Menimbang : bahwa dalam rangka optimalisasi Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa agar sesuai dengan tata kelola pemerintahan yang baik, perlu menetapkan Peraturan Bupati Belitung Timur tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bangka Selatan, Kabupaten Bangka Tengah, Kabupaten Bangka Barat dan Kabupaten Belitung Timur di Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4268);
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksana Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2008 tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintahan Desa;

6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2007 tentang Pedoman Tata Cara Pelaporan dan Pertanggungjawaban Penyelenggaraan Pemerintahan Desa;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 11 Tahun 2006 tentang Keuangan Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Timur Tahun 2006 Nomor 35);
9. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2013 tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa;

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI BELITUNG TIMUR TENTANG TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Bupati adalah Bupati Belitung Timur.
2. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Belitung Timur.
3. Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa yang selanjutnya disingkat BPMPD adalah Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Belitung Timur.
4. Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas-batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat berdasarkan asal usul dan adat istiadat setempat yang diakui dan dihormati dalam sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia dan berada di Daerah Kabupaten Belitung Timur.
5. Kepala Desa adalah Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan Desa yang meliputi perencanaan, penganggaran, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan.

6. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dan Perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
7. Badan Permusyawaratan Desa yang selanjutnya disingkat BPD adalah Badan Permusyawaratan yang terdiri atas pemuka masyarakat yang ada di Desa yang berfungsi mengayomi adat istiadat, membuat peraturan Desa, menampung dan menyalurkan aspirasi masyarakat, serta melakukan pengawasan terhadap penyelenggaraan Pemerintahan Desa.
8. Pemerintahan Desa adalah Penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Desa dan BPD dalam mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat berdasarkan asal usul dan adat istiadat setempat yang diakui dan dihormati dalam sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
9. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, selanjutnya disebut APBDesa adalah Rencana Keuangan Tahunan Pemerintahan Desa yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Desa dan BPD, dan ditetapkan dengan Peraturan Desa.
10. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau perorangan yang menyediakan barang/jasa.
11. Pengadaan Barang/Jasa adalah Kegiatan untuk memperoleh barang/jasa oleh Pemerintah Desa, baik dilakukan dengan cara Swakelola maupun melalui Penyedia Barang/Jasa.
12. Rencana Anggaran Biaya yang selanjutnya disingkat RAB adalah perhitungan perkiraan jumlah anggaran biaya yang diperlukan dalam Kegiatan Pengadaan Barang/Jasa.
13. Tim Pengelola Kegiatan yang selanjutnya disingkat TPK adalah Tim yang ditetapkan Kepala Desa dengan Surat Keputusan Kepala Desa, terdiri dari Unsur Pemerintah Desa dan Unsur Lembaga Kemasyarakatan Desa untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa.
14. Swakelola adalah Kegiatan Pengadaan Barang/Jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh TPK.
15. Tim Asistensi Teknis adalah Tim Asistensi yang dibentuk oleh BPMPD untuk membantu TPK dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di Desa.
16. Penanggungjawab Teknis Pelaksanaan Pekerjaan adalah satu orang anggota TPK yang ditunjuk oleh Ketua TPK yang dianggap mampu dan memahami teknis pelaksanaan pekerjaan konstruksi.

## **BAB II MAKSUD DAN TUJUAN**

### Pasal 2

- (1) Maksud Peraturan Bupati ini untuk menjadi pedoman bagi Pemerintah Desa dalam Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Tujuan Peraturan Bupati ini agar dalam Pengadaan Barang/Jasa dapat dilakukan sesuai dengan tata kelola yang baik dan sesuai dengan prinsip-prinsip Pengadaan Barang/Jasa.

## **BAB III PRINSIP PENGADAAN BARANG/JASA**

### Pasal 3

- (1) Prinsip Pengadaan Barang/Jasa di Desa, meliputi :
  - a. efisien;
  - b. efektif;
  - c. transparan;
  - d. pemberdayaan masyarakat;
  - e. gotong-royong; dan
  - f. akuntabel.
- (2) Maksud dari Prinsip Pengadaan Barang/Jasa di Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah :
  - a. efisien, berarti Pengadaan Barang/Jasa harus diusahakan dengan dana yang minimum untuk mencapai kualitas dan sasaran dalam waktu yang ditetapkan atau menggunakan dana yang telah ditetapkan untuk mencapai hasil dan sasaran dengan kualitas yang maksimum;
  - b. efektif, berarti Pengadaan Barang/Jasa harus sesuai dengan Kebutuhan dan sasaran yang telah ditetapkan serta memberikan manfaat yang sebesar-besarnya;
  - c. transparan, berarti semua ketentuan dan informasi mengenai Pengadaan Barang/Jasa bersifat jelas dan dapat diketahui secara luas oleh masyarakat dan Penyedia Barang/Jasa yang berminat;
  - d. pemberdayaan masyarakat, berarti Pengadaan Barang/Jasa harus diprioritaskan untuk meningkatkan pelayanan dan pemberdayaan masyarakat serta sebagai pembelajaran bagi masyarakat untuk dapat mengelola pembangunan Desanya;
  - e. gotong-royong, berarti penyediaan tenaga kerja secara cuma-cuma oleh masyarakat dalam pelaksanaan kegiatan pembangunan di Desa; dan
  - f. akuntabel, berarti Pengadaan Barang/Jasa dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan dan aturan.

**BAB IV**  
**ORGANISASI PENGADAAN BARANG/JASA**

Pasal 4

- (1) Pengadaan Barang/Jasa di Desa baik secara Swakelola maupun melalui Penyedia Barang/Jasa dilaksanakan oleh TPK.
- (2) TPK ditetapkan oleh Kepala Desa dengan Keputusan Kepala Desa tentang Pembentukan Tim Pengelola Kegiatan dengan format Keputusan Kepala Desa sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dalam Peraturan Bupati ini.
- (3) TPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari Perangkat Desa, lembaga kemasyarakatan dan/atau anggota masyarakat desa setempat yang memahami dan mampu dalam pelaksanaan pekerjaan pengadaan Barang/Jasa.
- (4) Susunan TPK terdiri dari :
  - a. 1 (satu) orang ketua;
  - b. 1 (satu) orang sekretaris; dan
  - c. 3 (tiga) atau 5 (lima) orang anggota.

Pasal 5

- (1) Pengadaan Barang/Jasa di Desa dapat didampingi oleh Tim Asistensi Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di Desa.
- (2) Tim Asistensi Pengadaan Barang/Jasa Desa dibentuk oleh Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa.
- (3) Susunan Tim Asistensi Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari :
  - a. 1 (satu) orang ketua;
  - b. 1 (satu) orang sekretaris; dan
  - c. anggota yang ditunjuk dari unsur administrasi keuangan dan penganggaran, unsur teknis konstruksi dan unsur teknis Pengadaan Barang/Jasa lainnya.

**BAB V**  
**CARA PENGADAAN BARANG/JASA**

Pasal 6

Cara Pengadaan Barang/Jasa, meliputi :

- a. pada prinsipnya Pengadaan Barang/Jasa di Desa dilakukan secara Swakelola dengan memaksimalkan penggunaan material/bahan dari wilayah setempat, dilaksanakan secara gotong royong dengan melibatkan partisipasi masyarakat setempat untuk memperluas kesempatan kerja dan pemberdayaan masyarakat setempat; dan

- b. apabila tidak dapat dilaksanakan secara Swakelola, baik sebagian maupun keseluruhan, dapat dilaksanakan oleh penyedia Barang/Jasa yang dianggap mampu.

## **BAB VI**

### **PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI SWAKELOLA**

#### Bagian 1 Ketentuan Umum

##### Pasal 7

- (1) Pelaksanaan Swakelola oleh TPK meliputi kegiatan persiapan, pelaksanaan, pengawasan, penyerahan, pelaporan dan pertanggung jawaban hasil pekerjaan.
- (2) Khusus untuk pekerjaan konstruksi tidak sederhana, yaitu bagian pekerjaan konstruksi yang membutuhkan tenaga ahli dan/atau peralatan berat, tidak dapat dilaksanakan secara Swakelola.

#### Bagian 2 Rencana Pelaksanaan

##### Pasal 8

Rencana Pelaksanaan Swakelola yang dilaksanakan oleh TPK meliputi :

- a. menyiapkan jadwal pelaksanaan pekerjaan;
- b. menyiapkan rencana penggunaan tenaga kerja, kebutuhan bahan dan peralatan;
- c. menyiapkan gambar rencana kerja untuk pekerjaan konstruksi;
- d. menyiapkan spesifikasi teknis; dan
- e. menyiapkan RAB.

#### Bagian 3 Pelaksanaan Swakelola

##### Pasal 9

- (1) Pelaksanaan Swakelola dilakukan berdasarkan Rencana Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8.
- (2) Kebutuhan barang/jasa termasuk didalamnya bahan/material untuk mendukung Kegiatan Swakelola yang tidak dapat disediakan dengan cara Swadaya, dilakukan oleh Penyedia Barang/Jasa yang dianggap mampu oleh TPK.

(3) Khusus untuk pekerjaan konstruksi :

- a. Ketua TPK menunjuk satu orang anggota TPK yang dianggap mampu dan memahami teknis pelaksanaan pekerjaan sebagai penanggung jawab teknis pelaksanaan pekerjaan;
- b. TPK dapat dibantu oleh Tim Asistensi Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di Desa yang dibentuk oleh BPMPD;
- c. TPK dapat dibantu oleh Pekerja (tukang dan/atau mandor ) dalam hal pelaksanaan pekerjaan; dan
- d. TPK dapat dibantu oleh tenaga ahli konstruksi (Konsultan) dalam hal perencanaan dan pengawasan pelaksanaan pekerjaan.

**BAB VII**  
**PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI PENYEDIA**  
**BARANG/JASA**

Bagian 1  
Ketentuan Umum

Pasal 10

- (1) Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia Barang/Jasa dimaksudkan untuk memenuhi kebutuhan barang/jasa dalam rangka mendukung pelaksanaan Swakelola maupun memenuhi kebutuhan barang/jasa secara langsung di Desa.
- (2) Penyedia Barang/Jasa yang dianggap mampu dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa harus memenuhi persyaratan antara lain :
  - a. memiliki tempat/lokasi usaha; dan
  - b. mampu menyediakan tenaga ahli dan/atau peralatan yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan (khususnya dalam pelaksanaan pekerjaan konstruksi).

Bagian 2  
Rencana Pelaksanaan

Pasal 11

TPK menyusun Rencana Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia Barang/Jasa meliputi :

- a. menyiapkan RAB berdasarkan data harga pasar setempat (*survey* harga pasar) atau harga pasar terdekat dari Desa tersebut dan memperhitungkan ongkos kirim atau ongkos pengambilan barang/jasa yang diadakan; dan
- b. menyiapkan spesifikasi teknis.

Bagian 4  
Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 12

- (1) Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai sampai dengan Rp.50.000.000,- (*lima puluh juta rupiah*) :
  - a. TPK membeli barang/jasa kepada satu Penyedia Barang/Jasa;
  - b. pembelian barang/jasa dilakukan tanpa permintaan penawaran tertulis dari TPK dan tanpa penawaran tertulis dari Penyedia Barang/Jasa;
  - c. TPK melakukan negoisasi (tawar-menawar) dengan Penyedia Barang/Jasa untuk memperoleh harga yang lebih murah dan dituangkan dalam Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi Harga dengan contoh format berita acara sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dalam Peraturan Bupati ini ;
  - d. TPK melaksanakan pemesanan barang/jasa yang dituangkan dalam surat pesanan;
  - e. Penyedia Barang/Jasa melaksanakan serah terima barang/jasa kepada TPK yang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima; dan
  - f. Penyedia Barang/Jasa memberikan bukti transaksi berupa nota, faktur pembelian, atau kwitansi untuk dan atas nama TPK.
- (2) Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai diatas Rp.50.000.000,- (*lima puluh juta rupiah*) sampai dengan Rp. 200.000.000,- (*dua ratus juta rupiah*) :
  - a. TPK membeli Barang/Jasa kepada satu Penyedia Barang/Jasa;
  - b. pembelian sebagaimana pada huruf a dilakukan oleh TPK dengan cara meminta penawaran secara tertulis dari Penyedia Barang/Jasa dengan dilampiri Daftar Barang/Jasa (rincian barang/jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume, satuan) dengan contoh format Surat Permintaan Penawaran sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dalam Peraturan Bupati ini;
  - c. Penyedia Barang/Jasa menyampaikan penawaran tertulis yang berisi : Daftar Barang/Jasa (rincian barang/jasa atau ruang lingkup pekerjaan, Volume, Satuan ) dan harga dengan contoh format Surat Penawaran Harga dan Daftar Rincian Harga Barang/Jasa sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dalam Peraturan Bupati ini;



- d. TPK mengundang Penyedia barang/Jasa untuk negosiasi (tawar-menawar) harga, contoh format undangan negosiasi (tawar-menawar) harga sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dalam Peraturan Bupati ini;
  - e. TPK melakukan negosiasi(tawar-menawar) dengan Penyedia Barang/Jasa untuk memperoleh harga yang lebih murah dan dituangkan dalam Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi Harga;
  - f. TPK melaksanakan pemesanan barang/jasa yang dituangkan dalam Surat Pesanan;
  - g. Penyedia Barang/Jasa melaksanakan serah terima barang/jasa kepada TPK yang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima; dan
  - h. Penyedia Barang/Jasa memberikan bukti transaksi berupa nota, faktur pembelian atau kuitansi untuk dan atas nama TPK.
- (3) Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai diatas Rp.200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) :
- a. TPK mengundang dan meminta 2 (dua) penawaran secara tertulis dari 2 (dua) Penyedia Barang/Jasa yang berbeda dilampiri dengan daftar barang/jasa (rincian barang/jasa atau ruang lingkup pekerjaan,volume, satuan, spesifikasi teknis barang/jasa);
  - b. Penyedia Barang/Jasa menyampaikan penawaran tertulis yang berisi daftar barang/jasa (rincian barang/jasa atau ruang lungkup pekerjaan, volume, satuan) dan harga;
  - c. TPK menilai pemenuhan spesifikasi teknis Barang/Jasa terhadap kedua Penyedia Barang/Jasa yang memasukkan penawaran;
  - d. apabila spesifikasi teknis Barang/Jasa yang ditawarkan :
    - 1. dipenuhi oleh kedua Penyedia Barang/Jasa, maka dilanjutkan dengan proses negosiasi (tawar menawar) secara bersamaan; dipenuhi oleh salah satu Penyedia Barang/Jasa, maka TPK tetap melanjutkan dengan proses negoisasi (tawar menawar) kepada Penyedia Barang/Jasa yang memenuhi spesifikasi teknis tersebut; dan
    - 2. tidak dipenuhi oleh kedua Penyedia Barang/Jasa, maka TPK membatalkan proses pengadaan.
  - e. apabila spesifikasi teknis sebagaimana dimaksud pada huruf (d) huruf c, maka TPK melaksanakan kembali proses pengadaan sebagaimana dimaksud pada huruf (a);
  - f. negoisasi (tawar-menawar ) sebagaimana dimaksud pada huruf (d) huruf a dan huruf (d) huruf b untuk memperoleh harga yang lebih murah dan dituangkan dalam Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi Harga;

- g. TPK mengirimkan Surat Persetujuan Penawaran kepada Penyedia Barang/Jasa dengan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dalam Peraturan Bupati ini
  - h. TPK menuangkan hasil negoisasi dalam Surat Perjanjian antara Ketua TPK dan Penyedia Barang/Jasa dengan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dalam Peraturan Bupati ini yang berisi sekurang-kurangnya:
    - 1. tanggal dan tempat dibuatnya surat perjanjian;
    - 2. para pihak;
    - 3. ruang lingkup pekerjaan;
    - 4. nilai pekerjaan;
    - 5. hak dan kewajiban para pihak;
    - 6. jangka waktu pelaksanaan pekerjaan;
    - 7. ketentuan keadaan kahar; dan
    - 8. sanksi;
- (4) Pengadaan Barang/Jasa dengan metode penunjukan langsung:
- a. TPK dapat melaksanakan Pengadaan Barang dan Jasa dengan metode penunjukan langsung; dan
  - b. kriteria untuk melaksanakan penunjukan langsung meliputi :
    - 1. Pengadaan Barang/Jasa yang bersifat khusus/kompleks dan atau menggunakan teknologi tinggi;
    - 2. Pengadaan Barang/Jasa dengan harga yang sudah ditetapkan Pemerintah;
    - 3. Pengadaan Barang/Jasa yang hanya terdapat satu penyedia;
    - 4. Pengadaan Kendaraan Bermotor; dan
    - 5. Pengadaan Barang/Jasa dengan metode penunjukan langsung mengikuti peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### Pasal 13

- (1) Perubahan ruang lingkup pekerjaan dapat dilakukan apabila diperlukan.
- (2) TPK memerintahkan secara tertulis kepada penyedia Barang/Jasa untuk melakukan perubahan ruang lingkup pekerjaan, meliputi :
  - a. menambah atau mengurangi volume pekerjaan;
  - b. mengurangi jenis pekerjaan;
  - c. mengubah spesifikasi teknis; dan/atau
  - d. melaksanakan pekerjaan tambah.

- (3) Perubahan ruang lingkup pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dan huruf d, Penyedia Barang/Jasa menyampaikan penawaran tertulis kepada TPK.
- (4) TPK melakukan negosiasi atau tawar menawar dengan Penyedia Barang/Jasa untuk memperoleh harga yang lebih murah.
- (5) Untuk nilai pengadaan diatas Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah), dilakukan *Adendum* Surat Perjanjian yang memuat perubahan ruang lingkup dan total pekerjaan yang disepakati.

## **BAB VIII PEMBIAYAAN**

### Pasal 14

TPK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa secara Swakelola maupun melalui Penyedia Barang/Jasa dianggarkan dalam APBDesa untuk satu tahun anggaran.

## **BAB IX PENYUSUNAN SURAT PERTANGGUNGJAWABAN (SPJ)**

### Pasal 15

- (1) TPK wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban.
- (2) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud, sesuai dengan kaidah tata cara pelaporan sebagaimana peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Setiap pengeluaran wajib disertai bukti pengeluaran.

## **BAB X SERAH TERIMA DAN PELAPORAN**

### Pasal 16

- (1) Setelah pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa selesai atau sasaran akhir pekerjaan telah tercapai, Penyedia Barang/Jasa menyerahkan hasil pekerjaan kepada TPK untuk diperiksa kesesuaian hasil pekerjaan berdasarkan spesifikasi barang/jasa yang telah disepakati dan dituangkan dalam Berita Acara Hasil Pekerjaan dengan contoh format Surat Penyerahan Hasil Pekerjaan dan contoh format Berita Acara Penelitian Hasil Pekerjaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dalam Peraturan Bupati ini.

- (2) TPK menerima hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa dari Penyedia Barang/Jasa dengan Berita Acara Penerimaan Hasil Pekerjaan dengan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dalam Peraturan Bupati ini.
- (3) TPK melakukan pembayaran kepada Penyedia Barang/Jasa yang telah menyelesaikan Pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa sesuai Perjanjian Kerjasama dengan Berita Acara Pembayaran sebagaimana contoh format Berita Acara Pembayaran yang tercantum dalam Lampiran X yang merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dalam Peraturan Bupati ini.
- (4) TPK menyerahkan hasil Pengadaan Barang/Jasa kepada Kepala Desa dengan Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan, contoh format Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran XI yang merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dalam Peraturan Bupati ini.
- (5) TPK wajib menyampaikan laporan hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa kepada Kepala Desa dengan contoh Format Laporan Hasil Pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana tercantum dalam Lampiran XII yang merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dalam Peraturan Bupati ini.

## **BAB XI PENGAWASAN DAN EVALUASI**

### Pasal 17

- (1) Pengawasan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dilaksanakan oleh Camat, BPD dan masyarakat setempat.
- (2) Evaluasi pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dilaksanakan Oleh BPMPD.

## **BAB XII PERALIHAN**

### Pasal 18

- (1) Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 38 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (Berita Daerah Kabupaten Belitung Timur Tahun 2010 Nomor 197) yang dilaksanakan Oleh Tim Pelaksana Pemberdayaan Masyarakat Desa (TPPMD) dan ketentuan lain mengenai Pengadaan Barang/Jasa di Desa masih berlaku sampai dengan paling lambat tanggal 1 Januari 2015.

Pasal 19

- (2) Hal-hal mengenai teknis pelaksanaan yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini akan diatur lebih lanjut melalui Keputusan Bupati.

**BAB XIII**  
**PENUTUP**

Pasal 20

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, Peraturan Bupati Nomor 38 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (Berita Daerah Kabupaten Belitung Timur Tahun 2010 Nomor 197), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 21

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Manggar  
pada tanggal 14 Oktober 2014

BUPATI BELITUNG TIMUR,

ttd

BASURI TJAHAJA PURNAMA

Diundangkan di Manggar  
pada tanggal 15 Oktober 2014

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BELITUNG TIMUR,

ttd

TALAFUDDIN

BERITA DAERAH KABUPATEN BELITUNG TIMUR TAHUN 2014  
NOMOR 56

Salinan sesuai dengan aslinya  
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

AMRULLAH, SH  
Penata(III/c)  
NIP. 19710602 200604 1 005

Contoh Format Keputusan Kepala Desa tentang Pembentukan Tim Pengelola Kegiatan

**KOP DESA**

**KEPUTUSAN KEPALA DESA  
NOMOR .....TAHUN  
TENTANG PENETAPAN TIM PENGELOLA KEGIATAN  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
KEPALA DESA.....**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka optimalisasi Pengadaan Barang/Jasa yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa) sehingga hasil pengadaan dapat bermanfaat untuk memperlancar Penyelenggaraan Pemerintahan Desa serta meningkatkan Pemberdayaan Masyarakat perlu menetapkan Tim Pengelola Kegiatan (TPK);  
b. Tim Pengelola Kegiatan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa;
- Mengingat : 1. ....  
2. ....  
3. ....  
4. ....  
5. ....

**MEMUTUSKAN :**

- Menetapkan : **KEPUTUSAN KEPALA DESA .....TENTANG PENETAPAN TIM PENGELOLA KEGIATAN**
- KESATU : Membentuk Tim Pengelola Kegiatan (TPK), dengan susunan pengurus sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala Desa ini.
- KEDUA : Menugaskan Kepada Tim Pengelola Kegiatan untuk melaksanakan Kegiatan Pengadaan Barang/Jasa di Desa .....Tahun Anggaran .....
- KETIGA : Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya Keputusan ini, dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa
- KEEMPAT : Keputusan Kepala Desa ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di.....  
pada tanggal.....,  
KEPALA DESA.....,

.....

Salinan sesuai dengan aslinya  
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

BUPATI BELITUNG TIMUR,

ttd

AMRULLAH, SH  
Penata(III/c)  
NIP. 19710602 200604 1 005

BASURI TJAHAJA PURNAMA

Contoh Berita Acara Klarifikasi Dan Negosiasi

**BERITA ACARA KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI HARGA**

NOMOR : .....

NOMOR : .....

Pekerjaan : .....

---

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

Rapat dipimpin oleh Ketua TPK ..... dengan pihak Penyedia Barang/Jasa dari ..... Pada saat klarifikasi dan negosiasi harga pihak penyedia Jasa yang dihadiri oleh ..... menyatakan hal-hal sebagai berikut :

1. Bahwa pihak Penyedia Barang/Jasa dari.....menyatakan telah menerima semua surat yang berkaitan dengan proses pekerjaan.....
2. Bahwa pihak Penyedia Barang/Jasa dari..... menyambut baik dan

Mengucapkan terima kasih atas kepercayaan yang telah diberikan selama ini dan semoga kerjasama yang telah berjalan dapat dilanjutkan.

Adapun mengenai pengajuan penawaran untuk melaksanakan kegiatan tersebut disampaikan sebagai berikut :

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

NO	JENIS BARANG/JASA	VOLUME	SATUAN	HARGA SATUAN	HARGA
	JUMLAH				

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

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

Direktur/Pimpinan/Pemilik,

Ketua TPK Desa

.....

.....

Mengetahui

Kepala Desa .....

selaku

Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa

.....

-----  
BUPATI BELITUNG TIMUR,

ttd

BASURI TJAHAJA PURNAMA

Salinan sesuai dengan aslinya  
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

AMRULLAH, SH  
Penata(III/c)

NIP. 19710602 200604 1 005



Contoh Surat Permintaan Penawaran

**KOP TPK**

....., .....

Nomor : Kepada:  
Lamp. : Yth. ....  
Hal : Pemberitahuan di \_  
.....

Sehubungan dengan akan dilaksanakan kegiatan....., dimana didalamnya terdapat pekerjaan.....

Adapun spesifikasi teknis yang kami persyaratkan adalah :

1. Ruang lingkup pekerjaan .....
2. Daftar Barang/Jasa

NO	JENIS BARANG/JASA	VOLUME	SATUAN

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

Surat penawaran dialamatkan kepada .....selaku TPK dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Surat penawaran dibuat rangkap 3 (tiga) asli bermeterai Rp.6.000,00 dan harus sudah kami terima tanggal.....
2. Surat penawaran dilampiri :
  - a. daftar penawaran harga termasuk pajak, bea meterai dan Jasa penggandaan;
  - b. foto kopi Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP); dan
  - c. foto kopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).

Demikian surat permintaan penawaran ini kami sampaikan atas perhatian Saudara diucapkan terima kasih.

Mengetahui  
Kepala Desa .....  
selaku  
Pemegang Kekuasaan Pengelolaan  
Keuangan Desa

Ketua Tim Pengelola  
Kegiatan

.....

.....

Salinan sesuai dengan aslinya  
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

BUPATI BELITUNG TIMUR,

ttd

BASURI TJAHAJA PURNAMA

I. Contoh Surat Penawaran Harga

**KOP PENYEDIA BARANG/JASA**

---

Nomor :  
Lamp. :  
Hal : Penawaran Harga

....., .....,  
Kepada:  
Yth. Ketua Tim Pengelola  
Kegiatan .....  
di \_  
.....

Menanggapi Surat permintaan penawaran dari Ketua TPK Desa ..... Nomor..... tanggal..... hal permintaan penawaran, maka bersama ini kami mengajukan penawaran harga untuk melaksanakan pekerjaan tersebut.

Adapun harga penawaran yang kami ajukan adalah sebesar Rp.....(.....) dengan rincian sebagaimana terlampir. Sesuai dengan persyaratan yang diminta bersama ini kami sampaikan :

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

Demikian surat penawaran harga kami buat untuk di periksa.

Direktur/Pimpinan/Pemilik,

.....,,

II. Contoh Daftar Rincian Harga Barang/Jasa

**KOP PENYEDIA BARANG/JASA**

---

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

NO	JENIS BARANG/JASA	VOLUME	SATUAN	HARGA SATUAN	HARGA
	JUMLAH				

....., .....

Direktur/Pimpinan/Pemilik,

.....

---

BUPATI BELITUNG TIMUR,

ttd

BASURI TJAHAJA PURNAMA

Salinan sesuai dengan aslinya  
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

AMRULLAH, SH  
Penata(III/c)  
NIP. 19710602 200604 1 005

Contoh Undangan Negosiasi Atau Tawar Menawar Harga

**KOP TPK**

....., .....

Nomor : Kepada:  
Lamp. : Yth. ....  
Hal : Undangan  
di \_  
.....

Menanggapi surat penawaran harga Saudara Nomor..... tanggal..... hal Penawaran harga, bersama ini kami sampaikan hal-hal sebagai berikut :

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

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Mengetahui  
Kepala Desa .....  
selaku  
Pemegang Kekuasaan Pengelolaan  
Keuangan Desa

Ketua Tim Pengelola  
Kegiatan

.....

Salinan sesuai dengan aslinya  
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

BUPATI BELITUNG TIMUR,  
ttd

BASURI TJAHAJA PURNAMA

AMRULLAH, SH  
Penata(III/c)  
NIP. 19710602 200604 1 005

Contoh Persetujuan Penawaran

**KOP TPK**

Nomor :  
Lamp. :  
Hal : Persetujuan Penawaran  
Harga

....., .....

Kepada:  
Yth. ....

di  
.....

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

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

Hari : .....  
Tanggal : .....  
J a m : .....  
Tempat : .....  
A c a r a : Penandatanganan Surat Perjanjian

Adapun konsep perjanjian sebagaimana terlampir. Demikian atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Mengetahui  
Kepala Desa .....  
selaku  
Pemegang Kekuasaan Pengelolaan  
Keuangan Desa

Ketua Tim Pengelola  
Kegiatan

.....

.....

Salinan sesuai dengan aslinya  
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

BUPATI BELITUNG TIMUR,

ttd

BASURI TJAHAJA PURNAMA

Contoh Surat Perjanjian

**PERJANJIAN**

Nomor : .....

Nomor : .....

---

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

I. Nama : .....  
Jabatan : Ketua TPK Desa.....  
Alamat : .....  
Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

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

Untuk selanjutnya **PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA** selanjutnya disebut **PARA PIHAK**.

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

**Pasal 1**

**RUANG LINGKUP PEKERJAAN**

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

**Pasal 2**

**NILAI PEKERJAAN**

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

**Pasal 3**

**HAK DAN KEWAJIBAN**

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

**Pasal 4**

**JANGKA WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN**

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

**Pasal 5**

**FORCE MAJEURE**

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

**Pasal 6**

**SANKSI**

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

**Pasal 7**

**KETENTUAN PENUTUP**

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

**PIHAK KEDUA**

**PIHAK PERTAMA**

.....

.....

Mengetahui  
Kepala Desa .....  
selaku  
Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa

.....

---

BUPATI BELITUNG TIMUR,

ttd

BASURI TJAHAJA PURNAMA

Salinan sesuai dengan aslinya  
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

AMRULLAH, SH  
Penata(III/c)  
NIP. 19710602 200604 1 005

I. Contoh Penyerahan Hasil Pekerjaan

**KOP PENYEDIA BARANG/JASA**

---

Nomor : .....

.....,.....

Lamp. :

Hal : Penyerahan Hasil  
Pekerjaan

Kepada :

Yth. Ketua Tim Pengelola  
Kegiatan .....  
di

.....

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

Demikian atas kerjasamanya kami ucapkan terima  
kasih.

Direktur/Pimpinan/Pemilik,

.....



II. Contoh Berita Acara Penelitian Hasil Pekerjaan

**BERITA ACARA PENELITIAN HASIL PEKERJAAN**

NOMOR : .....

NOMOR : .....

Pekerjaan : .....

---

Pada hari ini..... tanggal..... bulan..... tahun..... pada pukul..... bertempat di....., kami yang bertanda tangan di bawah ini secara bersama-sama telah melakukan pemeriksaan atas pekerjaan..... yang telah dikerjakan Penyedia Barang/Jasa dari .....

Rapat dipimpin oleh Ketua TPK..... dengan pihak Penyedia Barang/Jasa dari.....

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

1. Bahwa TPK..... menyatakan telah menerima hasil pekerjaan yang telah diserahkan oleh Penyedia Barang/Jasa dari..... dan telah sesuai dengan yang telah disepakati bersama; dan
2. Penyedia Barang/Jasa dari ..... menyambut baik dan mengucapkan terima kasih atas kepercayaan yang telah diberikan.

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

Direktur/Pimpinan/Pemilik

Ketua TPK

.....

.....

Mengetahui  
Kepala Desa .....  
selaku  
Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa

.....

---

BUPATI BELITUNG TIMUR,

ttd

BASURI TJAHAJA PURNAMA

Salinan sesuai dengan aslinya  
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

AMRULLAH, SH  
Penata(III/c)  
NIP. 19710602 200604 1 005

Contoh Berita Acara Penerimaan Hasil Pekerjaan

**BERITA ACARA PENERIMAAN HASIL PEKERJAAN**

NOMOR : .....

NOMOR : .....

---

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

- I. Nama : .....  
Jabatan : Ketua TPK .....  
Alamat : .....  
Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA
  
- II. Nama : .....  
Jabatan : Direktur/Pimpinan/Pemilik .....  
Alamat : .....  
Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

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

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

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

Direktur/Pimpinan/Pemilik,

Ketua TPK

.....

.....

Mengetahui

Kepala Desa .....

selaku

Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa

.....

---

BUPATI BELITUNG TIMUR,

ttd

BASURI TJAHAJA PURNAMA

Salinan sesuai dengan aslinya  
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

AMRULLAH, SH

Penata(III/c)

NIP. 19710602 200604 1 005

Contoh Berita Acara Pembayaran

**BERITA ACARA PEMBAYARAN**

NOMOR : .....

NOMOR : .....

---

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

I. Nama : .....  
Jabatan : Ketua TPK .....  
Alamat : .....  
Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

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

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

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

Pembayaran tersebut disaksikan oleh ....., Jabatan Kepala Desa ..... selaku Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa.

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

Direktur/Pimpinan/Pemilik

Ketua TPK

.....

.....

Mengetahui  
Kepala Desa .....

selaku  
Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa

.....

---

BUPATI BELITUNG TIMUR,

ttd

Salinan sesuai dengan aslinya  
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

BASURI TJAJAJA PURNAMA

AMRULLAH, SH  
Penata(III/c)

NIP. 19710602 200604 1 005

Contoh Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan

**BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN**

NOMOR : .....

NOMOR : .....

---

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

I. Nama : .....  
Jabatan : Kepala Desa .....  
Alamat : .....  
Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

II. Nama : .....  
Jabatan : Ketua TPK .....  
Alamat : .....  
Selanjutnya disebut 3t PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA menyatakan bahwa telah menerima hasil pekerjaan berupa ..... dalam keadaan baik dari PIHAK KEDUA PIHAK KEDUA telah menyerahkan hasil pekerjaan berupa ..... dalam keadaan baik kepada PIHAK PERTAMA

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

Kepala Desa  
Selaku Pemegang Kekuasaan  
Pengelolaan Keuangan Desa

Ketua TPK

.....

.....

---

BUPATI BELITUNG TIMUR,

ttd

BASURI TJAHAJA PURNAMA

Salinan sesuai dengan aslinya  
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

AMRULLAH, SH  
Penata(III/c)  
NIP. 19710602 200604 1 005

Contoh Laporan Hasil Pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa

**KOP TPK**

---

Nomor : .....  
Lamp. : 1 berkas  
Hal : Laporan Hasil Pekerjaan  
Kepada  
Yth. Kepala Desa .....  
di  
.....

Berdasarkan Keputusan Kepala Desa Nomor: ... Tahun ...  
tentang Pembentukan TPK ..... , maka dengan ini kami laporkan  
bahwa kegiatan ..... telah selesai dilaksanakan pada ..... adapun  
Dokumen Pelaksanaan Kegiatan ..... sebagaimana terlampir.

Demikian atas perhatian diucapkan terima kasih.

Ketua Tim Pengelola  
Kegiatan

.....

---

BUPATI BELITUNG TIMUR,

ttd

BASURI TJAHAJA PURNAMA

Salinan sesuai dengan aslinya  
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

AMRULLAH, SH  
Penata(III/c)  
NIP. 19710602 200604 1 005

