

**Contoh Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan**

**BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN**

NOMOR : .....

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

Nama : .....  
Jabatan : Kepala Desa ..... selaku Pengguna Anggaran  
Alamat : .....  
Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

Nama : .....  
Jabatan : Ketua Tim Pemeriksa/Penerima Barang/Jasa  
Alamat : .....  
Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA menyatakan bahwa telah menerima hasil pekerjaan berupa ..... yang dikerjakan oleh ..... dari PIHAK KEDUA sesuai dengan Surat Perjanjian Nomor : ..... dan Nomor : .... tertanggal ..... dan Berita Acara Pemeriksaan/Penerimaan Barang/Jasa Nomor : ..... Tanggal .....

Demikian Berita Acara ini dibuat rangkap 2 (dua) masing-masing bermeterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama untuk pertanggungjawabkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku. Untuk selanjutnya, Berita Acara ini akan dijadikan sebagai dasar pembayaran pekerjaan sebagaimana tersebut di atas.

Kepala Desa .....  
selaku Pengguna Anggaran

Tim Pemeriksa/Penerima Barang /Jasa  
Desa .....

1. ....
2. ....
3. ....

**Contoh laporan pelaksanaan kegiatan**

**KOP TPK**

---

(Nama Desa), .....(tgl)

Nomor :  
Tgl :  
Tempat :  
Perihal : Laporan Hasil Pekerjaan

Kepada  
Yth. Kepala Desa .....  
di- \_\_\_\_\_

Berdasarkan Keputusan Kepala Desa Nomor: ... Tahun ...  
tentang Pembentukan Tim Pengelola Kegiatan ..... ,dan Berita  
Acara Pemeriksaan/Penerimaan Barang/Jasa nomor : .....  
Tanggal ..... 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 .....

\_\_\_\_\_

**Contoh Usulan Penetapan Penyedia**

KOP TPK

(Nama Desa), .....(tgl)

Nomor :  
Tgl :  
Tempat :  
Perihal : Penetapan Penyedia

Kepada  
Yth. Kepala Desa.....  
Selaku pengguna anggaran  
di-

Berdasarkan.....Berita Acara Klarifikasi dan  
Negosiasi Harga nomor : ..... tanggal ..... dan surat  
persetujuan harga negosiasi nomor..... tanggal....., perihal  
persetujuan Harga Negosiasi, berikut kami sampaikan usulan  
penyedia Barang/Jasa/Pekerjaan atas pekerjaan....., yaitu :

Nama Perusahaan : .....  
Alamat Perusahaan : .....  
Nama Direktur : .....  
Nomor Pokok Wajib Pajak : .....  
Harga Penawaran (Setelah Negosiasi): .....

Demikian untuk dapat segera ditindaklanjuti

Ketua Tim Pengelola  
Kegiatan Desa .....

\_\_\_\_\_

**L Contoh Persetujuan/Penolakan Penetapan Penyedia**

KOP DESA

(Nama Desa), .....(tgl)

Nomor :  
Tgl :  
Tempat :  
Perihal : Kepada  
Yth. Ketua TPK Desa.....  
Persetujuan/ Penolakan di-  
usuln penetapan Penyedia \_\_\_\_\_  
barang /jasa/pekerjaan

Menindaklanjuti surat Saudara nomor : ..... tanggal  
..... perihal : usulan penetapan penyedia dengan calon  
penyedia, yaitu :

Nama Perusahaan : .....  
Alamat Perusahaan : .....  
Nama Direktur : .....  
Nomor Pokok Wajib Pajak : .....  
HargaPenawaran (SetelahNegosiasi) : .....

Saya, Kepala Desa..... Menyetujui/ Menolak (sebutkan  
alasan menolak usulan) Perusahaan dimaksud ditetapkan  
sebagai penyedia barang/jasa/pekerjaan untuk pekerjaan.....

Demikian untuk dapat segera ditindaklanjuti

KepalaDesa.....  
Selaku Pengguna Anggaran

\_\_\_\_\_

**1. Contoh Penetapan/Pembatalan Penyedia**

KOP TPK

(Nama Desa), .....(tgl)  
Kepada  
Yth. Direktur.....  
: Penetapan Penyedia di-  
\_\_\_\_\_ (huruf kapital

Berdasarkan Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi Harga nomor : ..... tanggal :..... serta menindaklanjuti Surat Kepala Desa nomor :..... tanggal :..... Perihal : Persetujuan/ Penolakan penetapan penyedia barang/jasa /pekerjaan, Perusahaan Saudara yaitu :

Nama Perusahaan : .....  
Alamat Perusahaan : .....  
Nama Direktur : .....  
Nomor Pokok Wajib Pajak : .....  
Harga Penawaran (Setelah Negosiasi): .....

Kami TETAPKAN/BATALKAN (coret yang tidak perlu) (sebutkan alasan pembatalan apabila dibatalkan) sebagai penyedia Barang/Jasa/Pekerjaan untuk pekerjaan ..... dan untuk selanjutnya Saudara kami undang untuk hadir pada :

Hari : .....  
Tanggal : .....  
Tempat : Kantor Desa .....  
Acara : Penandatanganan Surat Perjanjian Pekerjaan .....

Demikian untuk perhatian dan kerjasamanya kami sampaikan terimakasih.

Ketua Tim Pengelola  
Kegiatan Desa .....

**RENCANA PELAKSANAAN PENGADAAN**  
**DESA .....**  
**KECAMATAN .....**  
**TAHUN ANGGARAN .....**

NO	RUANG LINGKUP PEKERJAAN	JENIS BARANG/ JASA/PEKERJAAN	SPESIFIKASI TEKNIS	RENCANA PELAKSANAAN KEGIATAN	VOLUME	PERKIRAAN BESARAN BIAYA (Rp)
1	Pengadaan Barang/Jasa Lainnya/ Jasa Konstruksi	Komputer/Mebeler/ATK/ Pemeliharaan Gedung/ Pembangunan Gedung/ Barang Cetak	Menyesuaikan dengan jenis barang/pekerjaan	Bulan .... (Menyesuaikan)	Menyesuaikan dengan jenis barang/pekerjaan	Rp.....

KEPALA DESA .....  
SELAKU PENGGUNA ANGGARAN

.....

**Contoh Perintah Pelaksanaan Proses Pengadaan**

KOP DESA

---

(Nama Desa), .....(tgl)

nomor :  
tanggal :  
tempat :  
perihal : Perintah Pelaksanaan Prose pengadaan

Kepada  
Yth. Ketua TPK Desa.....

di- \_\_\_\_\_(huruf kapital)

Sehubungan dengan Rencana Umum Pengadaan (RUP) Desa ..... Kecamatan ..... Kabupaten Banyuwangi Tahun Anggaran 2015 (sebagaimana terlampir) dan SK Kepala Desa Nomor : ..... Tanggal: ..... Tentang penetapan Tim Pengelola Kegiatan Desa ..... Kecamatan ..... Kabupaten Banyuwangi Tahun Anggaran 2015, agar Saudara segera melaksanakan proses pengadaan sebagaimana tertuang dalam Rencana Umum Pengadaan terlampir.

Demikian untuk dilaksanakan.

Kepala Desa.....  
Selaku Pengguna Anggaran

---

BUPATI BANYUWANGI

H. ABDULLAH AZWAR ANAS