



**BUPATI WAKATOBI  
PROVINSI SULAWESI TENGGARA**

**PERATURAN BUPATI WAKATOBI  
NOMOR 11 TAHUN 2018**

**TENTANG**

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

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI WAKATOBI,**

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 105 Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa dan Pasal 129 ayat (6) Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, dipandang perlu mengatur Pedoman dan Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa agar dalam pelaksanaannya dapat berjalan tertib dan terarah serta dapat dipertanggungjawabkan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman dan Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bombana, Kabupaten Wakatobi dan Kabupaten Kolaka Utara di Provinsi Sulawesi Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4339);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
5. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
6. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dua kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5717);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 168, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5558) sebagaimana telah diubah dua kali, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014

tentang Dana Desa Yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5864);

11. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah empat kali, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 5);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dua kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2094);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 114 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2093);
15. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 49/PMK.07/2016 tentang Tata Cara Pengalokasian, Penyaluran, Penggunaan, Pemantauan dan Evaluasi Dana Desa;
16. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2013 tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 22 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa;
17. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Wakatobi Tahun 2010 Nomor 1) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Wakatobi Tahun 2016 Nomor 1);

18. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Wakatobi (Lembaran Daerah Kabupaten Wakatobi Tahun 2016 Nomor 5);
19. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Wakatobi Tahun 2016-2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Wakatobi Tahun 2016 Nomor 6);

### **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN DAN TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA.**

## **BAB I KETENTUAN UMUM**

### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Wakatobi.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Wakatobi.
4. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah, yang selanjutnya disingkat BPKAD adalah Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Wakatobi.
5. Dinas adalah Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Wakatobi.
6. Tim Teknis adalah tim yang ditetapkan oleh Bupati dalam bentuk Keputusan Bupati yang terdiri dari unsur Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dan unsur Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah untuk melaksanakan perencanaan Konstruksi pada pengadaan barang/jasa di Desa.
7. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Wakatobi.
8. Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
9. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dibantu Perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
10. Kepala Desa adalah pejabat Pemerintah Desa yang mempunyai wewenang, tugas dan kewajiban untuk menyelenggarakan rumah tangga Desanya dan melaksanakan tugas dari Pemerintah dan Pemerintah Daerah.

11. Badan Permusyawaratan Desa, yang selanjutnya disingkat BPD adalah lembaga yang melaksanakan fungsi pemerintahan yang anggotanya merupakan wakil dari penduduk Desa berdasarkan keterwakilan wilayah dan ditetapkan secara demokratis.
12. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, yang selanjutnya disebut APBDesa adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Desa yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Desa dan BPD dan ditetapkan dengan Peraturan Desa.
13. Pengadaan Barang/Jasa di Desa, yang selanjutnya disebut Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa oleh Pemerintah Desa, baik dilakukan dengan cara swakelola maupun melalui Penyedia Barang/Jasa.
14. Swakelola adalah kegiatan pengadaan barang/jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh tim pengelola kegiatan.
15. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau perorangan yang menyediakan barang/jasa.
16. Tim Pengelola Kegiatan, yang selanjutnya disingkat TPK adalah tim yang ditetapkan oleh Kepala Desa dalam bentuk Keputusan Kepala Desa yang terdiri dari unsur Pemerintah Desa dan unsur lembaga kemasyarakatan desa untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa berjumlah gasal beranggotakan paling kurang 3 (tiga) orang.
17. Pengelolaan adalah rangkaian kegiatan mulai dari perencanaan, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan, pemeliharaan, penghapusan, pemindahtanganan, penatausahaan, penilaian, pembinaan, pengawasan dan pengendalian.
18. Pembangunan Desa adalah upaya peningkatan kualitas hidup dan kehidupan untuk sebesar-besarnya kesejahteraan masyarakat Desa.

## **BAB II PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA**

### **Bagian Kesatu Prinsip dan Etika Pengadaan Barang/Jasa di Desa**

#### **Pasal 2**

Pengadaan barang/jasa menerapkan prinsip sebagai berikut :

- a. efisien yaitu pengadaan barang/jasa harus diusahakan dengan menggunakan 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 yaitu pengadaan barang/jasa harus sesuai dengan kebutuhan dan sasaran yang telah ditetapkan serta memberikan manfaat yang sebesar-besarnya;
- c. transparan yaitu 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 yaitu pengadaan barang/jasa harus dijadikan sebagai wahana pembelajaran bagi masyarakat untuk dapat mengelola pembangunan desa;
- e. gotong-royong yaitu penyediaan tenaga kerja oleh masyarakat dalam pelaksanaan kegiatan pembangunan di desa;
- f. akuntabel yaitu pengadaan barang/jasa harus sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta dapat dipertanggungjawabkan.
- g. pelaksanaan pengadaan barang/jasa harus mematuhi etika yaitu bertanggungjawab, mencegah kebocoran dan pemborosan keuangan desa serta patuh terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **Bagian Kedua Cara Pengadaan Barang/Jasa**

### **Pasal 3**

- (1) Setelah APBDesa ditetapkan, Kepala Desa wajib mengumumkan rencana umum pengadaan barang/jasa pada papan informasi desa.
- (2) Pada prinsipnya pengadaan barang/jasa dilakukan secara swakelola dengan memaksimalkan penggunaan material/bahan dari wilayah setempat, dilaksanakan secara gotong-royong dengan melibatkan partisipasi masyarakat setempat untuk memperluas kesempatan kerja dan pemberdayaan masyarakat setempat.
- (3) Apabila tidak dapat dilaksanakan secara swakelola, baik sebagian maupun keseluruhan, dapat dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa yang dianggap mampu.

## **Bagian Ketiga Swakelola**

### **Pasal 4**

- (1) Ketentuan umum dalam tata cara pengadaan barang/jasa dengan cara swakelola terdiri dari :
  - a. pelaksanaan swakelola oleh TPK meliputi kegiatan persiapan, pelaksanaan, pengawasan, penyerahan, pelaporan dan pertanggungjawaban hasil pekerjaan;
  - b. khusus untuk pekerjaan konstruksi tidak sederhana yaitu pekerjaan konstruksi yang membutuhkan tenaga ahli dan/atau peralatan berat, tidak dapat dilaksanakan dengan cara swakelola.

- (2) Rencana pelaksanaan kegiatan dengan cara swakelola meliputi :
- a. jadwal pelaksanaan kegiatan;
  - b. rencana penggunaan tenaga kerja, kebutuhan bahan dan peralatan;
  - c. gambar rencana kerja (untuk pekerjaan konstruksi);
  - d. spesifikasi teknis (apabila diperlukan); dan
  - e. perkiraan biaya (Rencana Anggaran Biaya/RAB).
- (3) Pelaksanaan kegiatan dengan cara swakelola dengan ketentuan sebagai berikut :
- a. dilakukan berdasarkan rencana pelaksanaan pengadaan barang/jasa melalui swakelola;
  - b. kebutuhan barang/jasa termasuk didalamnya bahan/material untuk mendukung kegiatan swakelola yang tidak dapat disediakan dengan cara swadaya, dilakukan oleh penyedia barang/jasa yang dianggap mampu oleh TPK;
  - c. khusus untuk pekerjaan konstruksi :
    1. ditunjuk 1 (satu) orang penanggung jawab teknis pelaksanaan pekerjaan dari anggota TPK yang dianggap mampu atau mengetahui teknis kegiatan/pekerjaan;
    2. dapat dibantu oleh pekerja (tenaga tukang dan/atau mandor);
    3. wajib mendapat persetujuan dari Tim Teknis.

**Bagian Keempat**  
**Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia**

**Pasal 5**

Ketentuan pengadaan barang/jasa melalui penyedia terdiri dari :

- a. pengadaan barang/jasa melalui penyedia dimaksudkan untuk memenuhi kebutuhan barang/jasa dalam rangka mendukung pelaksanaan swakelola maupun memenuhi kebutuhan barang/jasa secara langsung di desa;
- b. penyedia barang/jasa yang dianggap mampu dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa harus memenuhi persyaratan memiliki tempat atau lokasi usaha kecuali untuk tukang batu, tukang kayu dan sejenisnya;
- c. selain ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf b, penyedia barang/jasa untuk pekerjaan konstruksi, mampu menyediakan tenaga ahli dan/atau peralatan yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan.

## **Pasal 6**

- (1) Dalam rencana pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui penyedia, TPK menyusun :
  - a. rencana anggaran biaya (RAB) berdasarkan data harga pasar setempat atau harga pasar terdekat dari desa tersebut;
  - b. penyusunan RAB dapat memperhitungkan ongkos kirim atau ongkos pengambilan;
  - c. spesifikasi teknis barang/jasa (apabila diperlukan); dan
  - d. khusus untuk pekerjaan konstruksi disertai gambar rencana kerja.
- (2) Pelaksanaan pengadaan barang/jasa dengan nilai sampai dengan Rp.50.000.000,- (*lima puluh juta rupiah*) diatur dengan ketentuan sebagai berikut :
  - a. TPK membeli barang/jasa kepada 1 (satu) penyedia barang/jasa;
  - b. pembelian dilakukan tanpa permintaan penawaran tertulis dari TPK dan tanpa penawaran tertulis dari penyedia barang/jasa;
  - c. TPK melakukan negosiasi atau tawar-menawar dengan penyedia barang/jasa untuk memperoleh harga yang lebih murah;
  - d. hasil negosiasi dituangkan dalam SPK antara ketua TPK dan penyedia barang/jasa; dan
  - e. penyedia barang/jasa memberikan bukti transaksi berupa nota, faktur pembelian atau kuitansi untuk dan atas nama TPK.
- (3) Pelaksanaan pengadaan barang/jasa dengan nilai diatas Rp. 50.000.000,- (*lima puluh juta rupiah*) sampai dengan Rp. 200.000.000,- (*dua ratus juta rupiah*) diatur dengan ketentuan sebagai berikut :
  - a. TPK membeli barang/jasa kepada 1 (satu) penyedia barang/jasa;
  - b. pembelian dilakukan TPK dengan cara meminta penawaran tertulis dari penyedia barang/jasa dengan dilampiri daftar barang/jasa (rincian barang/jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume dan satuan);
  - c. penyedia barang/jasa menyampaikan penawaran tertulis yang berisi daftar barang/jasa (rincian barang/jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume dan satuan) dan harga;
  - d. TPK melakukan negosiasi atau tawar-menawar dengan penyedia barang/jasa untuk memperoleh harga yang lebih murah;
  - e. hasil negosiasi dituangkan dalam SPK antara ketua TPK dan penyedia barang/jasa; dan

- f. penyedia barang/jasa memberikan bukti transaksi berupa nota, faktur pembelian atau kuitansi untuk dan atas nama TPK.
- (4) Pelaksanaan pengadaan barang/jasa dengan nilai diatas Rp.200.000.000,- (*dua ratus juta rupiah*) diatur dengan ketentuan sebagai berikut :
- a. TPK mengundang dan meminta 2 (dua) penawaran secara tertulis dari 2 (dua) penyedia barang/jasa yang berbeda dengan dilampiri daftar barang/jasa (rincian barang/jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume dan satuan) dan spesifikasi teknis barang/jasa;
  - b. penyedia barang/jasa menyampaikan penawaran tertulis yang berisi daftar barang/jasa (rincian barang/jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume dan satuan) dan harga;
  - c. TPK menilai pemenuhan spesifikasi teknis barang/jasa yang memasukkan penawaran;
  - d. apabila spesifikasi teknis barang/jasa yang ditawarkan :
    1. dipenuhi oleh kedua penyedia barang/jasa, maka dilanjutkan dengan proses negosiasi atau tawar-menawar secara tertutup dari masing-masing penyedia;
    2. dipenuhi oleh salah satu penyedia barang/jasa, maka TPK tetap melanjutkan dengan proses negosiasi atau tawar-menawar kepada penyedia barang/jasa yang memenuhi spesifikasi teknis; atau
    3. tidak dipenuhi oleh kedua penyedia barang/jasa, maka TPK membatalkan proses pengadaan.
  - e. apabila spesifikasi teknis barang/jasa sebagaimana dimaksud pada huruf d angka 3, maka TPK melaksanakan kembali proses pengadaan sebagaimana dimaksud pada huruf a;
  - f. negosiasi sebagaimana dimaksud pada huruf d angka 1 dan angka 2 untuk memperoleh harga yang lebih murah;
  - g. hasil negosiasi dituangkan dalam SPK antara ketua TPK dan penyedia barang/jasa paling kurang memuat :
    1. tanggal dan tempat dibuatnya 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.

- (5) Hasil pemilihan penyedia barang/jasa dengan nilai sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) wajib diumumkan pada papan informasi desa, paling kurang memuat :
- a. nama paket pekerjaan;
  - b. harga penawaran setelah negosiasi;
  - c. nama penyedia;
  - d. alamat penyedia;
  - e. NPWP.

### **Pasal 7**

- (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 dalam melakukan negosiasi atau tawar-menawar dengan penyedia barang/jasa dalam rangka perubahan ruang lingkup pekerjaan untuk memperoleh harga yang lebih murah.
- (5) Untuk nilai pengadaan diatas Rp. 200.000.000,- (*dua ratus juta rupiah*), dilakukan *addendum* SPK yang memuat perubahan ruang lingkup dan total nilai pekerjaan yang disepakati.

### **Bagian Kelima Pembayaran**

#### **Pasal 8**

Pembayaran atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa secara swakelola dan/atau melalui penyedia barang/jasa dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. setiap pengeluaran belanja atas beban APBDesa harus didukung dengan bukti yang lengkap dan sah; dan
- b. untuk keabsahan bukti sebagaimana dimaksud pada huruf a, harus mendapat pengesahan oleh Sekretaris Desa.

**Bagian Keenam**  
**Pelaporan dan Serah Terima**

**Pasal 9**

- (1) TPK harus menyampaikan laporan kemajuan pelaksanaan pengadaan barang/jasa kepada Kepala Desa.
- (2) Setelah pelaksanaan pengadaan barang/jasa selesai atau sasaran akhir pekerjaan telah tercapai, TPK menyerahkan hasil pengadaan barang/jasa kepada Kepala Desa dengan berita acara serah terima pekerjaan.

**BAB III**  
**PENGAWASAN**

**Pasal 10**

- (1) Pelaksanaan pengadaan barang/jasa diawasi oleh Bupati dan masyarakat setempat.
- (2) Pengawasan oleh Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat didelegasikan kepada Inspektorat Daerah sebagai Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP).

**BAB IV**  
**KETENTUAN PERALIHAN**

**Pasal 11**

- (1) Ketentuan pengadaan barang/jasa dalam Peraturan Bupati ini tidak berlaku untuk pengadaan tanah di Desa.
- (2) Pengadaan tanah di Desa mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pengadaan barang/jasa yang telah dilaksanakan sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini tetap sah.
- (4) Pengadaan barang/jasa yang sedang dilaksanakan pada saat mulai berlakunya Peraturan Bupati ini tetap dapat dilanjutkan dengan mengikuti peraturan perundang-undangan.

**Pasal 12**

Ketentuan mengenai bentuk format pelaksanaan pengadaan barang/jasa di Desa sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**BAB V**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 13**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman dan Tata Cara Pengelolaan Barang/Jasa di Desa (Berita Daerah Kabupaten Wakatobi Tahun 2017 Nomor 3) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 14**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Wangi-Wangi  
pada tanggal 13-2-2018

**BUPATI WAKATOBI,**

ttd

**ARHAWI**

Diundangkan di Wangi-Wangi  
pada tanggal 13-2-2018

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN WAKATOBI,**

ttd

**MUH. ILYAS ABIBU**

**BERITA DAERAH KABUPATEN WAKATOBI TAHUN 2018 NOMOR 11**

Salinan sesuai dengan aslinya,

KEPALA BAGIAN HUKUM,  
  
HASAN  
NIP. 196812312006041017

**LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI WAKATOBI**  
**NOMOR : 11 TAHUN 2018**  
**TANGGAL : 13-2-2018**  
**TENTANG : PEDOMAN DAN TATA CARA PENGADAAN**  
**BARANG/JASA DI DESA**

A. Format Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa

No.	Nama Kegiatan	Lokasi	Sumber Dana	Pagu (Rp)	Waktu Pelaksanaan	Keterangan
	Dst....					

....., .....20..

Kepala Desa.....

(.....)

B. Format Surat Permintaan Penawaran

**KOP TPK**

Nomor : ..... Kepada .....  
Lampiran : ..... Yth. ....  
Perihal : ..... Di .....

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

Adapaun 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 Tim Pengelola Kegiatan dengan ketentuan sebagai berikut :

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

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

Ketua Tim Pengelola Kegiatan .....

.....

C. Format Surat Penawaran Harga

**KOP PENYEDIA BARANG/JASA**

---

Nomor : .....  
Lampiran : .....  
Perihal : Penawaran Harga

.....  
Kepada  
Yth. Ketua Tim Pengelola  
Kegiatan .....

Di  
.....

Menanggapi Surat permintaan penawaran dari Ketua Tim Pengelola Kegiatan ..... 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 copy Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP); dan
3. foto copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).

Demikian surat penawaran harga kami buat untuk menjadikan periksa.

Direktur/Pimpinan/Pemilik,

.....

D. Format Daftar Rincian Harga Barang/Jasa

**KOP PENYEDIA BARANG/JASA**

---

DAFTAR RINCIAN PENAWARAN HARGA BARANG/JASA

No	Jenis Barang/Jasa	Volume	Satuan	Harga Satuan	Harga
A. JUMLAH					
B. PPN 10%					
TOTAL (A + B)					

.....  
Direktur/Pimpinan/Pemilik,

.....

E. Format Surat Undangan Negosiasi atau Tawar Menawar Harga

**KOP TPK**

---

Nomor : ..... Kepada .....  
Lampiran : ..... Yth. ....  
Perihal : 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 satuan saudara, pada prinsipnya kami tidak keberatan, tetapi berdasarkan harga penawaran yang saudara ajukan kami perlu melakukan klarifikasi dan negosiasi harga terhadap penawaran saudara tersebut.
2. Untuk keperluan dimaksud kami mengharap kehadiran saudara besok pada :  
Hari : .....  
Tanggal : .....  
Jam : .....  
Tempat : .....  
Acara : .....

Demikian surat ini disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Ketua Tim Pengelola  
Kegiatan .....

.....

F. Format Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi

**BERITA ACARA KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI**

Nomor TPK : .....  
Nomor Penyedia : .....

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 Tim Pengelola Kegiatan ..... 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 atas kepercayaan yang telah diberikan selama ini dan semoga kerja sama yang telah berjalan dapat dilanjutkan.

Adapun mengenai pangajuan 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 menyampaikan surat penawaran yang baru sesuai hasil kesepakatan ini dengan rincian sebagai berikut :

No	Jenis Barang/ Jasa	Volume	Satuan	Harga Satuan	Harga
	A. JUMLAH				
	B. PPN 10%				
	TOTAL (A + B)				

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

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

Direktur/Pimpinan/Pemilik Tim Pengelola Kegiatan .....

.....

1. Nama (Ketua) ..... TTD.....
2. Nama (Sekretaris)..... TTD.....
3. Nama (Anggota).... TTD.....

G. Format Pengumuman Hasil Pemilihan Penyedia Barang/Jasa

**KOP TPK**

---

**PENGUMUMAN PEMENANG PENGADAAN BARANG/JASA**

Nomor :.....

Nama Paket Pekerjaan : .....

Nilai Pagu : .....

Berdasarkan hasil klarifikasi dan negosiasi harga Pengadaan Barang/Jasa nomor : ..... dan nomor : ..... tanggal ..... maka TPK menyampaikan Pengumuman Pemenang pada paket tersebut di atas sebagai berikut :

Nama Penyedia :

Nama Direktur/Pimpinan/Pemilik :

Alamat :

NPWP :

Harga penawaran setelah negosiasi:

Terbilang : (.....)

Demikian Pengumuman ini kami sampaikan.

Tim Pengelola Kegiatan .....

1. Nama (Ketua) .....TTD.....
2. Nama (Sekretaris) .....TTD.....
3. Nama (Anggota) .....TTD.....

H. Format Pesetujuan Penawaran

**KOP TPK**

---

Nomor : .....  
Lampiran : .....  
Perihal : 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 keberatan dan dapat menerima dengan penawaran harga yang telah disepakati sebesar Rp. ....(.....).

Sehubungan dengan hal tersebut di atas, diminta kehadiran saudara besok pada :

Hari : .....  
Tanggal : .....  
Jam : .....  
Tempat : .....  
Acara : Penandatanganan SPK

Adapun konsep SPK sebagaimana terlampir.

Demikian surat ini disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Ketua Tim Pengelola  
Kegiatan .....,

.....

I. Format SPK (Rp. 50.000.000,- keatas)

**TIM PENGELOLA KEGIATAN**

**DESA .....**

**KECAMATAN .....**

*Sekretariat : Kantor Desa ..... Kecamatan .....*

---

**SURAT PERINTAH KERJA**

Nomor : .....

Yang bertanda tangan di bawah ini :

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

II. Nama : .....  
Jabatan : .....  
Alamat : Desa ..... Kecamatan .....  
Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Untuk selanjutnya PIHAK PERTAMA memerintahkan PIHAK KEDUA untuk melaksanakan pekerjaan sebagai berikut :

No.	Uraian	Spesifikasi	Volume	Satuan	Harga satuan (Rp)	Jumlah Harga (Rp)
1	2	3		4	5	6
Jumlah						Rp.

Dengan ketentuan dan syarat-syarat sebagai berikut :

**RUANG LINGKUP PEKERJAAN**

**Pasal 1**

Ruang lingkup pekerjaan ini adalah Pekerjaan Pengadaan .....

**NILAI PEKERJAAN**

**Pasal 2**

Nilai Pekerjaan yang disepakati untuk penyelesaian pekerjaan dalam SPK ini adalah sebesar Rp. ....,- (.....) termasuk pajak dan bea materai.

**HAK DAN KEWAJIBAN**

**Pasal 3**

- (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.

**JANGKA WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN**

**Pasal 4**

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

**FORCE MAJEURE**

**Pasal 5**

- (1) Yang dimaksud dengan Force Majeure adalah suatu keadaan yang terjadi diluar kemampuan PARA PIHAK yang tidak dapat diperhitungkan sebelumnya.
- (2) Force Majeure sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
  - a. Bencana alam, Gempa bumi, Kebakaran, banjir, angin topan, perang, huru-hara dan lin-lain yang terjadi bukan kemauan manusia atau kejadian yang ditetapkan sebagai bencana alam oleh pemerintah;
  - b. Kebijakan pemerintah dalam bidang keuangan/moneter.

**SANKSI**

**Pasal 6**

Apabila penyelesaian pekerjaan melebihi batas waktu yang telah disepakati maka PIHAK KEDUA harus membayar denda sebesar 3 % dari nilai pekerjaan dengan nominal sebesar Rp. ....,- (.....)

**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 7**

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

PIHAK KEDUA,  
Pemilik Barang

PIHAK PERTAMA,  
Ketua Tim Pengelola Kegiatan

Materai 6.000
------------------

.....

.....

Mengetahui :  
Kepala Desa .....  
Selaku Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa,

.....

J. Format SPK (sampai dengan Rp. 50.000.000,)

**TIM PENGELOLA KEGIATAN**

**DESA .....**

**KECAMATAN .....**

*Sekretariat : Kantor Desa ..... Kecamatan .....*

---

**SURAT PERINTAH KERJA**

Nomor : .....

Yang bertanda tangan dibawah ini :

I. Nama : .....

Jabatan : Ketua TPK Desa .....

Alamat : Desa ..... Kecamatan .....

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

II. Nama : .....

Jabatan : .....

Alamat : Desa ..... Kecamatan .....

Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Untuk selanjutnya PIHAK PERTAMA memerintahkan PIHAK KEDUA untuk melaksanakan pekerjaan sebagai berikut :

No.	Uraian	Spesifikasi	Volume	Satuan	Harga satuan (Rp)	Jumlah Harga (Rp)
1	2	3	4	5	6	6
Jumlah						Rp.

Dengan ketentuan dan syarat-syarat sebagai berikut :

**Pasal 1**

PIHAK PERTAMA memerintahkan kepada PIHAK KEDUA untuk melaksanakan pekerjaan sebagaimana tercantum pada table diatas dan sebagai tanda persetujuan, PIHAK KEDUA membubuhkan tanda tangan pada SPK ini.

**Pasal 2**

Pekerjaan tersebut pada Pasal 1 diatas wajib diselesaikan oleh PIHAK KEDUA selambat-lambatnya ..... (.....) hari terhitung sejak dikeluarkan Surat Perintah Kerja ini.

**Pasal 3**

Biaya pekerjaan ditetapkan sebesar Rp.....,- (.....) yang tidak dapat dirubah dan ditambah akibat apapun juga, dan dibayarkan setelah pelaksanaan pekerjaan telah selesai dilaksanakan PIHAK KEDUA.

**Pasal 4**

Semua pajak-pajak yang timbul akibat pelaksanaan pekerjaan ini dibebankan kepada PIHAK KEDUA selaku pelaksana SPK ini.

PIHAK KEDUA,  
Penyediaan Pekerjaan

PIHAK PERTAMA  
Ketua TPK Desa

Materai  
6.000

.....

.....

Mengetahui :  
Kepala Desa .....  
Selaku Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa,

.....

K. Format Laporan Kemajuan Pelaksanaan Pekerjaan

**TIM PELAKSANA KEGIATAN**

**DESA .....**

**KECAMATAN .....**

*Sekretariat : Kantor Desa ..... Kecamatan .....*

**LAPORAN KEMAJUAN PELAKSANAAN PEKERJAAN**

PEKERJAAN : ..... NOMOR : .....

LOKASI : ..... PERIODE : .....

1. Telah melaksanakan pekerjaan pelaksanaan untuk :

Pekerjaan : .....

Lokasi : .....

APBDes : .....

Penyedia : .....

SPK : .....

Biaya Pelaksanaan : .....

Waktu Pelaksanaan : .....

No.	Uraian Pekerjaan	% Terhadap Seluruh Pekerjaan	% Kemajuan pekerjaan terhadap setiap jenis pekerjaan	% Kemajuan pekerjaan terhadap seluruh pekerjaan
		%	%	%

2. Kemajuan Pekerjaan sebesar : ..... % (..... persen)

Dikoreksi Oleh :  
TPK.....

Dibuat Oleh  
Pelaksana Pekerjaan

.....

.....

Pimpinan

Disetujui Oleh :  
Kepala Desa .....

.....

L. Format Penyerahan Hasil Pekerjaan

**KOP PENYEDIA BARANG/JASA**

---

Nomor : .....  
Lampiran : .....  
Perihal : Penyerahan Hasil Pekerjaan

.....  
Kepada  
Yth. Ketua Tim Pengelola  
Kegiatan .....

Di  
.....

Berdasarkan SPK Nomor : ..... dan .....  
maka perlu 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 surat ini kami sampaikan, atas  
kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Direktur/Pimpinan/Pemilik,

.....

M. Format Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan

**BERITA ACARA PEMERIKSAAN HASIL PEKERJAAN**

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 Tim Pengelola Kegiatan..... dengan Pihak Penyedia Barang/Jasa dari .....

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

1. Bahwa Tim Pengelola Kegiatan..... 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 ....

Adapun mengenai pangajuan penawaran untuk melaksanakan kegiatan .....

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

Direktur/Pimpinan/Pemilik,

Tim Pengelola Kegiatan .....

.....

1. Nama (Ketua) ..... TTD.....
2. Nama (Sekretaris).....TTD.....
3. Nama (Anggota).... TTD.....

Mengetahui

Kepala Desa .....

Selaku Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa,

.....

N. Format Berita Acara Penerima Hasil Pekerjaan

**BERITA ACARA PENERIMA HASIL PEKERJAAN**

Nomor : .....

Nomor : .....

Pekerjaan : .....

---

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

- I. Nama : .....  
Jabatan : Ketua Tim Pengelola Kegiatan.....  
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 SPK Nomor :..... dan Nomor :..... tertanggal.....

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

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

Direktur/Pimpinan/Pemilik,

Ketua Tim Pengelola  
Kegiatan .....,

.....

.....

Mengetahui

Kepala Desa .....

Selaku Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa,

.....

O. Format Berita Acara Pembayaran

**BERITA ACARA PEMBAYARAN**

Nomor : .....

Pekerjaan : .....

---

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

- I. Nama : .....  
Jabatan : Ketua Tim Pengelola Kegiatan.....  
Alamat : .....

Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

- II. Nama : .....  
Jabatan : Direktur/Pimpinan/Pemilik.....  
Alamat : .....

Selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

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

**PIHAK KEDUA** berdasarkan SPK 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 2 (dua) rangkap masing-masing bermeterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama untuk dipertanggungjawabkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Direktur/Pimpinan/Pemilik,

Ketua Tim Pengelola  
Kegiatan .....,

.....

.....

Mengetahui

Kepala Desa .....

Selaku Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa,

.....

P. Format Laporan Pelaksanaan Kegiatan

**KOP TPK**

---

Nomor : .....  
Lampiran : 1 (satu) bundel  
Perihal : Laporan Hasil Pekerjaan

.....,.....  
Kepada  
Yth. Kepala Desa.....  
Di  
.....

Berdasarkan Keputusan Kepala Desa Nomor :..... Tahun.....tentang Pembentukan Tim Pengelola Kegiatan....., maka dengan ini kami laporkan bahwa kegiatan..... telah selesai dilaksanakan pada..... Adapun dokumen pelaksanaan kegiatan..... sebagaimana terlampir.

Demikian surat ini disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Ketua Tim Pengelola  
Kegiatan .....,

.....

Q. Format Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan

**BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN**

Nomor : .....

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

- I. Nama : .....  
Jabatan : Kepala Desa .....  
Alamat : .....

Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

- II. Nama : .....  
Jabatan : Ketua Tim Pengelola Kegiatan.....  
Alamat : .....

Selanjutnya disebut **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 2 (dua) rangkap masing-masing bermeterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama untuk dipertanggungjawabkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**PIHAK PERTAMA**

Kepala Desa .....  
Selaku Pemegang Kekuasaan  
Pengelolaan Keuangan Desa,

.....

**PIHAK KEDUA**

Ketua Tim Pengelola  
Kegiatan .....,

.....

**BUPATI WAKATOBI,**

**ttd**

**ARHAWI**

Salinan sesuai dengan aslinya,

