



Model Dokumen Pelaporan Swakelola PBJ di Desa

Nomor: [...]

Tanggal: [...]

Untuk Pengadaan

[.....]

Desa: [...]

Kabupaten/Kota: [...]

Tahun Anggaran [...]

Catatan dalam penggunaan model dokumen pelaporan swakelola pengadaan barang/jasa di Desa.

Kasi/Kaur dibantu oleh TPK melengkapi semua isian dalam model dokumen pelaporan swakelola ini sesuai dengan paket pekerjaan swakelola yang akan dikerjakan di Desa setempat.

I. Daftar Isi

I. Daftar Isi	3
II. Pengantar Dokumen Pelaporan Swakelola	4
A. Umum	4
B. Petunjuk Membaca Dokumen Pelaporan Swakelola	4
C. Singkatan/Definisi	4
D. Dasar Hukum	4
III. Pelaporan Swakelola	5
Bagian 1 Contoh Berita Acara Serah Terima	5
Bagian 2 Contoh Berita Acara Penyerahan Hasil Swakelola	6

II. Pengantar Dokumen Pelaporan Swakelola

A. Umum

Pengadaan melalui Swakelola dapat dilakukan oleh Desa dalam memenuhi kebutuhan pengadaan barang/jasa yang sumber anggarannya berasal dari APB Desa dan pelaksanaannya berdasarkan pada peraturan bupati/walikota tentang Pengadaan Barang/Jasa di Desa.
Model Dokumen Pengadaan pada Pelaporan Swakelola ini dapat digunakan sebagai acuan bagi desa dalam melaporkan hasil pengadaan melalui Swakelola.

B. Petunjuk Membaca Dokumen Pelaporan Swakelola

Bagian 1 - Contoh Berita Acara Serah Terima dari TPK kepada Kasi/Kaur
Bagian ini berisi contoh Berita Acara Serah Terima dari TPK kepada Kasi/Kaur yang memuat informasi detail paket pekerjaan Swakelola. Laporan ini disusun oleh TPK dan diserahkan kepada Kasi/Kaur penanggung jawab kegiatan.

Bagian 2 - Contoh Berita Acara Penyerahan Hasil Swakelola
Bagian ini berisi contoh Berita Acara penyerahan hasil Swakelola dari Kasi/Kaur penanggung jawab kegiatan kepada Kepala Desa dengan melampirkan Berita Acara Serah Terima dari TPK kepada Kasi/Kaur.

C. Singkatan/Definisi

Kepala Desa	:	pejabat Pemerintah Desa yang mempunyai wewenang, tugas dan kewajiban untuk menyelenggarakan rumah tangga Desanya dan melaksanakan tugas dari Pemerintah dan Pemerintah Daerah
Kasi	:	Kepala Seksi
Kaur	:	Kepala Urusan
Tim Pelaksana Kegiatan	:	yang selanjutnya disingkat TPK adalah tim yang membantu Kasi/Kaur dalam melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa yang karena sifat dan jenisnya tidak dapat dilakukan sendiri oleh Kasi/Kaur
BAST	:	Berita Acara Serah Terima

D. Dasar Hukum

Dokumen Swakelola ini disusun berdasarkan Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa.

III. Pelaporan Swakelola

Bagian 1

Contoh Berita Acara Serah Terima

BERITA ACARA SERAH TERIMA
Nomor: _____

Pada hari ini _____ Tanggal _____ Bulan _____ Tahun _____, Kami selaku Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) Pengadaan Barang/Jasa Desa _____ yang ditetapkan dengan Surat Keputusan Kepala Desa _____ Nomor: _____ tanggal _____ Tahun _____ Anggaran _____, telah menyelesaikan 100% (seratus persen) pekerjaan secara Swakelola dan menyerahkan seluruh hasil kegiatan pengadaan kepada Kasi/Kaur* _____ Desa _____ dengan baik sesuai yang dipersyaratkan dalam dokumen persiapan. Selanjutnya Kasi/Kaur* _____ menerima hasil kegiatan pengadaan yaitu berupa:

- 1. Nama Kegiatan : _____ *[diisi dengan nama pekerjaan]*
- 2. Nilai Pengadaan : Rp _____ (_____) *[diisi dengan nominal dan terbilang]*
- 3. Keluaran/Output : _____ *[terdiri dari volume dan satuan]*
- 4. Nama TPK
 - Ketua : _____ *[diisi nama sesuai KTP]*
 - Sekretaris : _____ *[diisi nama sesuai KTP]*
 - Anggota : _____ *[diisi nama sesuai KTP]*
- 4. Lokasi Pekerjaan : _____ *[diisi nama lokasi pekerjaan]*
- 5. Periode Pekerjaan: _____ *[diisi tanggal mulai dan selesai]*

Demikian Berita Acara Serah Terima ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Yang menerima,
Kasi/Kaur _____
Desa _____

ttd

(nama lengkap)

Yang menyerahkan,
Tim Pelaksana Kegiatan (TPK)

- 1. _____ : _____
(nama Ketua) ttd
- 2. _____ : _____
(nama Sekretaris) ttd
- 3. _____ : _____
(nama Anggota) ttd

Tembusan:
Kepala Desa

BERITA ACARA PENYERAHAN HASIL SWAKELOLA

Nomor : _____

Berdasarkan Berita Acara Serah Terima Nomor _____ [diisi nomor Berita Acara Serah Terima] tanggal _____ (sebagaimana terlampir), dengan ini dilaporkan bahwa Pengadaan Barang/Jasa _____ [ditulis nama pekerjaan Swakelola] telah selesai dilaksanakan berdasarkan dokumen persiapan Swakelola nomor _____ [diisi nomor dokumen persiapan Swakelola] tanggal _____ [diisi tanggal dokumen persiapan].

Selanjutnya, Kepala Seksi/Kepala Urusan* Bidang _____ menyerahkan hasil pekerjaan beserta dokumen Pengadaan Barang/Jasa kepada Kepala Desa _____.

Demikian Berita Acara Penyerahan Hasil Pengadaan dibuat untuk diketahui dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

_____ [tempat], _____ [tanggal] _____ [bulan] _____ [tahun]

Yang menerima,
Kepala Desa _____
Selaku Pemegang Kekuasaan
Pengelolaan Keuangan Desa
(PKPKD)

(tanda tangan)

_____,
(Nama Lengkap)

Yang menyerahkan,
Kasi/Kaur* _____
Desa _____
Selaku Pelaksana Pengelolaan
Keuangan Desa (PPKD)

(tanda tangan)

_____,
(Nama Lengkap)

*) pilih salah satu

DEPUTI BIDANG PENGEMBANGAN
STRATEGI DAN KEBIJAKAN
LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN
BARANG/JASA PEMERINTAH,

ttd

SARAH SADIQA