

LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH
SALINAN

KEPUTUSAN

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

NOMOR 2 TAHUN 2024

TENTANG

MODEL DOKUMEN SWAKELOLA PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA

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

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa di desa yang mengutamakan peran serta Masyarakat melalui Swakelola, perlu menetapkan Keputusan Deputi Bidang Pengembangan Strategi dan Kebijakan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah tentang Model Dokumen Swakelola Pengadaan Barang/Jasa di Desa;

Mengingat : 1. Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 93 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 144);

2. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pedoman

Penyusunan Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1455);

3. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 2 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 112);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN DEPUTI BIDANG PENGEMBANGAN STRATEGI DAN KEBIJAKAN LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH TENTANG MODEL DOKUMEN SWAKELOLA PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA.

KESATU : Menetapkan Model Dokumen Swakelola Pengadaan Barang/Jasa di Desa sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Model Dokumen Swakelola Pengadaan Barang/Jasa di Desa sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU tertuang dalam:

- a. Lampiran I - Model Dokumen Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa di Desa;
- b. Lampiran II - Model Dokumen Persiapan Swakelola Pengadaan Barang/Jasa di Desa;
- c. Lampiran III - Model Dokumen Pelaksanaan Swakelola Pengadaan Barang/Jasa di Desa; dan
- d. Lampiran IV - Model Dokumen Persiapan Pelaporan Pengadaan Barang/Jasa di Desa.

KETIGA : Model Dokumen Swakelola Pengadaan Barang/Jasa di Desa sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU, dapat digunakan sesuai dengan kebutuhan sepanjang

tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta

Pada tanggal 22 Januari 2024

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

ttd

SARAH SADIQA

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum, Organisasi
dan Sumber Daya Manusia LKPP,



Suharti

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN DEPUTI BIDANG
PENGEMBANGAN STRATEGI DAN
KEBIJAKAN LEMBAGA KEBIJAKAN
PENGADAAN BARANG/JASA
PEMERINTAH TENTANG MODEL
DOKUMEN SWAKELOLA PENGADAAN
BARANG/JASA DI DESA
NOMOR : 2 TAHUN 2024
TANGGAL : 22 Januari 2024

Model Dokumen Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa di Desa



Model Dokumen Perencanaan PBJ di Desa

Nomor: [...]

Tanggal: [...]

Untuk Pengadaan

[.....]

Desa: [...]

Kabupaten/Kota: [...]

Tahun Anggaran [...]

Catatan dalam penggunaan model dokumen perencanaan pengadaan barang/jasa di Desa:

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

I. Daftar Isi

I. Daftar Isi	3
II. Pengantar Dokumen Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa di Desa	4
A. Umum	4
B. Petunjuk Membaca Dokumen Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa di Desa	4
C. Singkatan/Definisi	4
D. Dasar Hukum	4
III. Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa di Desa	5
Bagian 1 Contoh SK Kepala Desa tentang Penetapan Tim Pelaksana Kegiatan (TPK)	5
Bagian 2 Contoh Dokumen Pengumuman Perencanaan Pengadaan	7

II. Pengantar Dokumen Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa di Desa

A. Umum

Dokumen Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa ini dapat diikuti oleh Desa dalam melaksanakan kegiatan perencanaan pengadaan barang/jasa dengan sumber anggaran dari APB Desa serta berdasarkan pada peraturan bupati/walikota tentang Pengadaan Barang/Jasa di daerah masing-masing.

B. Petunjuk Membaca Dokumen Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa di Desa

Bagian 1 - Surat Keputusan Kepala Desa tentang Penetapan TPK

Bagian ini berisi contoh Surat Keputusan (SK) Kepala Desa yang memuat penetapan Tim Pelaksana Kegiatan (TPK). SK dapat berlaku untuk 1 (satu) Tahun Anggaran atau sesuai dengan jangka waktu pelaksanaan kegiatan.

Bagian 2 - Contoh Dokumen Pengumuman Perencanaan Pengadaan

Bagian ini berisi contoh dan format dokumen yang digunakan pada saat menyusun spesifikasi teknis/KAK.

C. Singkatan/Definisi

Dokumen ini berisi istilah/singkatan/definisi sebagai berikut:

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
Swakelola	:	cara memperoleh barang/jasa dengan dikerjakan sendiri oleh TPK dan/atau masyarakat setempat

D. Dasar Hukum

Dokumen Perencanaan 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. Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa di Desa

Bagian 1 Contoh SK Kepala Desa tentang Penetapan Tim Pelaksana Kegiatan (TPK)

SURAT KEPUTUSAN KEPALA DESA

NOMOR : _____ TAHUN _____

TENTANG

PENETAPAN TIM PELAKSANA KEGIATAN (TPK)
SEBAGAI PELAKSANA PENGADAAN BARANG/JASA
PERIODE TAHUN _____

KEPALA DESA _____

- Menimbang : a. Bahwa untuk kelancaran proses kegiatan pengadaan barang dan jasa yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa di Desa _____ serta membantu tugas Kepala Seksi (Kasi) dan Kepala Urusan (Kaur), perlu menetapkan Tim Pelaksana Kegiatan (TPK);
- b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka dipandang perlu menetapkan Surat Keputusan Kepala Desa _____ Kecamatan _____ Kabupaten/Kota _____ tentang Penetapan Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) sebagai pelaksana pengadaan barang/jasa periode tahun _____.
- Mengingat : *(diisi dengan peraturan perundang-undangan terkait pelaksanaan pengadaan barang/jasa di desa)*

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : Keputusan Kepala Desa _____ tentang Penetapan Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) Pengadaan Barang/Jasa Desa _____ Tahun _____
- KESATU : Menetapkan nama-nama terlampir sebagai Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) Pemerintah Desa _____ untuk Tahun Anggaran _____
- KEDUA : Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) sebagaimana dimaksud dalam Diktum Kesatu keputusan ini memiliki tugas:
1. _____;
 2. _____;
 3. dst.
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : _____
Tanggal : _____

Kepala Desa

(tanda tangan)

(Nama Lengkap)

Lampiran Surat Keputusan Kepala Desa

Nomor : _____

Tanggal : _____

DAFTAR TIM PELAKSANA KEGIATAN (TPK)

DESA _____

TAHUN _____

No	Nama	Unsur*	Kedudukan dalam Tim	Keterangan
			Ketua	
			Sekretaris	
			Anggota	

**) diisi dengan kedudukan/asal organisasi di desa tersebut, misalnya: perangkat desa/lembaga kemasyarakatan desa/masyarakat dan lain-lain.*

Ditetapkan di : _____

Tanggal : _____

Kepala Desa

(tanda tangan)

(Nama Lengkap)

Bagian 2

Contoh Dokumen Pengumuman Perencanaan Pengadaan

PENGUMUMAN PERENCANAAN PENGADAAN
DESA _____ KABUPATEN/KOTA _____
TAHUN ANGGARAN _____

No	Nama Kegiatan	Nilai Pengadaan (Rp)	Cara Pengadaan (Swakelola/ Penyedia)*	Keluaran/Output		Nama TPK	Lokasi Kegiatan	Waktu Pelaksanaan
				Volume	Satuan			
<i>a</i>	<i>b</i>	<i>c</i>	<i>d</i>	<i>e</i>	<i>f</i>	<i>g</i>	<i>h</i>	<i>i</i>
1.						1. 2. dst		... s/d ...
2.								
3.								
dst								

*) pilih salah satu

Kepala Desa

(tanda tangan)

(Nama Lengkap)

Petunjuk Pengisian

No.	Uraian
1	Kolom a diisi dengan nomor urut
2	Kolom b diisi dengan nama kegiatan pengadaan
3	Kolom c diisi dengan nilai pengadaan di setiap kegiatan dalam rupiah
4	Kolom d diisi dengan memilih salah satu cara pengadaan, yaitu Swakelola atau Penyedia
5	Kolom e diisi dengan keluaran jumlah volume
6	Kolom f diisi dengan satuan volume. Misal: unit, orang, dokumen
7	Kolom g diisi dengan nama TPK yang ditetapkan berdasarkan hasil Musrenbangdes atau SK Kepala Desa tentang penetapan TPK
8	Kolom h diisi dengan lokasi tempat pengadaan dilaksanakan
9	Kolom i diisi dengan rencana rentang waktu dilaksanakannya pengadaan

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

ttd

SARAH SADIQA

LAMPIRAN II : KEPUTUSAN DEPUTI BIDANG
PENGEMBANGAN STRATEGI DAN
KEBIJAKAN LEMBAGA KEBIJAKAN
PENGADAAN BARANG/JASA
PEMERINTAH TENTANG MODEL
DOKUMEN SWAKELOLA PENGADAAN
BARANG/JASA DI DESA
NOMOR : 2 TAHUN 2024
TANGGAL : 22 Januari 2024

Model Dokumen Persiapan Swakelola Pengadaan Barang/Jasa di Desa



Model Dokumen Persiapan Swakelola PBJ di Desa

Nomor: [...]

Tanggal: [...]

Untuk Pengadaan

[.....]

Desa: [...]

Kabupaten/Kota: [...]

Tahun Anggaran [...]

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

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

I. Daftar Isi

I. Daftar Isi	3
II. Pengantar Dokumen Persiapan Swakelola	4
A. Umum	4
B. Petunjuk Membaca Dokumen Persiapan Swakelola	4
C. Singkatan/Definisi	4
D. Dasar Hukum	5
III. Persiapan Swakelola	6
Bagian 1 Kegiatan Dalam Persiapan Swakelola	6
Bagian 2 Contoh Dokumen Spesifikasi Teknis	7
Bagian 3 Contoh Dokumen RAB Pengadaan	10
Bagian 4 Contoh Gambar Rencana Kerja (apabila diperlukan)	14
Bagian 5 Contoh Surat Penyampaian Dokumen Persiapan Swakelola	15

II. Pengantar Dokumen Persiapan Swakelola

A. Umum

Dokumen Swakelola ini dapat diikuti oleh Desa dalam melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa yang memiliki sumber anggaran dari APB Desa dan berdasarkan pada peraturan bupati/walikota tentang Pengadaan Barang/Jasa di daerah masing-masing.

B. Petunjuk Membaca Dokumen Persiapan Swakelola

Bagian 1 - Kegiatan Dalam Persiapan Swakelola

Bagian ini berisi informasi mengenai kegiatan yang dilakukan oleh Kasi/Kaur serta dasar dalam penyusunan RAB Pengadaan.

Bagian 2 - Contoh Dokumen Spesifikasi Teknis/KAK

Bagian ini berisi contoh dan format dokumen yang digunakan pada saat menyusun spesifikasi teknis/KAK.

Bagian 3 - Contoh Dokumen RAB Pengadaan

Bagian ini berisi tata cara dan contoh dokumen RAB Pengadaan yang berisi rincian biaya, jadwal pelaksanaan dan rencana penggunaan tenaga kerja, kebutuhan bahan, dan peralatan.

Bagian 4 - Contoh Gambar Rencana Kerja

Bagian ini berisi contoh dokumen rencana gambar pekerjaan konstruksi.

Bagian 5 - Contoh Surat Penyampaian Dokumen Persiapan Swakelola

Bagian ini berisi surat penyampaian dokumen persiapan swakelola dari Kasi/Kaur kepada TPK yang dibuat setelah dokumen persiapan selesai disusun oleh Kasi/Kaur.

C. Singkatan/Definisi

Dokumen ini berisi istilah/singkatan/definisi sebagai berikut:

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
Masyarakat	:	masyarakat Desa setempat dan/atau masyarakat desa sekitar lainnya
Penyedia	:	Badan usaha atau orang perorangan yang menyediakan barang/jasa
DPA	:	Dokumen Pelaksanaan Anggaran
RAB	:	Rencana Anggaran dan Biaya

RAB Pengadaan	:	RAB yang disusun oleh Kasi/Kaur menjelang dilaksanakannya kegiatan Swakelola berdasarkan RAB pada DPA
Kerangka Acuan Kerja	:	yang selanjutnya disingkat KAK adalah dokumen yang disusun oleh Kasi/Kaur untuk menjelaskan tujuan dan lingkup pekerjaan yang diperlukan untuk pelaksanaan pekerjaan

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. Persiapan Swakelola

Bagian 1

Kegiatan Dalam Persiapan Swakelola

1. Kasi/Kaur menyusun dokumen persiapan pengadaan secara Swakelola berdasarkan DPA yang terdiri dari:
 - a) Spesifikasi teknis/KAK (jika diperlukan); dan
 - b) RAB Pengadaan yang memuat rincian biaya, jadwal pelaksanaan dan rencana penggunaan tenaga kerja, kebutuhan bahan, dan peralatan.
 - c) Gambar rencana kerja (apabila diperlukan)
Khusus untuk pekerjaan konstruksi, dokumen persiapan pengadaan melalui Swakelola dilengkapi dengan gambar rencana kerja. Gambar rencana kerja merupakan gambaran konstruksi bangunan/pekerjaan yang akan dilakukan. Gambar rencana kerja dapat berbentuk desain/arsitektur sederhana, sehingga pelaksanaan kegiatan mendapat gambaran bentuk akhir pekerjaan.

2. Dalam menyusun dan menetapkan RAB Pengadaan, Kasi/Kaur menggunakan data dan informasi yang bersumber dari:
 - a) Harga pasar di Desa setempat; atau
 - b) Harga di Desa terdekat dari Desa setempatDalam hal terdapat perbedaan RAB Pengadaan dengan RAB pada DPA yang melebihi nilai pagu rincian objek belanja, pengadaan tidak dapat dilanjutkan dan Kasi/Kaur melapor kepada Kepala Desa.

3. Dalam hal pengadaan Swakelola dilakukan oleh TPK atau TPK dengan melibatkan masyarakat, maka dokumen persiapan disampaikan oleh Kasi/Kaur kepada TPK.

Spesifikasi Teknis
Pekerjaan _____
Desa _____
Tahun _____

No	Uraian	Spesifikasi
<i>a</i>	<i>b</i>	<i>c</i>
1.		<ul style="list-style-type: none"> • _____ • _____ • _____
2.		
3.		
dst		

Kepala Seksi/Kepala Urusan*
Bidang _____

(tanda tangan)

(Nama Lengkap)

**) pilih salah satu*

Petunjuk Pengisian

No.	Uraian
1	Kolom a diisi dengan nomor urut
2	Kolom b diisi dengan uraian kegiatan/pekerjaan yang dibutuhkan. Misal: a. Pekerjaan konstruksi: Pondasi, Atap, Dinding, kualifikasi sumber daya manusia dan lain-lain b. Narasumber: Pelatih menjahit
3	Kolom c diisi dengan spesifikasi atau informasi kriteria yang dibutuhkan dari uraian/material/sumber daya manusia. Misal: a. Pekerjaan konstruksi: Batu kali, Kayu 5/7 kelas II, Batu Belah 15/20 b. Narasumber: memiliki sertifikat menjahit, pengalaman 2 tahun, dsb

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

Paket Pengadaan _____

Desa _____

Tahun Anggaran _____

Uraian Pendahuluan	
1. Latar Belakang	_____ <i>(diisi dengan latar belakang perlunya pekerjaan dilaksanakan)</i>
2. Maksud dan Tujuan	Maksud: _____ <i>(diisi dengan maksud dilaksanakannya pekerjaan)</i> Tujuan: _____ <i>(diisi dengan tujuan yang ingin dicapai dari pelaksanaan pekerjaan ini, biasanya berhubungan dengan pembangunan desa)</i>
3. Sasaran/Output	_____ <i>(diisi dengan hasil akhir dari pekerjaan disertai dengan satuan. Contoh: 1 (satu) bangunan saung pertemuan)</i>
4. Lokasi Pekerjaan	_____ <i>(diisi nama jalan, tempat, atau posisi pekerjaan dilakukan)</i>
5. Sumber Pendanaan	Pekerjaan ini dibiayai dari sumber pendanaan: _____ <i>(diisi dengan informasi sumber pendanaan kegiatan yang dapat berasal dari APBDesa/ADD/DD/anggaran lain yang sah)</i>
6. Nilai Pekerjaan	Rp _____ (_____) <i>(diisi dengan total Rupiah pelaksanaan pekerjaan, nominal dan terbilang)</i>
7. Kode Rekening	____ - ____ - ____ <i>(diisi kode rekening berdasarkan klasifikasi bidang kegiatan sesuai dengan Permendagri 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa)</i>
8. Kasi/Kaur	Nama : _____ Bidang : _____ <i>(diisi nama Kasi/Kaur dan nama bidang yang dijabat oleh Kasi/Kaur penanggung jawab kegiatan)</i>
9. TPK	Ketua : _____ Sekretaris : _____ Anggota : 1. _____ 2. _____ 3. _____ <i>(diisi dengan keanggotaan TPK sesuai dengan SK pengangkatan TPK oleh Kepala Desa)</i>
10. Lingkup Pekerjaan	_____ <i>(diisi dengan komponen, tahapan pekerjaan)</i>
11. Spesifikasi Teknis dan Volume Pekerjaan (jika diperlukan)	_____ <i>(diisi dengan spesifikasi sumber daya yang dibutuhkan: SDM, material/bahan, peralatan yang dibutuhkan)</i>
12. Peralatan, Material, Personel	_____

dan Fasilitas dari Kasi/Kaur	<i>(diisi dengan peralatan, material, personel dan fasilitas yang tercatat/dikuasai desa yang akan digunakan pada pelaksanaan pekerjaan ini)</i>
13. Jangka Waktu Penyelesaian Pekerjaan	Pengadaan ini dilaksanakan selama ___ hari kalender/bulan. <i>(diisi dengan jumlah hari yang dibutuhkan untuk melaksanakan kegiatan)</i>
Laporan	
14. Laporan Kemajuan Pelaksanaan Pekerjaan	Laporan kemajuan Pelaksanaan Pekerjaan _____ Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: (_____) *hari/bulan sejak pekerjaan dimulai sebanyak _____ laporan. *pilih salah satu <i>(diisi dengan penyampaian laporan kemajuan pelaksanaan. Misalnya: pada pekerjaan konstruksi: laporan pembangunan pondasi bangunan pada pengadaan jasa: laporan tanggapan KAK, hasil studi awal)</i>
15. Laporan pelaksanaan pengadaan yang telah selesai 100%	Laporan pelaksanaan pengadaan _____ Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: (_____) *hari/bulan sejak selesainya pekerjaan 100% sebanyak _____ laporan. *pilih salah satu <i>(diisi dengan penyampaian laporan pelaksanaan pengadaan yang telah selesai)</i>

**Kepala Seksi/Kepala Urusan*
Bidang _____**

**) pilih salah satu*

(tanda tangan)

(Nama Lengkap)

Bagian 3

Contoh Dokumen RAB Pengadaan

Dalam menyusun Dokumen RAB Pengadaan perlu memperhitungkan biaya dari:

a) Tenaga Kerja

Tenaga kerja terdiri atas Tenaga Kerja Konstruksi dan tenaga kerja non terampil. Biaya Tenaga Kerja dapat diperoleh dari ketentuan yang ditetapkan oleh pemerintah daerah setempat berupa standar Upah Minimum Kabupaten/Kota, Badan Pusat Statistik, atau data hasil survei, dan data lainnya yang dapat dipertanggungjawabkan.

b) Bahan

Biaya bahan terdiri atas bahan baku, bahan olahan, dan bahan jadi. Penggunaan produk dalam negeri, dengan SNI (Standar Nasional Indonesia), produk industri hijau serta penggunaan katalog elektronik dapat dipertimbangkan dalam penyusunan biaya bahan. Biaya bahan dapat mengacu pada harga satuan standar di Kabupaten/Kota dan data lainnya yang dapat dipertanggungjawabkan. Biaya bahan juga memasukan komponen biaya pengiriman/langsir, pengemasan, pajak, dll.

c) Peralatan

Penggunaan peralatan mengutamakan pemanfaatan dari aset Desa. Peralatan juga dapat diperoleh melalui 2 (dua) cara, yaitu pembelian atau sewa. Faktor pemilihan penggunaan peralatan dipengaruhi oleh tipe serta kondisi peralatan, cuaca dan keterampilan tenaga kerja.

Rencana Anggaran Biaya

No	Uraian	Volume	Satuan	Harga Satuan (Rp)	Jumlah (Rp)	Jadwal Pekerjaan (Hari/Minggu/Bulan ke-)											Keterangan
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	...	
a	b	c	d	e	f (c*e)	g											h
1	Persiapan (...%)																
A	Tenaga Kerja																
B	Bahan																
C	Peralatan																
	Total Pekerjaan Persiapan				Rp												
2	Pekerjaan ... (...%)																
A	Tenaga Kerja																
B	Bahan																

C	Peralatan																	
Total Pekerjaan ...					Rp													
3	Pekerjaan ... (...%)																	
A	Tenaga Kerja																	
B	Bahan																	
C	Peralatan																	
Total Pekerjaan ...					Rp													
Jumlah Total Biaya Pekerjaan																		

Kepala Seksi/Kepala Urusan*
Bidang _____
**) pilih salah satu*

(tanda tangan)

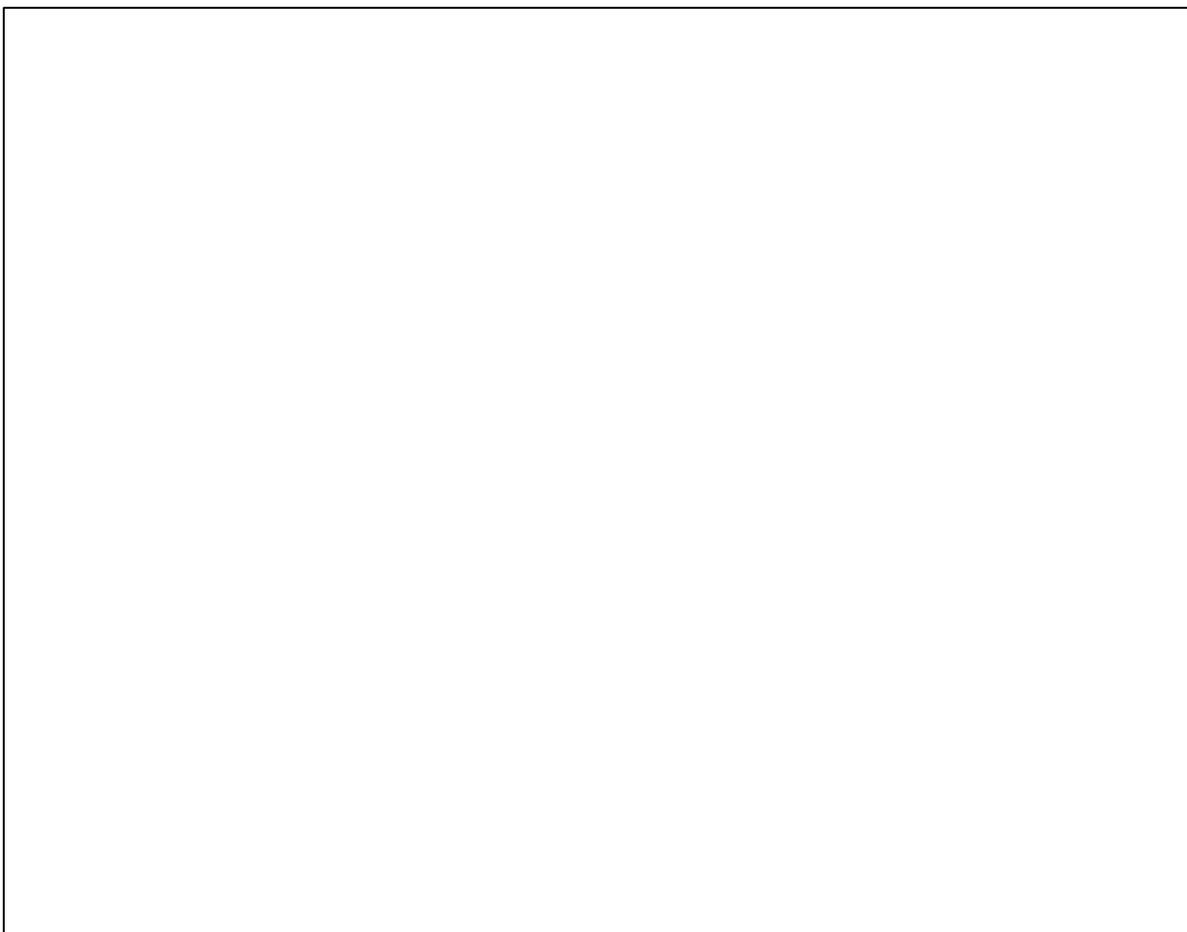
(Nama Lengkap)

Petunjuk Pengisian

No.	Uraian
1	Tahapan kegiatan dalam suatu pekerjaan diisi dengan urutan pada baris No 1, 2 dst Contoh: 1. Persiapan; 2. Pekerjaan Pengukuran; 3. Pembangunan Pondasi; 4. dst
2	Kolom a diisi dengan nomorurut
3	Kolom b diisi dengan uraian kegiatan/pekerjaan yang dibutuhkan. Misal: tukang, tukang pipa, mandor, pipa PVC, sewa tripod
4	Kolom c diisi dengan volume penggunaan tenaga kerja, bahan, dan peralatan pada setiap tahapan pekerjaan
5	Kolom d diisi dengan satuan seperti: <ul style="list-style-type: none">• Tenaga kerja: Orang Bulan (OB), Orang Harian (OH), Orang Jam (OJ)• Bahan: meter, kg, sak, kubik (m3)• Peralatan: unit
6	Kolom e diisi dengan harga satuan sesuai dengan standar yang berlaku
7	Kolom f diisi dengan jumlah biaya yang merupakan hasil perkalian kolom c dan kolom e
8	Kolom g diisi dengan rencana jadwal pekerjaan dalam hitungan hari/minggu/bulan yang diisi dengan checklist
9	Kolom h diisi dengan keterangan lain-lain jika diperlukan

Bagian 4

Contoh Gambar Rencana Kerja (apabila diperlukan)



Skala 1 : _____

Kepala Seksi/Kepala Urusan*
Bidang _____

(tanda tangan)

(Nama Lengkap)

**) pilih salah satu*

Keterangan :

1. Gambar Rencana Kerja diisi dengan gambaran konstruksi bangunan yang akan dilakukan. Misalnya dalam bentuk desain/arsitektur sederhana, sehingga pelaksana kegiatan mendapatkan gambaran bentuk bangunan yang akan dikerjakan.
2. Gambar Rencana Kerja menggunakan skala dari bangunan yang sebenarnya sehingga perlu dimasukkan ukuran bangunan, material yang digunakan dan komponen lain yang dituangkan dalam spesifikasi teknis

Bagian 5

Contoh Surat Penyampaian Dokumen Persiapan Swakelola

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

Nomor :
Lampiran : 3 berkas
Perihal :

Kepada Yth:
Tim Pelaksana Kegiatan (TPK)
Pelaksanaan Pengadaan Desa

_____ secara Swakelola Tahun _____ di-

Menindaklanjuti Keputusan Kepala Desa _____ Nomor _____ tanggal _____ tentang Pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Desa _____ Tahun Anggaran _____, dengan ini kami sampaikan dokumen persiapan pengadaan secara Swakelola untuk kegiatan _____, yang terdiri dari:

1. Spesifikasi Teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK);
2. Rencana Anggaran Biaya (RAB); dan
3. Gambar rencana kerja (*apabila diperlukan*).

Untuk itu, kami minta agar TPK dapat mempersiapkan pelaksanaan proses pengadaan secara Swakelola kegiatan dimaksud dengan mengacu pada Peraturan Bupati Nomor _____ tentang Pengadaan Barang/Jasa di Desa.

**Kepala Seksi/Kepala Urusan*
Bidang _____**

*) pilih salah satu

(tanda tangan)

(Nama Lengkap)

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

ttd

SARAH SADIQA

LAMPIRAN III : KEPUTUSAN DEPUTI BIDANG
PENGEMBANGAN STRATEGI DAN
KEBIJAKAN LEMBAGA KEBIJAKAN
PENGADAAN BARANG/JASA
PEMERINTAH TENTANG MODEL
DOKUMEN SWAKELOLA PENGADAAN
BARANG/JASA DI DESA

NOMOR : 2 TAHUN 2024

TANGGAL : 22 Januari 2024

Model Dokumen Pelaksanaan Swakelola Pengadaan Barang/Jasa di Desa



Model Dokumen Pelaksanaan Swakelola PBJ di Desa

Nomor: [...]

Tanggal: [...]

Untuk Pengadaan

[.....]

Desa: [...]

Kabupaten/Kota: [...]

Tahun Anggaran [...]

Catatan dalam penggunaan model dokumen pelaksanaan swakelola pengadaan barang/jasa di Desa:

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

I. Daftar Isi

I. Daftar Isi	3
II. Pengantar Dokumen Pelaksanaan Swakelola	4
A. Umum	4
B. Petunjuk Membaca Dokumen Pelaksanaan Swakelola	4
C. Singkatan/Definisi	4
D. Dasar Hukum	5
III. Pelaksanaan Swakelola	6
Bagian 1 Catatan Hasil Pembahasan Kegiatan Persiapan Pengadaan	6
Bagian 2 Contoh Laporan Kemajuan Pekerjaan	7
Bagian 3 Contoh Laporan Penggunaan Material/Bahan, Sarana Prasarana/ Peralatan, dan Tenaga Kerja	9
Bagian 4 Contoh Laporan Evaluasi Kegiatan Swakelola Berdasarkan Hasil Pengendalian	10
Bagian 5 Contoh Pengumuman Hasil Kegiatan Pengadaan Secara Swakelola	11

II. Pengantar Dokumen Pelaksanaan Swakelola

A. Umum

Pelaksanaan Swakelola dapat dilakukan oleh Desa untuk 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 Pelaksanaan Swakelola di Desa ini dapat digunakan sebagai acuan bagi Desa dalam melaksanakan pengadaan melalui Swakelola.

B. Petunjuk Membaca Dokumen Pelaksanaan Swakelola

Bagian 1 - Catatan Hasil Pembahasan Kegiatan Persiapan Pengadaan

Bagian ini berisi notulensi rapat persiapan pengadaan secara Swakelola yang dihadiri oleh Kasi/Kaur dan TPK. Catatan ini disusun oleh TPK dan diketahui oleh Kepala Desa.

Bagian 2 - Contoh Laporan Kemajuan Kegiatan

Bagian ini berisi pencatatan progres/kemajuan capaian output dengan membandingkan rencana setiap tahapan dengan realisasi kemajuan kegiatan meliputi: persentase kemajuan, biaya, dan jadwal pekerjaan yang disusun oleh Kasi/Kaur.

Bagian 3 - Contoh Laporan Penggunaan Material/Bahan, Sarana Prasarana/Peralatan, dan Tenaga Kerja

Bagian ini berisi pencatatan penggunaan sumber daya yang terdiri dari tenaga kerja, material/bahan, dan sarana prasarana/peralatan pada setiap tahapan kegiatan dengan membandingkan rencana penggunaan sumber daya sesuai dengan dokumen RAB Pengadaan dengan realisasi. Laporan ini disusun oleh TPK dan diverifikasi oleh Kasi/Kaur penanggungjawab kegiatan.

Bagian 4 - Contoh Laporan Evaluasi Kegiatan Swakelola Berdasarkan Hasil Pengendalian

Bagian ini berisi format laporan dari Kasi/Kaur kepada TPK.

Bagian 5 - Contoh Pengumuman Hasil Kegiatan Pengadaan secara Swakelola

Bagian ini berisi informasi hasil paket kegiatan: nama, nilai, output, lokasi, waktu.

C. Singkatan/Definisi

Dokumen ini berisi istilah/singkatan/definisi sebagai berikut:

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
Masyarakat	:	masyarakat Desa setempat dan/atau masyarakat desa

		sekitar lainnya
Penyedia	:	Badan usaha atau orang perorangan yang menyediakan barang/jasa
DPA	:	Dokumen Pelaksanaan Anggaran
RAB Pengadaan	:	rencana anggaran dan biaya yang disusun oleh Kasi/Kaur menjelang dilaksanakannya kegiatan Swakelola berdasarkan RAB pada DPA
Kerangka Acuan Kerja	:	yang selanjutnya disingkat KAK adalah dokumen yang disusun oleh Kasi/Kaur untuk menjelaskan tujuan dan lingkup pekerjaan yang diperlukan untuk pelaksanaan pekerjaan

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. Pelaksanaan Swakelola

Bagian 1

Catatan Hasil Pembahasan Kegiatan Persiapan Pengadaan

**NOTULEN
RAPAT PEMBAHASAN KEGIATAN _____**

Tempat Pelaksanaan :

Hari/Tanggal :

Waktu Pelaksanaan :

Agenda :

A. Latar Belakang

B. Pembahasan

C. Tindak Lanjut

Ketua TPK

(tanda tangan)

(Nama Lengkap)

Mengetahui,
Kepala Desa _____

(tanda tangan)

(Nama Lengkap)

Petunjuk Pengisian:

- 1) Latar Belakang
Bagian latar belakang memuat penjelasan singkat mengenai perlunya dilakukan kegiatan pengadaan barang/jasa dan menjelaskan kegiatan yang akan dilakukan.
- 2) Pembahasan
Bagian pembahasan memuat ringkasan hal yang menjadi topik diskusi pembahasan kegiatan serta mencantumkan hasil kesepakatan dari diskusi yang telah dilakukan.
- 3) Tindak Lanjut
Bagian tindak lanjut memuat hasil keputusan atau kesimpulan diskusi serta tindak lanjut yang akan dilakukan.

Bagian 2

Contoh Laporan Kemajuan Pekerjaan

LAPORAN KEMAJUAN PEKERJAAN
KEGIATAN _____

Periode: _____ s.d. _____

No	Tahap Kegiatan	Perbandingan	Biaya	Persentase Kemajuan (%)	Jadwal Pekerjaan (Hari/Minggu/Bulan ke-)											Ket.	
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	...		n
a	b	c	d	e	f											g	
1	Pekerjaan Persiapan	Rencana															
		Realisasi															
2	Pekerjaan ...	Rencana															
		Realisasi															
3	dst	Rencana															
		Realisasi															
Total Pekerjaan ...			Rp %													

*) periode diisi dengan rentang tanggal pelaporan secara harian/mingguan/bulanan pada setiap tahapan kegiatan sesuai ketentuan yang diatur dalam surat perjanjian/kesepakatan

Kepala Seksi/Kepala Urusan*
Bidang _____

*) pilih salah satu

tanda tangan)

(Nama Lengkap)

Petunjuk Pengisian:

No.	Uraian
1	Kolom a diisi dengan nomor urut
2	Kolom b diisi dengan tahapan kegiatan/pekerjaan yang dibutuhkan. Contoh: Pekerjaan Persiapan, Pekerjaan Galian Tanah, Pekerjaan Finishing
3	Kolom c diisi dengan: Baris Pertama: rencana Baris Kedua: realisasi
4	Kolom d diisi dengan: Baris Pertama: rencana biaya per tahapan kegiatan yang diambil dari tabel RAB Baris Kedua: realisasi biaya per tahapan kegiatan
5	Kolom e diisi dengan: Baris Pertama: persentase rencana kemajuan per tahapan kegiatan yang diambil dari tabel RAB Baris Kedua: persentase realisasi kemajuan setiap tahapan kegiatan
6	Kolom f diisi dengan: Baris Pertama: rencana jadwal pekerjaan yang diambil dari tabel RAB (ditandai dengan centang/diwarnai) Baris Kedua: realisasi jadwal pekerjaan (ditandai dengan centang/diwarnai)
7	Kolom g diisi dengan keterangan apabila diperlukan. Khusus baris realisasi, jika ada perbedaan antara rencana dan realisasi kolom keterangan diisi dengan informasi, alasan, justifikasi, kendala, dan lain-lain.
8	Total pekerjaan diisi dengan jumlah realisasi biaya dan persentase kemajuan kegiatan

Bagian 3 Contoh Laporan Penggunaan Material/Bahan, Sarana Prasarana/ Peralatan, dan Tenaga Kerja

LAPORAN PENGGUNAAN SUMBER DAYA

Pada pengadaan _____ <nama pekerjaan>

*Periode: _____ s.d. _____

No	Sumber Daya	Rencana		Realisasi		Keterangan
		Volume	Total Biaya	Volume	Total Biaya	
a	b	c	d	e	f	g
1	Tenaga Kerja					
2	Material/Bahan					
3	Sarana Prasarana/ Peralatan					

**) periode diisi dengan rentang tanggal pelaporan secara harian/mingguan/bulanan pada setiap tahapan kegiatan sesuai ketentuan yang diatur dalam surat perjanjian/kesepakatan*

Ketua TPK

ttd,

(nama lengkap)

Diverifikasi oleh

Kasi/Kaur _____

ttd,

(nama lengkap)

Petunjuk Pengisian:

No.	Uraian
1	Kolom a diisi dengan nomor urut
2	Kolom b diisi dengan jenis sumber daya. Misal: tenaga kerja, material, peralatan
3	Kolom c diisi dengan rencana penggunaan volume sumber daya yang diambil dari dokumen RAB dengan satuan. Misal: <ul style="list-style-type: none"> • Tenaga kerja: 10 Orang Bulan (OB)/Orang Harian (OH)/Orang Jam (OJ) • Bahan: 10 meter, 10 kg, 1 sak, kubik (m3) • Peralatan: 1 unit
4	Kolom d diisi dengan rencana penggunaan anggaran/biaya sumber daya yang diambil dari dokumen RAB (dalam rupiah)
5	Kolom e diisi dengan realisasi penggunaan volume sumber daya dengan satuan. Misal: <ul style="list-style-type: none"> • Tenaga kerja: 10 Orang Bulan (OB)/Orang Harian (OH)/Orang Jam (OJ) • Bahan: 10 meter, 10 kg, 1 sak, kubik (m3) • Peralatan: 1 unit
6	Kolom f diisi dengan realisasi penggunaan anggaran/biaya (dalam rupiah)
7	Kolom g diisi dengan informasi, alasan, justifikasi, kendala, dan lain-lain jika ada perbedaan antara rencana dengan realisasi

Bagian 4 Contoh Laporan Evaluasi Kegiatan Swakelola Berdasarkan Hasil Pengendalian

LAPORAN EVALUASI KEGIATAN

Pada pengadaan _____ <nama pekerjaan>

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

Nomor :

Lampiran : 1 (satu) berkas

Perihal : Laporan Evaluasi Kegiatan Swakelola Berdasarkan Hasil Pengendalian

Kepada Yth :

Tim Pelaksana Kegiatan (TPK)

di-

Menindaklanjuti hasil pengendalian pelaksanaan kegiatan Swakelola periode _____ s.d. _____, berikut kami sampaikan laporan pengendalian pelaksanaan kegiatan sebagaimana terlampir (Laporan Kemajuan Pekerjaan dan Laporan Penggunaan Sumber Daya). Hal-hal yang perlu diperhatikan sebagai berikut:

1. Terkait jadwal ...
2. Terkait biaya
3. Terkait persentase kemajuan ...
4. Hal lainnya (misalnya terkait penggunaan sumber daya/material/peralatan).

Untuk itu, kami minta agar TPK dapat melakukan perbaikan/tindak lanjut berdasarkan hal-hal tersebut di atas.

Kepala Seksi/Kepala Urusan*
Bidang _____

**) pilih salah satu*

(tanda tangan)

(Nama Lengkap)

Tembusan:
Kepala Desa

Bagian 5 Contoh Pengumuman Hasil Kegiatan Pengadaan Secara Swakelola

[Kop Surat TPK]

PENGUMUMAN HASIL KEGIATAN PENGADAAN SECARA SWAKELOLA

Nomor: _____

Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) Desa _____ dengan ini menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan Pengadaan secara Swakelola Tahun Anggaran _____, sebagai berikut:

1. Nama Kegiatan : _____
2. Nilai Pengadaan sebesar : Rp _____ (_____)
3. Keluaran/Output : _____
[terdiri dari volume dan satuan]
4. Lokasi : _____
5. Waktu Pelaksanaan : _____
[tanggal mulai dan tanggal selesai]

Demikian pengumuman ini kami sampaikan untuk dapat diketahui bersama.

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

Tim Pelaksana Kegiatan (TPK)

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

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

ttd

SARAH SADIQA

LAMPIRAN IV : KEPUTUSAN DEPUTI BIDANG
PENGEMBANGAN STRATEGI DAN
KEBIJAKAN LEMBAGA KEBIJAKAN
PENGADAAN BARANG/JASA
PEMERINTAH TENTANG MODEL
DOKUMEN SWAKELOLA PENGADAAN
BARANG/JASA DI DESA
NOMOR : 2 TAHUN 2024
TANGGAL : 22 Januari 2024

**Model Dokumen Pelaporan Swakelola
Pengadaan Barang/Jasa di Desa**



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