



Model Dokumen Pelaporan dan Serah Terima PBJ di Desa Melalui Penyedia

Nomor: [...]

Tanggal: [...]

Untuk Pengadaan

[.....]

Desa: [...]

Kabupaten/Kota: [...]

Tahun Anggaran [...]

Catatan dalam penggunaan model dokumen pelaporan dan serah terima pengadaan barang/jasa di Desa melalui Penyedia:

Kasi/Kaur dibantu oleh TPK melengkapi isian dalam model dokumen pelaporan dan serah terima sesuai dengan hasil pekerjaan.

I. Daftar Isi

I.	Daftar Isi	3
II.	Pengantar Dokumen Pelaporan dan Serah Terima	4
A.	Umum	4
B.	Petunjuk Membaca Dokumen Persiapan Pengadaan Barang/Jasa di Desa	4
C.	Singkatan/Definisi	4
D.	Dasar Hukum	4
III.	Dokumen Pelaporan dan Serah Terima	5
Bagian 1	Format Laporan Hasil Pemeriksaan oleh Kasi/Kaur	5
Bagian 2	BAST dari Penyedia kepada Kasi/Kaur	6
Bagian 3	BAST dari Kasi/Kaur kepada Kepala Desa	7

II. Pengantar Dokumen Pelaporan dan Serah Terima

A. Umum

Dokumen ini dapat diikuti oleh Desa dalam melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa yang memiliki sumber anggaran dari APB Desa dan berdasarkan peraturan bupati/walikota tentang Pengadaan Barang/Jasa di Desa yang berlaku di daerah masing-masing. Pelaporan kemajuan pekerjaan dan pekerjaan yang telah selesai seluruhnya disertai dengan bukti dukung yang sudah dilengkapi pada tahap perencanaan, persiapan, dan pelaksanaan.

B. Petunjuk Membaca

Bagian 1 – Format Laporan Hasil Pemeriksaan oleh Kasi/Kaur

Bagian ini berisi penilaian Kasi/Kaur selaku PKA terhadap hasil pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia. Laporan pemeriksaan dapat dilakukan secara berkala sesuai dengan kemajuan pelaksanaan pekerjaan atau ketika pekerjaan telah selesai seluruhnya dikerjakan Penyedia. TPK melaporkan hasil pemeriksaan kepada Kasi/Kaur.

Bagian 2 – BAST dari Penyedia kepada Kasi/Kaur

Bagian ini berisi pernyataan dari Penyedia pelaksana pekerjaan bahwa pekerjaan telah selesai dilakukan dan hasil pekerjaan diserahkan kepada Kasi/Kaur.

Bagian 3 – BAST dari Kasi/Kaur kepada Kepala Desa selaku PKPKD

Bagian ini berisi pernyataan penyerahan seluruh hasil kegiatan pengadaan berdasarkan DPA kepada Kepala Desa selaku PKPKD. Kasi/Kaur menjelaskan dalam dokumen BAST diantaranya nama kegiatan, nilai paket pengadaan, output, dan lokasi pekerjaan.

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/Kaur** : Kepala Seksi/Kepala Urusan
- PKPKD** : Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa
- PKA** : Pelaksana Kegiatan Anggaran
- Penyedia** : badan usaha atau orang perorangan yang menyediakan barang/jasa termasuk Badan Usaha Milik Desa (BUM Desa)

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. Dokumen Pelaporan dan Serah Terima

Bagian 1 **Format Laporan Hasil Pemeriksaan oleh Kasi/Kaur**

[Kop Penyedia]

Kepada Yth.
Kepala Seksi/Kepala Urusan _____
Desa _____
Tahun _____
di Tempat

Sehubungan dengan telah dilaksanakannya kegiatan pengadaan _____ [diisi dengan nama kegiatan], oleh _____ [diisi dengan nama Perusahaan/Toko/CV/BUMDes/BUMDesma/lainnya] yang beralamat di _____ pada tanggal __ bulan _____ tahun ____ yang telah selesai 100% (seratus persen) sesuai dengan dokumen pengadaan, dengan ini mohon dapat dilakukan pemeriksaan dan penerimaan hasil pekerjaan.

Demikian surat ini kami buat, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

_____, _____ 20____

Penyedia _____

tanda tangan,
nama lengkap

Bagian 2 BAST dari Penyedia kepada Kasi/Kaur

BERITA ACARA SERAH TERIMA

Nomor: _____

Pada hari ini _____ tanggal _____ bulan _____ tahun _____ bertempat di _____,

Kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : _____ [diisi sesuai KTP/SIM]

NIK : _____ [diisi sesuai KTP/SIM]

Alamat : _____

Selaku Pemilik Toko/CV/BUMDes/lainnya* _____ yang selanjutnya disebut sebagai **Pihak Pertama**,
dan

Nama : _____ [diisi sesuai KTP/SIM]

NIK : _____ [diisi sesuai KTP/SIM]

Kasi/Kaur : Bidang _____

Selaku Pelaksana Kegiatan Anggaran (PKA) Desa _____ yang selanjutnya disebut sebagai **Pihak Kedua**.

Berdasarkan Surat Perjanjian Nomor _____ tanggal _____ bulan _____ tahun _____ telah dilaksanakan pemeriksaan dan penerimaan hasil pekerjaan dan dinyatakan selesai 100% (seratus persen) sesuai volume dan spesifikasi teknis.

Demikian Berita Acara Serah Terima pekerjaan ini dibuat untuk diketahui dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

*) pilih salah satu

20

Pihak Kedua,
Kasi/Kaur _____
Desa _____

Pihak Pertama,
Penyedia
Perusahaan/Toko/CV/BUMDes/
BUMDesma/lainnya* _____

[ttd]

[ttd]

Nama Lengkap

Nama Lengkap
Stempel (*bila ada*)

Bagian 3 BAST dari Kasi/Kaur kepada Kepala Desa

BERITA ACARA SERAH TERIMA

Nomor: _____

Pada hari ini _____ tanggal _____ bulan _____ tahun _____ bertempat di _____, Kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : _____ *[diisi sesuai KTP|SIM]*
NIK : _____ *[diisi sesuai KTP|SIM]*
Kasi/Kaur Bidang : _____

Selaku Pelaksana Kegiatan Anggaran (PKA) Desa _____ yang selanjutnya disebut sebagai **Pihak Pertama**, dan

Nama : _____
NIK : _____
Alamat : _____

Selaku Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa (PKPKD) _____ yang selanjutnya disebut sebagai **Pihak Kedua**.

Berdasarkan Berita Acara Serah Terima Nomor _____ tanggal _____ bulan _____ tahun _____ telah dilaksanakan pemeriksaan dan penerimaan hasil pekerjaan dan dinyatakan selesai 100% (seratus persen) sesuai volume dan spesifikasi teknis.

Demikian Berita Acara Serah Terima pekerjaan ini dibuat untuk diketahui dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

_____, _____ 20____

Pihak Kedua, Kepala Desa _____ [ttd] Nama Lengkap	Pihak Pertama, Kasi/Kaur _____ [ttd] Nama Lengkap
--	--

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

ttd

SARAH SADIQA