



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

Mengetahui,
Kepala Desa _____

(tanda tangan)

(tanda tangan)

(Nama Lengkap)

(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: • 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: • 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