



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

dan Fasilitas dari Kasi/Kaur	(diisi dengan peralatan, material, personel dan fasilitas yang tercatat/dikuasai desa yang akan digunakan pada pelaksanaan pekerjaan ini)
13. Jangka Waktu Penyelesaian Pekerjaan	Pengadaan ini dilaksanakan selama __ hari kalender/bulan. (diisi dengan jumlah hari yang dibutuhkan untuk melaksanakan kegiatan)
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 (diisi dengan penyampaian laporan kemajuan pelaksanaan. Misalnya: pada pekerjaan konstruksi: laporan pembangunan pondasi bangunan pada pengadaan jasa: laporan tanggapan KAK, hasil studi awal)
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 (diisi dengan penyampaian laporan pelaksanaan pengadaan yang telah selesai)

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	...	n	
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)

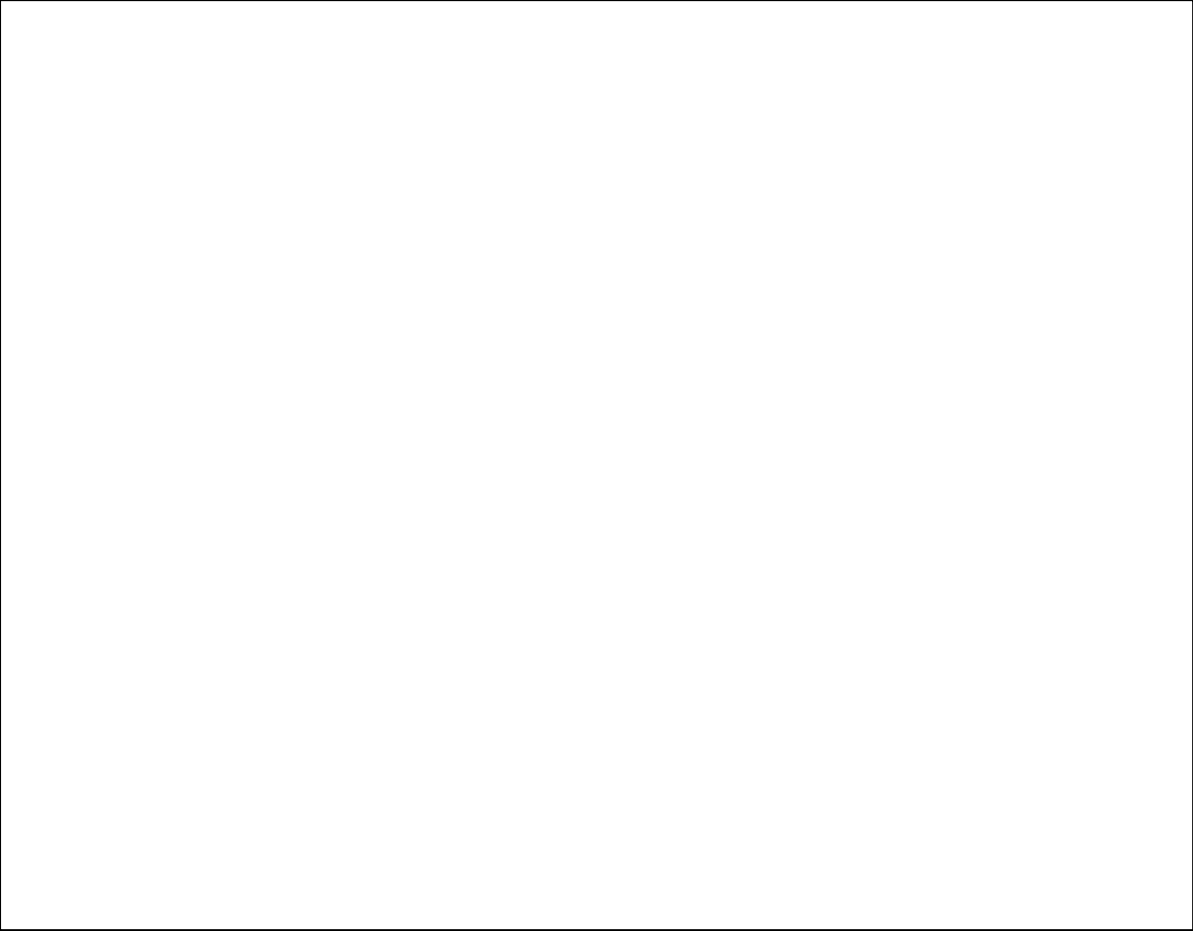
(Nama Lengkap)

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 nomor urut
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: • 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 dimasukan 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