

# MENGELOLA PBJP SECARA SWAKELOLA

## PERENCANAAN PBJP SECARA SWAKELOLA

Swakelola adalah cara memperoleh barang/jasa yang dikerjakan sendiri oleh K/L/PD, K/L/PD Lain, Organisasi kemasyarakatan, atau Kelompok Masyarakat.

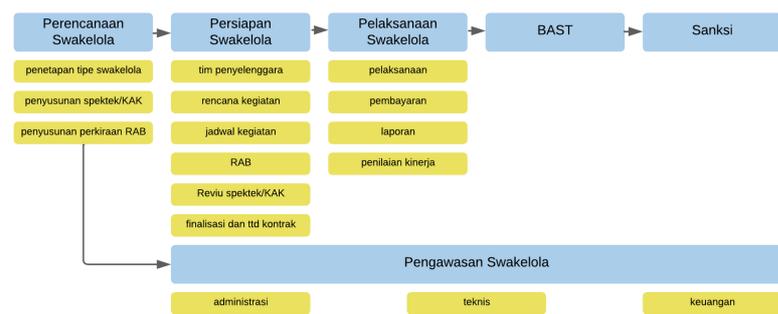
### Tujuan Swakelola

- Memenuhi kebutuhan Barjas yang tidak disediakan oleh pelaku usaha.
- Memenuhi kebutuhan Barjas yang tidak diminati oleh pelaku usaha karena nilai pekerjaannya kecil dan/atau lokasi yang sulit dijangkau.
- Memenuhi kebutuhan Barang/Jasa dengan mengoptimalkan penggunaan sumber daya yang dimiliki Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah.
- Meningkatkan kemampuan teknis sumber daya manusia di K/L/PD.
- Meningkatkan partisipasi Organisasi Kemasyarakatan (Ormas) dan Kelompok Masyarakat.
- Meningkatkan efektifitas dan/atau efisiensi jika dilaksanakan secara swakelola.
- Memenuhi kebutuhan barang/jasa yang bersifat rahasia yang mampu disediakan oleh K/L/PD yang bersangkutan.

Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam Swakelola dituangkan dalam ruang lingkup Swakelola yang meliputi:

- Perencanaan Swakelola;
  - Persiapan Swakelola;
  - Pelaksanaan Swakelola;
  - Pengawasan Swakelola;
- d. Pengawasan Swakelola;  
e. Serah terima hasil pekerjaan.

Garis besar PBJ melalui Swakelola



## Perencanaan Swakelola

### Penetapan Tipe

PA/KPA menetapkan Tipe Swakelola berdasarkan:

- Identifikasi Pengadaan Barang/Jasa dan survey awal ketersediaan pelaksana Swakelola
- Kriteria Barang/Jasa yang dapat diswakelokakan

**Identifikasi** PBJ adalah kegiatan untuk mengidentifikasi komponen/sub komponen pada RKA K/L atau sub kegiatan pada RKA PD yang pelaksanaannya dilakukan secara swakelola Tipe I/II/III/IV.

**Survey awal** ketersediaan pelaksana Swakelola dilakukan dengan berbagai cara antara lain:

- Melihat pelaksanaan pekerjaan sejenis sebelumnya
- Mengumpulkan referensi dari media informasi Perguruan Tinggi Negeri (PTN) dan Perguruan Tinggi Swasta (PTS) yang ada.
- Mengumpulkan referensi dari media informasi data instansi yang berstatus BLU/BLUD/PNBP/PTNBH
- Melakukan pengecekan data organisasi kemasyarakatan pada laman Kementerian Hukum dan HAM
- Melakukan pengecekan data kelompok masyarakat di Kecamatan/Kelurahan setempat.

**Kriteria Pengadaan Barang/Jasa yang dapat dilakukan secara swakelola, namun tidak terbatas pada:**

Barang/jasa yang dilihat dari segi nilai, lokasi, dan/atau sifatnya tidak diminati oleh Pelaku Usaha.  
ex: Pemeliharaan rutin (skala kecil, sederhana); Penanaman gebalan rumput; Pemeliharaan rambu suar; PBJ di lokasi terpencil/pulau terluar.

Jasa penyelenggaraan kegiatan sayembara atau kontes.  
ex: Sayembara desain rusunawa; Sayembara desain alun-alun kota

Barjas yang dihasilkan oleh usaha ekonomi kreatif dan budaya dalam negeri untuk kegiatan pengadaan festival, parade seni/budaya.  
ex: Pagelaran seni oleh siswa/siswi sekolah, Pembuatan film, atau Penyelenggaraan pertandingan olahraga antar sekolah/kampus.

Barang/jasa yang masih dalam pengembangan sehingga belum dapat disediakan atau diminati oleh Pelaku Usaha.  
ex: Pembangunan pembangkit listrik tenaga sampah (PLTsa); Pembangunan laboratorium bergerak BSL2 untuk pengujian Covid19

Barang/jasa yang bersifat rahasia dan mampu dilaksanakan oleh K/L/PD yang bersangkutan, ex: Pembuatan soal ujian; Pembuatan sistem keamanan informasi.

Jasa penyelenggaraan penelitian dan pengembangan, pendidikan dan/atau pelatihan, kursus, penataran, seminar, lokakarya atau penyuluhan.

ex: Penelitian dan pengembangan vaksin merah putih; Pelatihan digital marketing untuk UMKM.

Jasa pemilihan Penyedia Barjas (agen pengadaan) dari unsur UKPBJ K/L/PD  
ex: Pemilihan penyedia pekerjaan design and build di kementerian A oleh UKPBJ Kemen. B

Jasa sensus, survei, pemrosesan/ pengolahan data, perumusan kebijakan publik, pengujian laboratorium dan pengembangan sistem, aplikasi, tata kelola, atau standar mutu tertentu.  
ex: Pengujian ketelayakan bangunan Gedung; Pendataan potensi desa

Barang/jasa yang dihasilkan oleh Ormas, Kelompok Masyarakat, atau masyarakat.  
ex: Jasa pendampingan untuk pemberdayaan ekonomi keluarga pra sejahtera, pelestarian lingkungan hidup, produk kerajinan masyarakat, produk PokMas; produk Kelompok Masyarakat penyandang disabilitas, tanaman atau bibit milik masyarakat atau produk warga binaan lembaga permasyarakatan.

Barang/jasa yang pelaksanaan pengadaannya memerlukan partisipasi masyarakat. dapat berupa Pembangunan fisik maupun non fisik.

a) **Pembangunan fisik:** rehabilitasi, renovasi, dan konstruksi sederhana. Konstruksi bangunan baru yang tidak sederhana, dibangun oleh K/L/PD penanggung jawab anggaran untuk selanjutnya diserahkan kepada PokMas penerima

ex: Pembangunan/pemeliharaan jalan desa/kampung, saluran irigrasi mikro/kecil; pengelolaan sampah di pemukiman; pembangunan sumur resapan; pembuatan gapura atau pembangunan/peremajaan kebun rakyat.

b) Peningkatan pembangunan non fisik bertujuan untuk meningkatkan kualitas hidup masyarakat.

ex: Pelayanan peningkatan gizi keluarga di posyandu; Pelayanan kesehatan lingkungan, atau peningkatan kualitas sanitasi sederhana.

Tabel perbedaan SWAKELOLA

TIPE SWAKELOLA	DIRENCANAKAN OLEH	DILAKSANAKAN OLEH	DIAWASI OLEH
Tipe I	K/L/PD penanggung jawab anggaran	K/L/PD penanggung jawab anggaran	K/L/PD penanggung jawab anggaran
Tipe II	K/L/PD penanggung jawab anggaran	K/L/PD lain	K/L/PD penanggung jawab anggaran
Tipe III	K/L/PD penanggung jawab anggaran	Ormas Pelaksana Swakelola	K/L/PD penanggung jawab anggaran
Tipe IV	K/L/PD penanggung jawab anggaran atas usulan pokmas	Pokmas Pelaksana Swakelola	Pokmas Pelaksana Swakelola

## Penyusunan Spesifikasi Teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK)

**Spesifikasi Teknis** paling sedikit berisi, namun tidak terbatas pada:

- Mutu/kualitas barang/jasa yaitu mutu Barang/Jasa yang sesuai dengan kebutuhan pengguna. Untuk menyatakan mutu Barang/Jasa dapat dilakukan dengan beberapa metode antara lain: a) Merek, b) Standar c) Sampel/contoh d) Teknis e) Komposisi f) Fungsi dan kinerja
- Jumlah
- Waktu
- Tingkat Pelayanan

**KAK** paling sedikit berisi, namun tidak terbatas pada:

- Uraian pekerjaan yang akan dilaksanakan, meliputi: latar belakang, maksud dan tujuan, lokasi pekerjaan.
- Data-data penunjang meliputi Data Dasar, Standar Teknis, Studi-Studi Terdahulu, Referensi Hukum.
- Ruang lingkup meliputi Lingkup Pekerjaan, Keluaran, Peralatan, Material, Personel dan Fasilitas dari Pejabat Pembuat Komitmen,
- Peralatan dan Material dari Penyedia Jasa Konsultansi, Lingkup Kewenangan Pelaksana Swakelola, Jangka Waktu Penyelesaian Pekerjaan, Personel, Jadwal Tahapan Pelaksanaan Pekerjaan.
- Hal-Hal Lain meliputi Produksi dalam Negeri, Persyaratan Kerjasama, Pedoman Pengumpulan Data Lapangan dan Alih Pengetahuan.

## Penyusunan Rencana Anggaran Biaya

Dalam menyusun perkiraan biaya dapat menggunakan standar biaya masukan yang dikeluarkan oleh Kementerian bidang yang mengatur keuangan atau instansi pemerintah daerah yang berwenang. Rencana anggaran biaya (RAB) terdiri dari:

gaji tenaga ahli/teknis/upah tenaga kerja;

- biaya bahan/material (apabila diperlukan);
- biaya Jasa Lainnya (apabila diperlukan);
- biaya Jasa Konsultansi (apabila diperlukan);
- biaya lainnya yang dibutuhkan.

## Persiapan Swakelola

### Persyaratan dan Penetapan Penyelenggara Swakelola

- Tim Persiapan** memiliki tugas menyusun rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan, dan rencana biaya.
- Tim Pelaksana** memiliki tugas melaksanakan, mencatat, mengevaluasi, dan melaporkan melalui berkala kemajuan pelaksanaan kegiatan dan penyerapan anggaran.
- Tim Pengawas** memiliki tugas mengawasi persiapan dan pelaksanaan fisik maupun administrasi Swakelola

### Persyaratan Penyelenggara Swakelola

#### TIPE I

memiliki sumber daya yang cukup dan kemampuan teknis untuk melaksanakan Swakelola. Pada prinsipnya, penyelenggara swakelola tipe I merupakan K/L atau Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran. (BLU, BLUD, PTN bagian dari K/L Penanggung Jawab Anggaran)

#### TIPE II

memiliki sumber daya yang cukup dan kemampuan teknis untuk menyediakan barang/jasa.

(K/L/PD yang mempunyai tugas dan fungsi yang sesuai dengan pekerjaan Swakelola yang akan dilaksanakan; UKPBJ K/L/PD yang ditunjuk sebagai Agen Pengadaan; BLU/BLUD K/L/PD Lain; PTN bagian dari K/L Lain)

#### TIPE III

Lembaga Swadaya Masyarakat/Organisasi kemasyarakatan Sipil. (PTS; Organisasi Profesi).

- Berbadan hukum
- Mempunyai status valid keterangan wajib pajak
- memiliki struktur organisasi/pengurus;
- memiliki Anggaran Dasar (AD) dan Anggaran Rumah Tangga (ART);
- Mempunyai bidang kegiatan yang berhubungan dengan Barang/Jasa yang diadakan
- Mempunyai Personel tetap dengan keilmuan dan pengalaman teknis menyediakan atau mengerjakan barang/jasa sejenis yang diswakelokakan. Untuk personel yang ditugaskan sebagai calon Ketua Tim Pelaksana wajib memiliki kemampuan manajerial;
- Mempunyai atau menguasai kantor dengan alamat yang benar, tetap dan jelas berupa milik sendiri atau sewa; dan
- Dalam hal calon pelaksana Swakelola akan melakukan kemitraan, harus mempunyai perjanjian kerja sama kemitraan yang memuat tanggung jawab masing-masing yang mewakili kemitraan tersebut.

#### TIPE IV

Persyaratan Penyelenggara Swakelola tipe IV yaitu: Surat Pengukuhan yang dikeluarkan oleh Pejabat yang berwenang yang memuat:

- memiliki sekretariat dengan alamat yang benar dan jelas di lokasi tempat pelaksanaan kegiatan; dan 2) memiliki kemampuan untuk menyediakan atau mengerjakan barang/jasa sejenis yang diswakelokakan.

Langkah-Langkah pembentukan tim penyelenggara Swakelola sesuai dengan Tipe Swakelola dijelaskan pada tabel sebagai berikut:

No	Tipe Swakelola	Langkah-Langkah yang harus dilakukan PA/KPA dan PPK
1	Tipe I	PA/KPA menetapkan Penyelenggara Swakelola yang terdiri dari Tim Persiapan, Tim Pelaksana, dan Tim Pengawas Swakelola atas usulan dari PPK
2	Tipe II	<ol style="list-style-type: none"> <li>PA/KPA penanggung jawab anggaran menetapkan Penyelenggara Swakelola yang terdiri dari Tim Persiapan dan Tim Pengawas Swakelola atas usulan dari PPK.</li> <li>PA/KPA menyampaikan permintaan kesediaan kepada pejabat Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah lain yang mempunyai tugas dan fungsi yang sesuai dengan lingkup pekerjaan yang akan diswakelokakan</li> <li>Jika bersedia, PA/KPA melakukan <b>Kesepakatan Kerjasama</b> dengan pejabat Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah lain</li> <li>PPK meminta calon pelaksana Swakelola untuk mengajukan proposal dan RAB</li> </ol> <p>5. Calon Pelaksana mengajukan proposal dan RAB</p>
3	Tipe III	<ol style="list-style-type: none"> <li>PA/KPA menetapkan Penyelenggara Swakelola yang terdiri dari Tim Persiapan dan Tim Pengawas Swakelola atas usulan dari PPK.</li> <li>PPK melakukan <i>survey</i> pasar sebelum menyampaikan kesediaan kepada calon pelaksana Swakelola untuk mengetahui ketersediaan calon pelaksana Swakelola yang mampu di pasar.</li> </ol> <p>Dalam hal hanya 1 calon pelaksana Swakelola yang mampu:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>PA/KPA melalui PPK menyampaikan permintaan kesediaan kepada calon pelaksana Swakelola untuk melaksanakan Swakelola.</li> <li>Dalam hal calon pelaksana Swakelola bersedia, maka PA/KPA melakukan penetapan calon pelaksana Swakelola sebagai pelaksana Swakelola.</li> <li>Penanggung jawab calon pelaksana Swakelola menetapkan Tim Pelaksana Swakelola</li> <li>PPK meminta calon pelaksana Swakelola untuk mengajukan proposal dan RAB</li> <li>Calon Pelaksana mengajukan proposal dan RAB</li> </ol> <p>Dalam hal terdapat lebih dari 1 calon pelaksana Swakelola yang mampu:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>PPK dapat menetapkan lebih dari 1 (satu) calon pelaksana Swakelola</li> <li>Dalam hal calon pelaksana Swakelola tipe III telah terpilih melalui mekanisme pemilihan calon pelaksana Swakelola, maka PA/KPA melakukan penetapan calon pelaksana Swakelola sebagai pelaksana Swakelola</li> <li>Penanggung jawab calon pelaksana Swakelola menetapkan Tim Pelaksana Swakelola</li> <li>PPK meminta calon pelaksana untuk mengajukan proposal dan RAB</li> <li>Calon Pelaksana mengajukan Proposal dan RAB</li> </ol>
4	Tipe IV	<p>Apabila Swakelola Tipe IV direncanakan oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>PA/KPA melalui PPK menyampaikan undangan kepada Kelompok Masyarakat di lokasi pelaksanaan pekerjaan Swakelola.</li> <li>Jika Kelompok Masyarakat tersebut bersedia untuk melaksanakan pekerjaan Swakelola, maka penanggung jawab Kelompok Masyarakat menyampaikan surat pernyataan kesediaan sebagai pelaksana Swakelola</li> <li>PA/KPA melakukan penetapan Kelompok Masyarakat sebagai pelaksana Swakelola</li> <li>Pimpinan Kelompok Masyarakat menetapkan Penyelenggara Swakelola yang terdiri dari Tim Persiapan, Tim Pelaksana dan Tim Pengawas Swakelola</li> <li>PPK menugaskan pegawai pada instansi penanggung jawab anggaran untuk melakukan pendampingan atau asistensi Penyelenggara Swakelola.</li> <li>PPK meminta calon pelaksana mengajukan proposal dan RAB</li> </ol>

### Menetapkan Rencana Kegiatan

Rencana kegiatan Swakelola adalah daftar kegiatan yang harus dilakukan Tim Pelaksana Swakelola dalam rangka mencapai sasaran output (keluaran) yang telah ditetapkan. Rencana kegiatan yang akan dilaksanakan terdiri dari tahap persiapan, pelaksanaan, tahap pengawasan dan pelaporan.

Contoh:

No	Kegiatan	Penanggungjawab
<b>I. Tahap Persiapan</b>		
1	Surat Penetapan Tim Persiapan dan Pengawas	PA/KPA
2	Surat Penetapan Tim Pelaksana	Pimpinan K/L/PPD Lain
3	Penyusunan Rencana Kegiatan dan Jadwal pelaksanaan	Tim Persiapan dan Tim Pelaksana
4	Reviu spesifikasi teknis dan RAB	Tim Persiapan dan Tim Pelaksana
5	Penyusunan rancangan Kontrak	PPK dan Ketua Tim Pelaksana
6	Penandatanganan Kontrak Swakelola Tipe II	PPK dan Ketua Tim Pelaksana
<b>II. Tahap Pelaksanaan</b>		
7	Undangan kepada peserta pelatihan	Ketua Tim Pelaksana
8	Registrasi peserta	Ketua Tim Pelaksana
9	Pembukaan	Ketua Tim Pelaksana
10	Pelaksanaan pelatihan selama 5 hari	Ketua Tim Pelaksana
11	Uji kompetensi	Ketua Tim Pelaksana
12	Pembayaran	PPK dan Ketua Tim Pelaksana
<b>III. Tahap Pelaporan</b>		
13	Pengawasan dilakukan Sejak Tahap Persiapan sd Serah terima	Tim Pengawas
14	Laporan Pelaksanaan Pekerjaan selesai 100%	PPK dan Ketua Tim Pelaksana
15	BA. Penyerahan Pekerjaan	PPK dan Ketua Tim Pelaksana
16	BA. Serah Terima Hasil Pekerjaan	PPK dan PA

### Menetapkan Jadwal Pelaksanaan Swakelola

Jadwal kegiatan adalah rencana kegiatan dengan pembagian waktu pelaksanaan yang terperinci.

Dalam menyusun jadwal pelaksanaan dengan ketentuan:

- menetapkan waktu dimulainya hingga berakhirnya pelaksanaan Swakelola; dan/atau
- menetapkan jadwal pelaksanaan swakelola berdasarkan kebutuhan dalam KAK, termasuk jadwal pengadaan barang/jasa yang diperlukan.

No	Kegiatan	Waktu Pelaksanaan ( hari )										
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
<b>I. Tahap Persiapan</b>												
1	Surat Penetapan Tim Persiapan dan Pengawas											
2	Surat Penetapan Tim Pelaksana											
3	Penyusunan Rencana Kegiatan dan Jadwal pelaksanaan											
4	Reviu spesifikasi teknis dan RAB											
5	Penyusunan rancangan Kontrak											
6	Penandatanganan Kontrak Swakelola Tipe II											
<b>II. Tahap Pelaksanaan</b>												
7	Undangan kepada peserta pelatihan											
8	Registrasi peserta											
9	Pembukaan											
10	Pelaksanaan pelatihan selama 5 hari											
11	Uji kompetensi											
12	Pembayaran											
<b>III. Tahap Pelaporan</b>												
13	Pengawasan dilakukan Sejak Tahap Persiapan sd Serah terima											
14	Laporan Pelaksanaan Pekerjaan selesai 100%											
15	BA. Penyerahan Pekerjaan											
16	BA. Serah Terima Hasil Pekerjaan											

### Reviu Spesifikasi Teknis/Kerangka Acuan Kerja

Pada Swakelola Tipe I, Tim Persiapan melakukan reviu atas spesifikasi teknis/KAK yaitu menyesuaikan target/sasaran KAK perencanaan Swakelola dengan anggaran yang tercantum dalam DIPA/DPA.

Pada Swakelola Tipe II, III dan IV Tim Persiapan melakukan reviu atas proposal Tim Pelaksana yaitu menyesuaikan target/sasaran KAK perencanaan Swakelola dengan anggaran yang tercantum dalam DIPA/DPA.

### Reviu Rencana Anggaran Biaya (RAB)

Pada Swakelola Tipe I RAB dibuat oleh K/L/PPD penanggungjawab anggaran sedangkan pada Swakelola Tipe II, III dan IV RAB berdasarkan proposal dari calon pelaksana Swakelola baik Instansi lain/Ormas/Pokmas.

Tim Pelaksana mengajukan RAB Swakelola kepada PPK. Kegiatan tersebut meliputi:

- menyusun detail rencana kebutuhan dan biaya:
  - gaji tenaga teknis, upah tenaga kerja, honor narasumber, dan honor Tim Penyelenggara
  - biaya bahan/material termasuk peralatan/suku cadang
  - biaya Jasa Lainnya/Jasa Konsultan
  - biaya lainnya yang dibutuhkan
- menyusun rencana total biaya secara rinci tidak melampaui Pagu Anggaran
- menyusun rencana penyerapan biaya
- menghitung penyediaan kebutuhan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan yang dilaksanakan dengan pengadaan melalui penyedia
- menyusun dokumen persiapan pengadaan (khusus swakelola tipe I) atau kontrak terpisah oleh PPK

Apabila dalam pelaksanaan Swakelola tipe IV terdapat kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia maka kebutuhan pengadaan barang/jasa dapat:

- dimasukkan kedalam Kontrak Swakelola (Tim Pelaksana dengan berpedoman pada prinsip dan etika Pengadaan Barang/Jasa); atau
- kontrak terpisah oleh PPK (Mekanisme PBJ sesuai dengan PBJP pada umumnya)

**Sumber informasi** untuk penentuan besaran remunerasi: • Tarif PNBP • Standar Biaya Masukan/Standar Satuan Harga

## Finalisasi dan Penandatanganan Kontrak Swakelola

Tim Persiapan dan Tim Pelaksana menyusun Rancangan Kontrak Swakelola:

- Dalam hal terdapat perbedaan antara biaya yang diusulkan dengan anggaran yang disetujui dalam DIPA/DPA, PPK dibantu oleh tim persiapan melakukan negosiasi teknis dan harga dengan Tim Pelaksana Swakelola;
- PPK menetapkan spesifikasi teknis/KAK dan RAB setelah negosiasi dengan Tim Pelaksana mencapai kesepakatan;
- Hasil negosiasi dituangkan dalam berita acara hasil negosiasi dan menjadi dasar penyusunan Kontrak Swakelola;

PPK menandatangani Kontrak Swakelola dengan Tim Pelaksana Swakelola. Khusus Tipe III dan IV dengan Pimpinan Ormas dan Pokmas

Kontrak Swakelola paling kurang berisi:

- para pihak;
- Barang/Jasa yang akan dihasilkan;
- nilai yang diswakelolakan termasuk seluruh kebutuhan barjas pendukung Swakelola;
- jangka waktu pelaksanaan; dan
- hak dan kewajiban para pihak.

Tabel 3. 5 Tahap Persiapan Swakelola Tipe I

No	Kegiatan	Para Pihak	
		Penyusun	Penetapan
1	Penetapan Penyelenggara Swakelola	PPK	PA/KPA
2	Rencana Kegiatan	Tim Persiapan	PPK
3	Jadwal Pelaksanaan	Tim Persiapan	PPK
4	Reviu Spesifikasi teknis/KAK	Tim Persiapan	PPK
5	Reviu RAB	Tim Persiapan	PPK

Tabel 3. 6 Tahap Persiapan Swakelola Tipe II

No	Kegiatan	Para Pihak	
		Penyusun	Penetapan
1	Penetapan Penyelenggara Swakelola		
	Tim Persiapan dan Tim Pengawas	PPK Penanggungjawab Anggaran	PA/KPA Penanggungjawab Anggaran
	Tim Pelaksana	K/L/PD lain Pelaksana Swakelola	Pimpinan K/L/PD lain Pelaksana Swakelola
2	Rencana Kegiatan	Tim Persiapan	PPK
3	Jadwal Pelaksanaan	Tim Persiapan	PPK
4	Reviu spesifikasi teknis/KAK		
5	Reviu RAB	Tim Persiapan	PPK
6	Finalisasi dan penandatanganan kontrak swakelola	PPK dan Ketua Tim pelaksana	

Tabel 3. 7 Tahap Persiapan Swakelola Tipe III

No	Kegiatan	Para Pihak	
		Penyusun	Penetapan
1	Penetapan Penyelenggara Swakelola		
	Tim Persiapan dan Tim Pengawas	PPK Penanggungjawab Anggaran	PA/KPA Penanggungjawab Anggaran
	Tim Pelaksana	Ormas Pelaksana Swakelola	Pimpinan Pelaksana Swakelola
2	Rencana Kegiatan	Tim Persiapan	PPK
3	Jadwal Pelaksanaan	Tim Persiapan	PPK
4	Reviu spesifikasi teknis/KAK		
5	Reviu RAB	Tim Persiapan	PPK
6	Finalisasi dan penandatanganan kontrak swakelola	PPK dan Ketua Ormas	

Tabel 3. 8 Tahap Persiapan Swakelola Tipe IV

No	Kegiatan	Para Pihak	
		Penyusun	Penetapan
1	Penetapan Penyelenggara Swakelola		
	Tim Persiapan		
	Tim Pelaksana	Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola	Pimpinan Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola
	Tim Pengawas		
2	Rencana Kegiatan	Tim Persiapan	PPK
3	Jadwal Pelaksanaan	Tim Persiapan	PPK
4	Reviu spesifikasi teknis/KAK	Pegawai yang ditugaskan	PPK
5	Reviu RAB	Tim Persiapan	PPK
6	Finalisasi dan penandatanganan kontrak swakelola	PPK dan Pimpinan Pokmas	

## Pelaksanaan Swakelola

### Pelaksanaan Swakelola Tipe I

Pelaksanaan Swakelola Tipe I dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- PA/KPA dapat menggunakan pegawai K/L/PD dan/atau tenaga ahli.
- Tim Pelaksana melaksanakan swakelola sesuai dg jadwal dan tahapan pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan/output sesuai dengan hasil persiapan.

Pelaksanaan swakelola memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- pelaksanaan dilakukan sesuai dengan rencana kegiatan yang telah ditetapkan oleh PPK;
- pengajuan kebutuhan tenaga kerja (tenaga ahli, tenaga terampil atau tenaga pendukung), sarana prasarana/peralatan dan material/bahan kepada PPK sesuai dengan rencana kegiatan;
- penggunaan tenaga kerja (tenaga ahli, tenaga terampil atau tenaga pendukung), sarana prasarana/peralatan dan material/bahan sesuai dengan jadwal pelaksanaan;
- menyusun laporan penerimaan dan penggunaan tenaga kerja sarana prasarana/peralatan dan material/bahan;
- PPK melakukan pembayaran pelaksanaan Swakelola dilakukan sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan, yang meliputi:
  - 1) Pembayaran upah tenaga kerja (tenaga ahli, tenaga terampil atau tenaga pendukung) berdasarkan daftar hadir pekerja atau dengan cara upah borong;
  - 2) Pembayaran gaji/honorarium tenaga ahli/narasumber (apabila diperlukan);
  - 3) Pembayaran Jasa Lainnya atau Jasa Konsultansi; atau
  - 4) Pembayaran bahan/material dan peralatan/suku cadang.

f. menyusun laporan Swakelola dan dokumentasi sesuai dengan yang diatur dalam dokumen Kontrak.

### Pelaksanaan Swakelola Tipe II

Pelaksanaan swakelola Tipe II dilakukan dengan memperhatikan persiapan yang telah dilakukan sebelumnya sebagai berikut:

- Nilai pekerjaan yang tercantum dalam Kontrak Swakelola sudah termasuk kebutuhan barang/jasa yang diperoleh melalui Penyedia.
- pelaksanaan dilakukan sesuai dengan spesifikasi teknis/KAK yg telah ditetapkan PPK;
- pengajuan kebutuhan tenaga teknis, tenaga kerja, peralatan dan material/bahan sesuai dengan rencana kegiatan/sub kegiatan/output;
- penggunaan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan sesuai dengan jadwal pelaksanaan;
- menyusun laporan penerimaan dan penggunaan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan;
- Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah Pelaksana Swakelola pelaksana Swakelola dilarang mengalihkan pekerjaan utama kepada pihak lain.
- PPK melakukan pembayaran pelaksanaan Swakelola sesuai dengan kesepakatan yang tercantum dalam Kontrak Swakelola sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan
- Dalam hal dibantu oleh tenaga ahli yang berasal dari luar pelaksana Swakelola, jumlah tenaga ahli paling banyak 10% (sepuluh persen) dari jumlah Tim Pelaksana atau sekurang-kurangnya berjumlah 1 (satu) orang.  
Tenaga ahli/pendukung lapangan termasuk dalam bagian Kontrak Swakelola.
- menyusun laporan Swakelola dan dokumentasi sesuai dengan yang diatur dalam dokumen Kontrak;
- Dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan/atau spesifikasi teknis/KAK yang ditentukan dalam dokumen Kontrak, PPK Bersama Ketua Tim Pelaksana melakukan perubahan kontrak meliputi perubahan volume, jenis kegiatan, spesifikasi teknis/KAK dan waktu pelaksanaan.

### Pelaksanaan Swakelola Tipe III

Pelaksanaan swakelola memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- pelaksanaan dilakukan sesuai dengan KAK yang telah ditetapkan oleh PPK;
- pengajuan kebutuhan tenaga kerja (tenaga teknis, tenaga ahli, tenaga kerja atau tenaga pendukung), sarana prasarana/peralatan dan material/bahan sesuai dengan Kontrak
- penggunaan tenaga kerja (tenaga teknis, tenaga kerja atau tenaga pendukung), sarana prasarana/peralatan dan material/bahan sesuai dengan jadwal pelaksanaan;
- menyusun laporan penerimaan dan penggunaan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan;
- Pelaksana Swakelola dilarang mengalihkan pekerjaan utama kepada pihak lain.
- PPK melakukan pembayaran pelaksanaan Swakelola sesuai dengan kesepakatan yang tercantum dalam Kontrak Swakelola sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan.
- Dalam hal dibantu oleh tenaga ahli yang berasal dari luar pelaksana Swakelola, jumlah tenaga ahli paling banyak 10% (sepuluh persen) dari jumlah Tim Pelaksana atau sekurang-kurangnya berjumlah 1 (satu) orang.  
Tenaga ahli/pendukung lapangan termasuk dalam bagian Kontrak Swakelola
- menyusun laporan Swakelola dan dokumentasi sesuai dengan yang diatur dalam dokumen Kontrak;
- Dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan/atau spesifikasi teknis/KAK yang ditentukan dalam dokumen Kontrak, PPK Bersama Ketua Organisasi kemasyarakatan melakukan perubahan kontrak meliputi perubahan volume, jenis kegiatan, spesifikasi teknis/KAK dan waktu pelaksanaan.

### Pelaksanaan Swakelola Tipe IV

Pelaksanaan swakelola memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- Pelaksanaan swakelola dilakukan berdasarkan kontrak antara PPK dengan pimpinan Kelompok Masyarakat.
- Apabila dalam pelaksanaan swakelola Tipe IV terdapat Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia maka dilaksanakan oleh Tim Pelaksana dengan berpedoman pada prinsip dan etika Pengadaan Barang/Jasa. Dalam hal Pelaksana Swakelola tidak bersedia/tidak mampu untuk melaksanakan pengadaan bahan/material/ jasa lainnya pendukung yang dibutuhkan dalam melaksanakan Swakelola, maka pengadaan bahan/material/jasa lainnya pendukung dilakukan melalui kontrak terpisah oleh PPK
- PPK melakukan pembayaran pelaksanaan Swakelola sesuai dengan kesepakatan yang tercantum dalam Kontrak Swakelola sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan
- Tim pelaksana melaksanakan swakelola sesuai dengan jadwal dan tahapan pelaksanaan kegiatan berdasarkan Kontrak Swakelola yang telah disepakati.
- Pelaksanaan dilakukan sesuai dengan KAK yang telah ditetapkan oleh PPK;
- Pengajuan kebutuhan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan sesuai dengan rencana kegiatan;
- Penggunaan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan sesuai dengan jadwal pelaksanaan;
- Menyusun laporan penerimaan dan penggunaan tenaga kerja (tenaga teknis, tenaga terampil atau tenaga pendukung), sarana prasarana/peralatan dan material/bahan;
- Kelompok Masyarakat pelaksana Swakelola dilarang mengalihkan pekerjaan utama kepada pihak lain.
- PPK melakukan pembayaran pelaksanaan Swakelola sesuai dengan kesepakatan yang tercantum dalam Kontrak Swakelola sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan
- PPK menugaskan pegawai pada instansi penanggung jawab anggaran untuk melakukan pendampingan atau asistensi Penyelenggara Swakelola. Dalam hal pendampingan/asistensi penyelenggaraan Swakelola dibutuhkan tenaga ahli, PPK dapat melakukan perikatan/Kontrak yang terpisah dari Kontrak Swakelola tipe IV
- Menyusun laporan Swakelola dan dokumentasi sesuai dengan yang diatur dalam dokumen Kontrak;
- Dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan/atau spesifikasi teknis/KAK yang ditentukan dalam dokumen Kontrak, PPK Bersama Ketua Organisasi kemasyarakatan melakukan perubahan kontrak meliputi perubahan volume, jenis kegiatan, spesifikasi teknis/KAK dan waktu pelaksanaan.

## Pembayaran Swakelola

Pembayaran swakelola mengikuti ketentuan yang diatur dalam Kontrak Swakelola.

Pembayaran pelaksanaan Swakelola antara lain:

- Upah tenaga kerja contoh upah tukang bangunan dan pembantu tukang bangunan
- Pembayaran honor tenaga ahli/narasumber contoh honor tenaga ahli pendamping
- Pengadaan suku cadang/peralatan contoh alat pertukangan (cangkul, sekop dll)
- Pengadaan bahan contoh bahan bangunan (semen, pasir, batu kali dll)
- Biaya laporan contoh biaya fotokopi dan penjiilidan laporan.

Pembayaran dilakukan sesuai dengan RAB yang menjadi lampiran Kontrak Swakelola.

Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam pembayaran Swakelola antara lain:

- Pembayaran pengadaan secara swakelola tidak ada unsur keuntungan (profit)
- Telah memperhitungkan komponen pajak (PPN dan PPh).
- Ada beberapa cara pembayaran antara lain: Bulanan, Termin, dan Sekaligus.

### Tipe I

- 1) Pembayaran upah tenaga kerja (tenaga ahli, tenaga terampil atau tenaga pendukung) berdasarkan daftar hadir pekerja atau dengan cara upah borong;
- 2) Pembayaran gaji/honorarium tenaga ahli/narasumber (apabila diperlukan);
- 3) Pembayaran Jasa Lainnya atau Jasa Konsultansi; atau
- 4) Pembayaran bahan/material dan peralatan/suku cadang

### Tipe II

PPK melakukan pembayaran pelaksanaan Swakelola sesuai dengan kesepakatan yang tercantum dalam Kontrak Swakelola. Dasar pertimbangan dalam menentukan termin kebutuhan adalah kebutuhan biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan kegiatan, untuk kegiatan yang memerlukan biaya besar maka termin I dapat lebih besar dari termin berikutnya.

### Tipe III dan IV

PPK melakukan pembayaran pelaksanaan Swakelola sesuai kesepakatan yang tercantum dalam kontrak swakelola.

contoh pembayaran dilakukan 4 tahap: 60 %, 30 %, dan 10 %

## Pengawasan Swakelola

### Pengawasan administrasi

Dokumen administrasi merupakan bukti dari pelaksanaan kegiatan yang dilaksanakan sejak perencanaan, persiapan, pelaksanaan, dan pengawasan

Tabel 5. 1 Dokumen pengawasan administrasi

No	Tahapan	Dokumen administrasi
1	Persiapan	Penetapan Penyelenggara Swakelola
		Penetapan rencana kegiatan
		Penetapan jadwal pelaksanaan
		Reviu Spesifikasi Teknis/KAK
		Reviu RAB
		Finalisasi dan penandatanganan Kontrak Swakelola (khusus tipe II/III/IV)
		Laporan Persiapan Swakelola
2	Pelaksanaan	Surat kelengkapan pembayaran
		Mobilisasi penggunaan sumberdana (tenaga kerja, bahan/material/peralatan)
		Dokumentasi kegiatan
		Laporan hasil pekerjaan Swakelola
3	Serah terima	Berita acara serah terima hasil pekerjaan

### Pengawasan teknis

Pengawasan teknis Pekerjaan dibuat sesuai ketentuan dan kesepakatan yang tertulis dalam Kontrak Swakelola meliputi

- Pengawasan kemajuan pelaksanaan kegiatan; Meliputi pengawasan kualitas dan kuantitas hasil pekerjaan serta waktu pelaksanaan dibandingkan dengan ketentuan dalam Kontrak Swakelola.
- Untuk memonitoring kemajuan pekerjaan Swakelola berdasarkan laporan Tim pengawas kepada PPK
- Pengawasan penggunaan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan; dan
- Pengawasan Pengadaan Barang/Jasa (jika ada).
- Pengawasan PBJ ditekankan pada pencapaian implementasi prinsip prinsip PBJ.

### Pengawasan keuangan

- Pengawasan tertib administrasi keuangan meliputi rencana penggunaan dana, cara pembayaran serta ketepatan penggunaan keuangan. Meliputi pengawasan rencana penggunaan dana harus sesuai dengan RAB Kontrak, kelengkapan persyaratan pembayaran serta kewajaran harga.
- Berdasarkan hasil pengawasan, Tim Pengawas melakukan evaluasi Swakelola. Apabila dalam hasil evaluasi ditemukan penyimpangan, Tim Pengawas melaporkan dan memberikan rekomendasi kepada PPK, tim persiapan atau tim pelaksana untuk segera mengambil tindakan korektif.
- Khusus Swakelola Tipe IV, Tim pengawas juga melaporkan dan memberikan rekomendasi kepada ketua Kelompok Masyarakat.

## Evaluasi Kinerja

### • kualitas dan Kuantitas pekerjaan.

**Kualitas** adalah totalitas dari karakteristik suatu produk yang menunjang kemampuannya untuk memenuhi kebutuhan yang ditetapkan dalam kontrak Swakelola.

**Kuantitas** adalah jumlah output pekerjaan yang harus dihasilkan sesuai dengan ketentuan kontrak Swakelola. Evaluasi kualitas dan kuantitas untuk mengukur kesesuaian hasil pekerjaan dengan Kontrak Swakelola

### • Waktu pelaksanaan

Waktu pelaksanaan adalah waktu yang dibutuhkan untuk pelaksanaan pekerjaan swakelola, Evaluasi waktu untuk mengukur penyelesaian pekerjaan sesuai dengan waktu yang ditetapkan dalam kontrak atau lebih cepat sesuai dengan kebutuhan PPK.

### • Biaya pekerjaan

Biaya pekerjaan adalah komponen biaya yang diperlukan untuk melaksanakan pekerjaan. evaluasi biaya untuk mengukur pengendalian biaya dengan menginformasikan sejak awal atas kondisi yang berpotensi menambah biaya dan perubahan kontrak yang diajukan sudah didasari dengan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan, sehingga penambahan biaya dapat diantisipasi

### • Layanan

Layanan adalah kemampuan pelaksana swakelola untuk berkomunikasi dan tingkat respon baik pada kondisi normal maupun jika ada masalah yang dihadapi dalam pelaksanaan Swakelola.

Evaluasi layanan untuk mengukur:

- 1) Merespon permintaan dengan penyelesaian sesuai dengan yang diminta;
- 2) Pelaksana Swakelola dapat berkomunikasi dengan baik tentang perkembangan pekerjaan di lapangan dan memberikan informasi yang lengkap jika terjadi masalah di lapangan.

## Sanksi

Tabel 5. 2 Pelanggaran dan Sanksi Terhadap Pelaku Pengadaan

No	Tipe Swakelola	Sanksi	Keterangan
1	Tipe I	Pembatalan sebagai penyelenggara swakelola	Sanksi dapat dikenakan kepada Penyelenggara Swakelola atas adanya pelanggaran penyelenggaraan Swakelola berdasarkan penilaian yang dilakukan oleh PPK terhadap Penyelenggara Swakelola. Penilaian PPK terhadap Penyelenggara Swakelola dapat berdasarkan atas penilaian PPK. Pengenaan sanksi sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan
2	Tipe II	Pembatalan sebagai Pelaksana Swakelola	Sanksi dapat dikenakan kepada Penyelenggara Swakelola atas adanya pelanggaran penyelenggaraan Swakelola berdasarkan penilaian yang dilakukan oleh PPK terhadap Penyelenggara Swakelola. Penilaian PPK terhadap Penyelenggara Swakelola dapat berdasarkan atas penilaian PPK, mandiri, atau pun laporan tim penawas kepada PPK. Pengenaan sanksi sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam kontrak
3	Tipe III		
4	Tipe IV		Sanksi dapat dikenakan kepada Penyelenggara Swakelola atas adanya pelanggaran penyelenggaraan Swakelola berdasarkan penilaian yang dilakukan oleh PPK terhadap Penyelenggara Swakelola. Pengenaan sanksi sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam kontrak

## SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN

Tipe I	Tipe II	Tipe III	Tipe IV
Tim pelaksana Swakelola menyerahkan hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada PPK melalui Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan			Pimpinan Kelompok Masyarakat/tim pelaksana menyerahkan hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada PPK melalui Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan
Penyerahan hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada PPK setelah dilakukan pemeriksaan oleh Tim Pengawas			
PPK menyerahkan hasil pekerjaan (termasuk barang/jasa yang berbentuk aset) kepada PA/KPA			
Dalam hal barang/jasa hasil pengadaan melalui Swakelola akan dihibahkan kepada Kelompok Masyarakat, maka proses serah terima sesuai dengan ketentuan perundang-undangan			

Tabel 7. 1 Risiko dalam Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara swakelola

No	Tahapan	Risiko	Penyebab	Dampak	Solusi
1	Perencanaan	Tipe Swakelola tidak tepat	Pemilihan pelaksana pekerjaan Swakelola tidak berdasarkan kompetensi teknis	Pekerjaan tidak dilaksanakan/ tidak sesuai sasaran	- Pemilihan pelaksana berdasarkan kesanggupan dan pemenuhan persyaratan pelaksanaan Swakelola - Pembinaan ke Ormas/Pokmas oleh Pejabat Daerah setempat
		Spesifikasi Teknis tidak sesuai kebutuhan	Tim Persiapan dan PPK tidak menguasai tata cara penyusunan spesifikasi Teknis yang baik	Hasil pekerjaan tidak optimal/tidak bisa dimanfaatkan	Penyusunan Spesifikasi Teknis harus sesuai ketentuan dan sesuai dengan kebutuhan lapangan
		RAB tidak akurat	Tim persiapan dan PPK tidak menguasai tata cara penyusunan RAB yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Terjadi pemborosan/biaya tidak akurat	Tim Persiapan dan PPK diberikan pembekalan dan di dampingi oleh Tenaga ahli
2	Persiapan	Sasaran tidak tercapai	Tidak berdasarkan hasil identifikasi kebutuhan	Ketidak jelasan dalam menyusun kebutuhan	Dilakukan identifikasi kebutuhan dengan survei/musrenbang/rapat koordinasi
		Tidak dibentuk tim penyelenggara Swakelola	Tidak memahami tata cara persiapan Swakelola	Tidak ada koordinasi para pelaku pengadaan secara swakelola	Di bentuk tim penyelenggara sejak persiapan pengadaan Swakelola
		rencana kegiatan, jadwal kegiatan dan RAB	Tim Persiapan dan PPK tidak memahami tata cara penyusunan rencana kegiatan jadwal kegiatan dan RAB	Pelaksanaan tidak sesuai rencana yg telah di susun	Tim Persiapan dan PPK dalam menyusun rencana kegiatan, jadwal dan RAB harus sesuai kebutuhan lapangan
3	Pelaksanaan	Pelaksanaan Kontrak Swakelola tidak jelas sasaran yang akan di capai	Para pihak yaitu PA/KPA, PPK dan pelaksana Swakelola tidak memahami ketentuan Swakelola	Pelaksanaan pekerjaan tidak sesuai dengan kebutuhan	Para pelaku PBJ yang terlibat memahami ketentuan penyusunan Kontrak Swakelola
4	Pengawasan	Pekerjaan tidak sesuai spesifikasi yang tertulis dalam Kontrak Swakelola	Tim Pengawas tidak memahami tata cara pengawasan spesifikasi teknis pekerjaan	Hasil pekerjaan tidak sesuai spesifikasi teknis yg tertulis dalam kontrak	Dilakukan pengawasan ketat terhadap spesifikasi teknis pekerjaan
		Biaya yang dikeluarkan tidak sesuai RAB	Tim Pengawas tidak memahami tata cara pengawasan penggunaan anggaran	Pengeluaran tidak sesuai RAB	Dilakukan pengawasan keuangan dengan ketat
	Serah terima	- terjadi kekurangan volume pekerjaan - ketidaksesuaian spesifikasi teknis - barang/jasa tidak dapat dimanfaatkan	Ketidaktelitian dan tidak memahami prosedur serah terima hasil pekerjaan	Hasil pekerjaan tidak dengan ketentuan kontrak Swakelola	- Perlu pembinaan untuk penyelenggara Swakelola - Dilakukan pemeriksaan terlebih dahulu, jika sudah lengkap baru dilakukan serah terima

Tabel 8. 1 Data dan informasi yang diperlukan dalam Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Secara swakelola

No	Tahapan	Jenis Informasi	Sumber	Bahan/Data/Informasi
1	Perencanaan	Penetapan Tipe Swakelola	Data internal, lembaga Pembina Ormas/Pokmas	Data kelengkapan persyaratan K/L/PD lain, Ormas dan Pokmas Contoh Dapat dilihat di web Ditjen AHU online Kemenkumham.
		Spesifikasi teknis/KAK	Hasil rapat koordinasi	Data identifikasi kebutuhan lapangan/musrenbang /rakor/survei lapangan
		RAB	SBM/Harga satuan yang ditetapkan Kepala Daerah/harga hasil survey	Honor tenaga kerja/penyelenggara Swakelola, harga bahan/alat, perjalanan dll
2	Persiapan	Sasaran	PA/KPA	Dokumen Kinerja/Anggaran
		Penetapan Penyelenggara Swakelola	K/L/PD penanggung jawab anggaran, K/L/PD lain/Ormas/Pokmas	Surat Keputusan (SK) Tim Persiapan, Tim Pengawas dan Tim Pelaksana
		rencana kegiatan	Tim Persiapan dan PPK	Kegiatan yang akan dilaksanakan
		jadwal kegiatan	Tim Persiapan dan PPK	Jadwal pelaksanaan PPK
		RAB	Spesifikasi Teknis/KAK	Analisa harga satuan
3	Pelaksanaan	Kontrak swakelola	PPK	Dokumen Kontrak Swakelola
		Laporan awal	Pelaksana Swakelola	Data persiapan pelaksanaan dan rencana penggunaan dana
		Laporan berkala	Pelaksana Swakelola (K/L/PD lain/Ormas/Pokmas)	Progres dan realisasi keuangan, dokumentasi, evaluasi, tes atau uji output pekerjaan, serta data dukung
4	Pengawasan	Berita acara serah serima	Pelaksana swakelola (K/L/PD lain/Ormas/Pokmas)	Data hasil Penilaian prestasi pekerjaan
		Pengawasan pelaksanaan kegiatan	Tim Pengawas	Bukti-bukti pelaksanaan kegiatan (pengecekan langsung/foto/rekaman )
		Laporan penggunaan dana	Tim Pengawas	Kesesuaian perencanaan dengan realisasi keuangan
		Sanksi	1) Hasil penilaian kinerja Pelaksana Swakelola 2) Usulan sanksi dari PPK ke PA/KPA	1) Data-data hasil pengawasan oleh tim pengawas 2) ketentuan sanksi sesuai peraturan dan peundangan undangan untuk Swakelola Tipe I dan ketentuan sanksi dalam Kontrak untuk Swakelola Tipe II/III/IV 3) Surat keputusan pemberian sanksi oleh KPA
5	Serah Terima hasil pekerjaan	Laporan pengawasan administrasi, teknis dan keuangan	Tim Pengawas	Data hasil pengawasan administrasi, teknis dan keuangan