



LKPP

Lembaga Kebijakan
Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

Mengelola Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara Swakelola Level 2

**Penyusun:
Baihaki
Hestri Rokayah**



Kompetensi Dasar

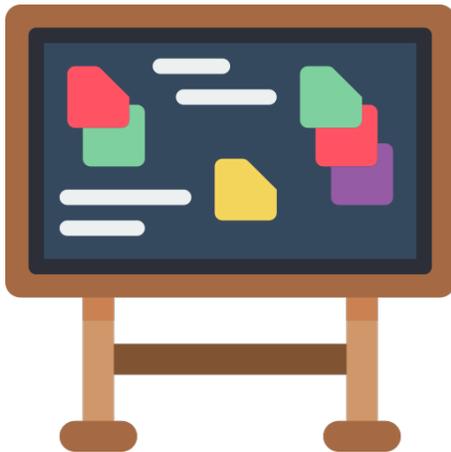


Setelah mengikuti pelatihan, peserta dapat melakukan proses Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola

Indikator Keberhasilan

1

2



1. Melakukan pekerjaan Penyusunan Rencana, Persiapan, Pelaksanaan, dan Pengawasan pada Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara Swakelola sesuai pedoman/panduan dan ketentuan.
2. Melakukan pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa secara Swakelola untuk pekerjaan dengan masukan (input) berupa personil dengan keahlian tertentu dan bahan/material sederhana, proses/metode pelaksanaan telah jelas standar/pedomannya dengan variasi pelaksanaan yang rendah dan keluaran (output) yang dapat diukur secara kuantitatif.

PERATURAN YANG DAPAT DIPELAJARI

- 1. Peraturan LKPP Nomor 6 Tahun 2020 perubahan dari Peraturan LKPP Nomor 8 Tahun 2019 tentang Kamus Kompetensi Teknis Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah**
- 2. Peraturan Menteri PAN-RB Nomor 29 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa**
- 3. Peraturan Menteri PAN-RB Nomor 52 Tahun 2020 tentang Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa**

4. KOMPETENSI MENGELOLA PENGADAAN BARANG /JASA PEMERINTAH SECARA SWAKELOLA

Nama Kompetensi	:	Mengelola Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Secara Swakelola
Kode Kompetensi	:	
Definisi	:	Kompetensi ini mencakupi kemampuan (sinergitas pengetahuan, keterampilan dan sikap) untuk melakukan pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa secara swakelola (beserta pengelolaan risikonya), yang meliputi : penyusunan rencana dan persiapan; pelaksanaan; dan pengawasan, pengendalian, dan pelaporan; untuk Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang dilakukan secara Swakelola tipe I, II, III, dan IV.
KECAKAPAN		
Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
1	Mampu memahami tentang perencanaan, pelaksanaan, pengawasan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara Swakelola dan melakukan pengumpulan bahan/data/informasi terkait.	1.1 Memahami tentang Penyusunan Rencana dan Persiapan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara Swakelola. 1.2 Memahami tentang Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara Swakelola. 1.3 Memahami tentang Pengawasan, Pengendalian, dan Pelaporan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara Swakelola. 1.4 Memahami resiko pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara Swakelola. 1.5 Mampu mengidentifikasi dan mengumpulkan bahan dan/atau data dan/atau informasi yang dibutuhkan untuk melakukan perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara Swakelola.

2	Mampu melaksanakan tahapan perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara Swakelola.	2.1 Mampu melakukan pekerjaan Penyusunan Rencana, Persiapan, Pelaksanaan, dan Pengawasan pada Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara Swakelola sesuai pedoman/panduan dan ketentuan.
		2.2 Mampu melakukan pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa secara Swakelola untuk pekerjaan dengan masukan (input) berupa personil dengan keahlian tertentu dan bahan/material sederhana, proses/metode pelaksanaan telah jelas standar/pedomannya dengan variasi pelaksanaan yang rendah dan keluaran (output) yang dapat diukur secara kuantitatif.

Peraturan Menteri PAN-RB Nomor 29 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa

UNSUR	SUB UNSUR	URAIAN KEGIATAN/TUGAS	HASIL KERJA/OUTPUT	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
1	2	3	4	5	6
	D. Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara Swakelola	1. Melakukan penyusunan rencana dan persiapan pengadaan barang/jasa secara swakelola			
		a. Melakukan penyusunan rencana dan persiapan pengadaan secara swakelola pada pekerjaan yang pelaksanaannya mengacu pada standar/pedoman/ketentuan yang baku	Laporan penyusunan rencana dan persiapan pengadaan secara swakelola	0,04	Ahli Pertama
		b. Melakukan penyusunan rencana dan persiapan pengadaan secara swakelola pada pekerjaan yang pelaksanaannya mengacu pada standar/pedoman yang spesifik pada bidang tertentu	Laporan penyusunan rencana dan persiapan pengadaan secara swakelola	0,08	Ahli Muda
		c. Melakukan penyusunan rencana dan persiapan pengadaan secara swakelola pada pekerjaan yang mengacu pada kaidah keilmuan bidang tertentu	Laporan penyusunan rencana dan persiapan pengadaan secara swakelola	0,09	Ahli Madya

2.	Melaksanakan pengelolaan pengadaan barang/jasa secara swakelola			
a.	Melaksanakan pengelolaan pengadaan secara swakelola pada pekerjaan yang pelaksanaannya mengacu pada standar/pedoman/ketentuan yang baku	Laporan kegiatan swakelola	0,05	Ahli Pertama
b.	Melaksanakan pengelolaan pengadaan secara swakelola pada pekerjaan yang pelaksanaannya mengacu pada standar/pedoman yang spesifik pada bidang tertentu	Laporan kegiatan swakelola	0,10	Ahli Muda
c.	Melaksanakan pengelolaan/pengadaan secara swakelola pada pekerjaan yang mengacu pada kaidah keilmuan bidang tertentu	Laporan kegiatan swakelola	0,12	Ahli Madya

**PENYUSUNAN RENCANA
PENGADAAN BARANG/JASA
PEMERINTAH SECARA
SWAKELOLA**

PELAKSANAAN PENGADAAN
BARANG/JASA SECARA
SWAKELOLA

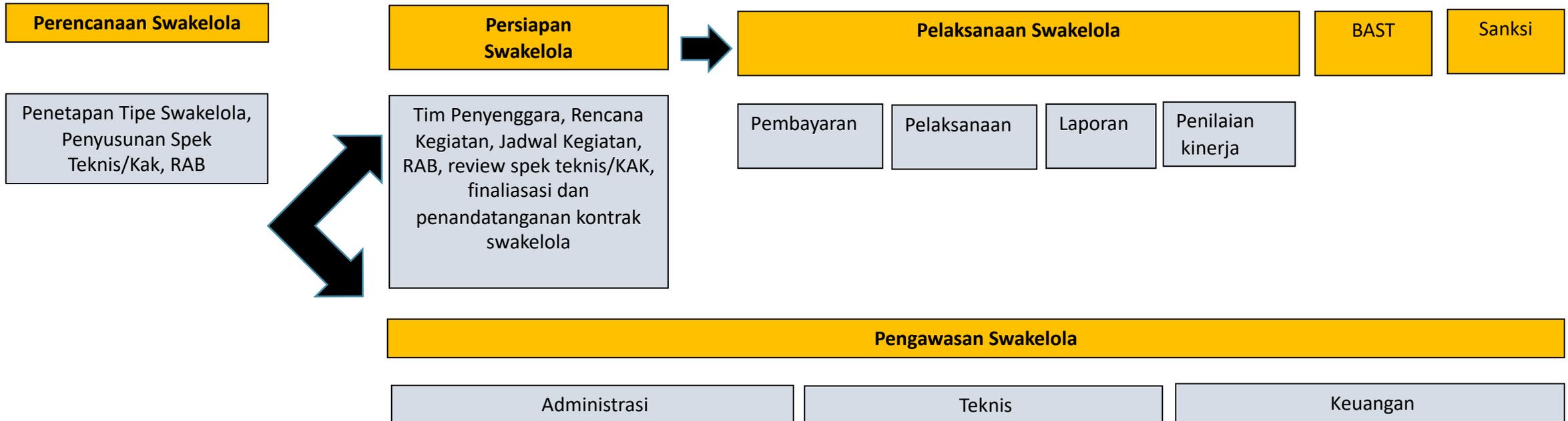
PERSIAPAN PENGADAAN
BARANG/JASA SECARA
SWAKELOLA

PENGAWASAN, PENGENDALIAN,
DAN SERAH TERIMA PENGADAAN
BARANG/JASA PEMERINTAH SECARA
SWAKELOLA

Swakelola

Cara memperoleh barang/jasa yang dikerjakan sendiri oleh K/L/Perangkat Daerah, K/L/Perangkat Daerah lain, Organisasi Kemasyarakatan, atau Kelompok Masyarakat.

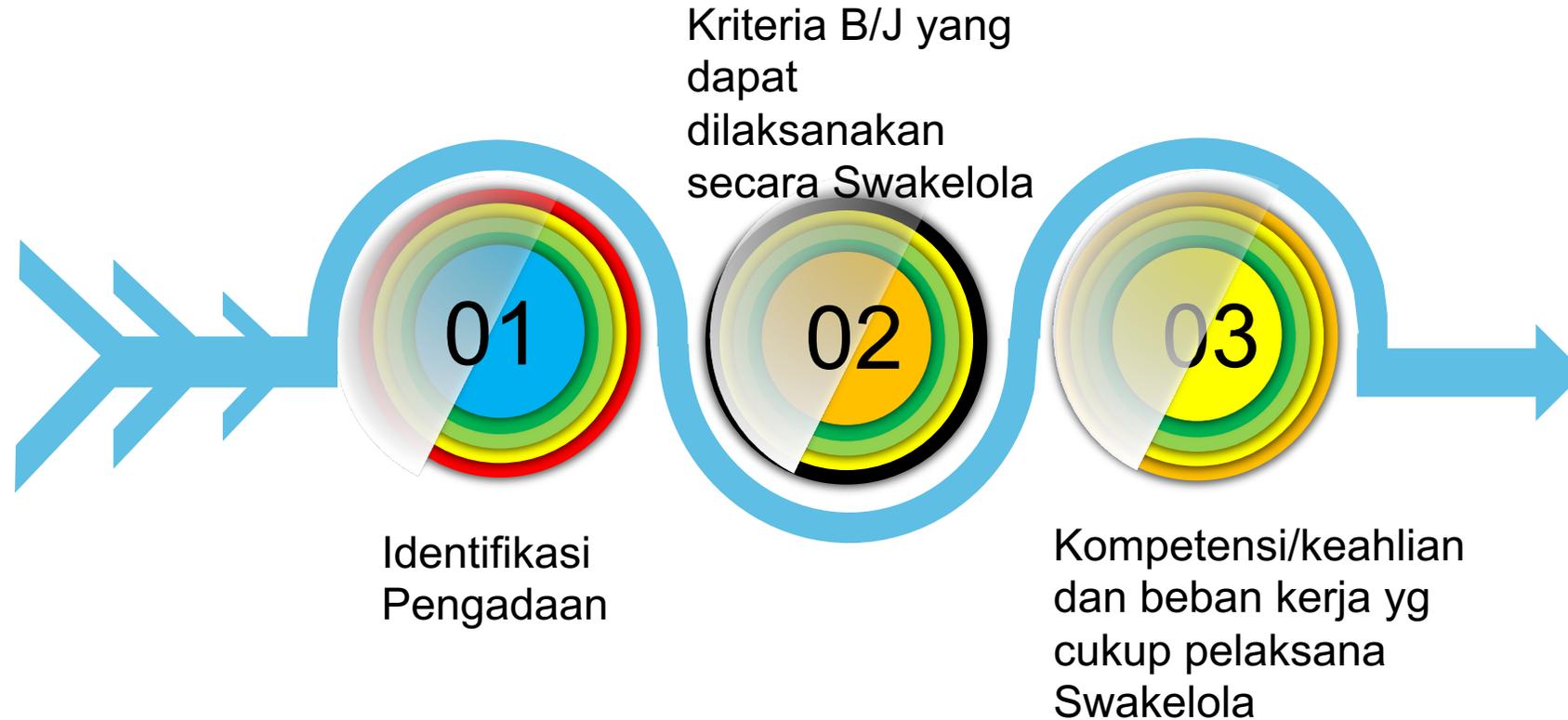
GARIS BESAR PBJP MELALUI SWAKELOLA



Perencanaan PBJ Secara Swakelola



Penetapan Tipe Swakelola



Penetapan Tipe Swakelola



SWAKELOLA TIPE I

Jika Barang/Jasa yang dibutuhkan masuk kriteria Barang/Jasa yang dapat diadakan secara Swakelola dan merupakan tugas dan fungsi dari Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah penanggungjawab anggaran serta memiliki kompetensi untuk melaksanakan pekerjaan tersebut



SWAKELOLA TIPE II

Jika Barang/Jasa yang dibutuhkan masuk kriteria Barang/Jasa yang dapat diadakan secara Swakelola dan Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah penanggungjawab anggaran tidak memiliki kompetensi untuk melaksanakan pekerjaan tersebut, namun kompetensinya dimiliki oleh instansi lain diluar Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah tersebut



SWAKELOLA TIPE III

Jika Barang/Jasa yang dibutuhkan masuk kriteria Barang/Jasa yang dapat diadakan secara Swakelola dan pelaksanaan memerlukan keterlibatan organisasi masyarakat yang dianggap mampu melaksanakan pekerjaan



SWAKELOLA TIPE IV

Jika Barang/Jasa yang dibutuhkan masuk kriteria Barang/Jasa yang dapat diadakan secara Swakelola dan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa memerlukan partisipasi langsung masyarakat atau kepentingan langsung masyarakat dengan melibatkan masyarakat yang dianggap mampu melaksanakannya

PENYUSUNAN SPESIFIKASI TEKNIS

1

Mutu Kualitas

(merek, teknis, standar, sampel, komposisi, fungsi, kinerja)



2

Jumlah



3

Waktu



4

Pelayanan



Penyusunan KAK





Penyusunan Perkiraan Biaya/Rencana Anggaran Biaya (RAB)

RAB Swakelola



RAB Penyedia

RAB swakelola tidak sama dengan RAB Penyedia

RAB melalui penyedia meliputi biaya barang/jasa yang dibutuhkan dan biaya pendukung. Di dalam komponen biaya tersebut ada komponen keuntungan penyedia, sedangkan RAB swakelola tidak ada komponen keuntungan



Penyusunan Perkiraan Biaya/Rencana Anggaran Biaya (RAB) **Swakelola Tipe I**



PA/KPA

Menyusun →

RAB

Biaya tenaga ahli/teknis, narasumber honor Penyelenggara Swakelola

Biaya bahan/material termasuk suku cadang (jika diperlukan)

Biaya Jasa Lainnya (jika diperlukan)

Biaya jasa konsultan (Jika diperlukan)

Biaya lainnya yang diperlukan antaralain perjalanan, rapat, laporan, komunikasi



Penyusunan Perkiraan Biaya/Rencana Anggaran Biaya (RAB) **Swakelola Tipe II**

Bagian 1 dari 2

Penyusunan RAB berdasarkan tarif yang telah ditetapkan dalam **PNBP/BLU/BLUD**.

K/L/PD pelaksana kegiatan menyampaikan RAB yang terdiri dari:



PA/KPA pemilik anggaran melakukan kesepakatan kerja sama dengan pimpinan K/L/PD pelaksana Kegiatan

- 1) gaji tenaga teknis, upah tenaga kerja (mandor, kepala tukang, tukang), honor narasumber, dan honor Tim Penyelenggara Swakelola;
- 2) biaya bahan/material termasuk peralatan/suku cadang (apabila diperlukan);
- 3) biaya Jasa Lainnya (apabila diperlukan); dan/atau
- 4) biaya lainnya yang dibutuhkan, contoh: perjalanan, rapat, komunikasi, laporan.



Penyusunan Perkiraan Biaya/Rencana Anggaran Biaya (RAB) **Swakelola Tipe II**

Dalam hal pelaksanaan PBJ Tipe II membutuhkan penyedia, maka:

- a. Untuk Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah Pelaksana Swakelola yang menerapkan tarif berdasarkan PNBP, maka semua kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa sudah dimasukkan dalam Kontrak Swakelola; atau -
- b. Untuk Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah Pelaksana Swakelola yang belum/tidak menerapkan tarif berdasarkan PNBP, maka kebutuhan pengadaan barang/jasa dapat:
 - 1) dimasukkan kedalam Kontrak Swakelola; atau
 - 2) 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.



Penyusunan Perkiraan Biaya/Rencana Anggaran Biaya (RAB) **Swakelola Tipe III**

Bagian 1 dari 2

Ormas menyampaikan RAB yang terdiri dari:



- 1) gaji tenaga teknis, upah tenaga kerja (mandor, kepala tukang, tukang), honor narasumber, dan honor Tim Penyelenggara Swakelola;
- 2) biaya bahan/material termasuk peralatan/suku cadang (apabila diperlukan);
- 3) biaya Jasa Lainnya (apabila diperlukan); dan/atau
- 4) biaya lainnya yang dibutuhkan, contoh: perjalanan, rapat, komunikasi, laporan.



Penyusunan Perkiraan Biaya/Rencana Anggaran Biaya (RAB) **Swakelola Tipe III**

Bagian 2 dari 2

Dalam hal pelaksanaan PBJ Tipe III membutuhkan penyedia, maka:

- a. dimasukkan kedalam Kontrak Swakelola; atau
- b. 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.



Penyusunan Perkiraan Biaya/Rencana Anggaran Biaya (RAB) **Swakelola Tipe IV**

Bagian 1 dari 2

pokmas menyampaikan RAB yang terdiri dari:



- 1) gaji tenaga teknis, upah tenaga kerja (mandor, kepala tukang, tukang), honor narasumber, dan honor Tim Penyelenggara Swakelola;
- 2) biaya bahan/material termasuk peralatan/suku cadang (apabila diperlukan);
- 3) biaya Jasa Lainnya (apabila diperlukan); dan/atau
- 4) biaya lainnya yang dibutuhkan, contoh: perjalanan, rapat, komunikasi, laporan.



Penyusunan Perkiraan Biaya/Rencana Anggaran Biaya (RAB) **Swakelola Tipe IV**

Bagian 2 dari 2

Dalam hal pelaksanaan PBJ Tipe IV membutuhkan penyedia, maka:

- a. dimasukkan kedalam Kontrak Swakelola; atau
- b. 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.

Proses Pengelolaan Perencanaan PBJP secara Swakelola

Input	Proses/ Metode	Output/Keluaran
<ul style="list-style-type: none">• Program kerja satuan kerja K/L/PD Penanggung jawab anggaran• Personil yang memiliki kompetensi PBJP melalui Swakelola• Peralatan kantor seperti komputer, meja dan kursi	<ul style="list-style-type: none">• Identifikasi pengadaan• Ketersediaan calon pelaksana Swakelola• Kriteria pekerjaan yang dapat di swakelola	<ul style="list-style-type: none">• Penetapan Tipe Swakelola• Spek Teknis /KAK• RAB• Laporan Perencanaan Swakelola

LAPORAN PERENCANAAN SWAKELOLA

[PEKERJAAN]

[NAMA INSTANSI]

[TAHUN]

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

DAFTAR GAMBAR

DAFTAR TABEL

I. PENDAHULUAN

Latar belakang kegiatan

II. TUJUAN DAN SASARAN

1. Tujuan: menyusun dokumen perencanaan Swakelola untuk TA 2021

2. Sasaran:

Tersusun dokumen perencanaan Swakelola untuk kegiatan yang terdiri

a. dokumen identifikasi pengadaan dan penetapan tipe Swakelola,

b. Dokumen spesifikasi teknis/KAK

d. Dokumen RAB

III. PROSES PERENCANAAN KEGIATAN

a. Program kerja Instansi, pengisian tabel identifikasi pengadaan, kriteria pekerjaan yang dapat diswakelokakan dan penetapan rencana pengadaan

b. Surat permohonan kerjasama ke Instansi lain/Ormas/Pokmas dalam rangka penyusunan dan penandatanganan Kesepakatan Kerjasama Swakelola Tipe II

c. Penyusunan Spesifikasi Teknis/KAK

d. Surat permintaan proposal ke calon pelaksana Swakelola

e. Penyusunan RAB

IV. HASIL PERENCANAAN SWAKELOLA

1. Identifikasi pengadaan dan Penetapan Tipe Swakeloa

2. Dokumen Spesifikasi Teknis/KAK

3. Dokumen Rencana Anggaran Biaya (RAB)

V. Daftar Pustaka

VI. LAMPIRAN

Daftar hadir, dokumentasi kegiatan, surat menyurat, bukti dokumen perencanaan

Jakarta,

Disusun/disiapkan oleh
PPK

(.....)
PPK

Ditetapkan oleh
PA/KPA

(.....)
PA/KPA

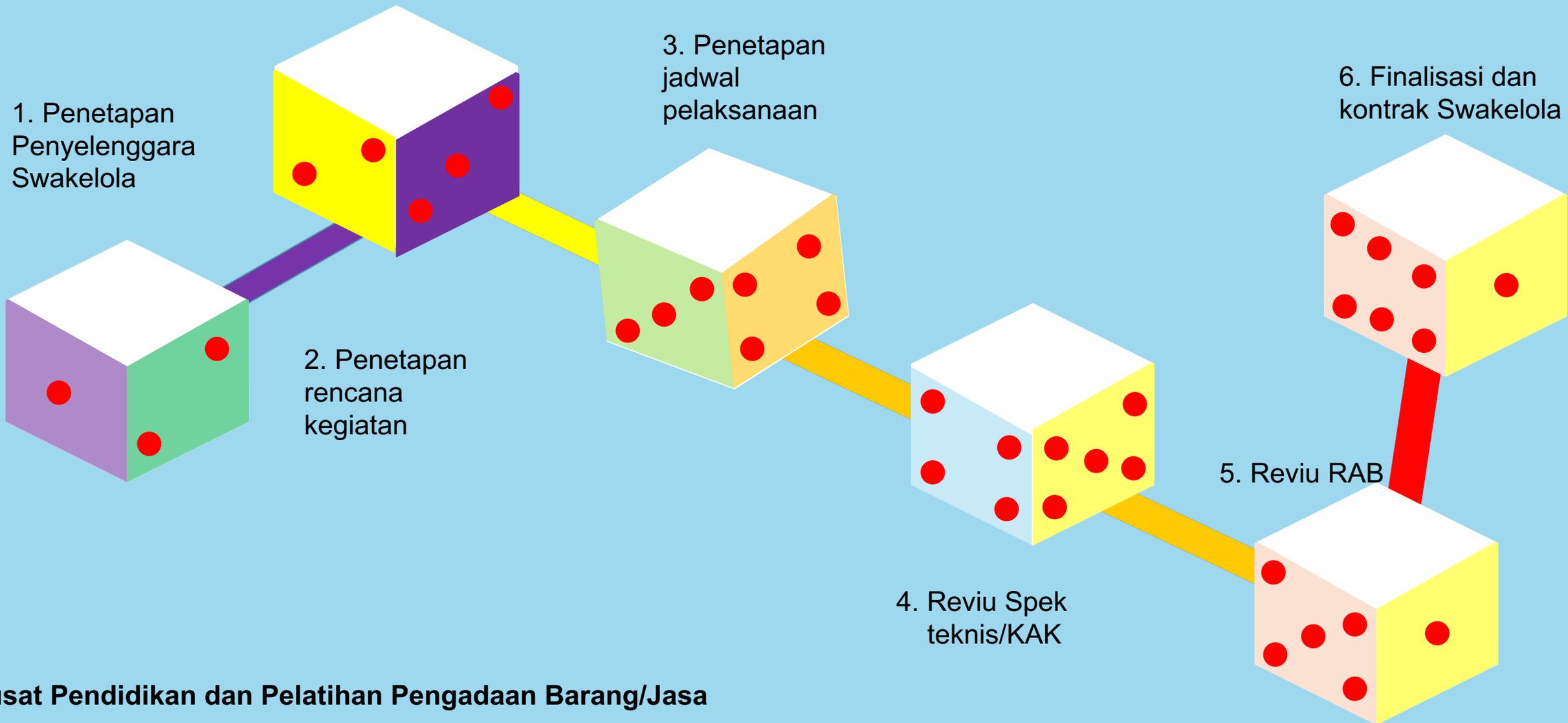
PENYUSUNAN RENCANA
PENGADAAN BARANG/JASA
PEMERINTAH SECARA
SWAKELOLA

PELAKSANAAN PENGADAAN
BARANG/JASA SECARA
SWAKELOLA

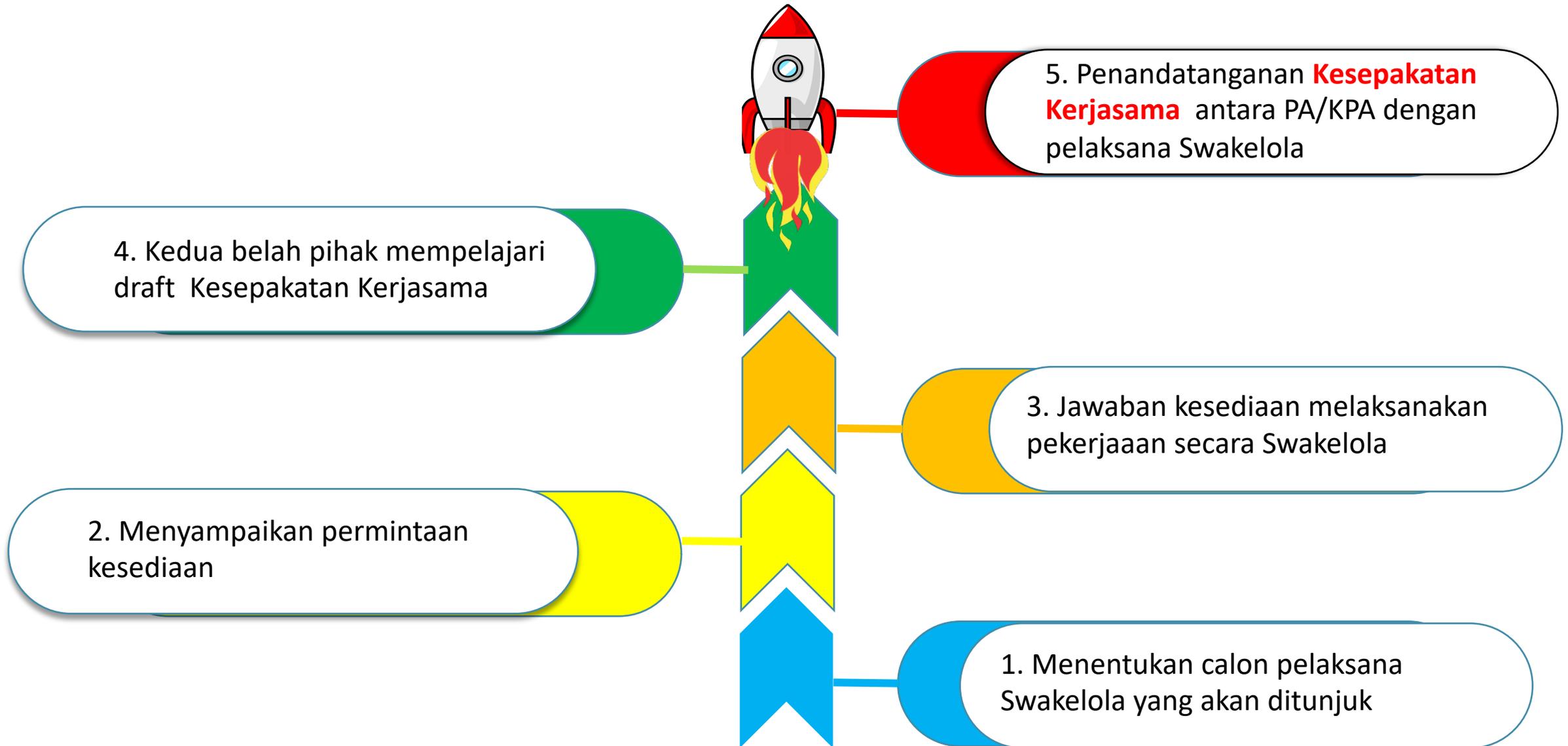
**PERSIAPAN PENGADAAN
BARANG/JASA SECARA
SWAKELOLA**

PENGAWASAN, PENGENDALIAN,
DAN SERAH TERIMA PENGADAAN
BARANG/JASA PEMERINTAH SECARA
SWAKELOLA

Persiapan PBJ melalui Swakelola



Penetapan Penyelenggara Swakelola Tipe II



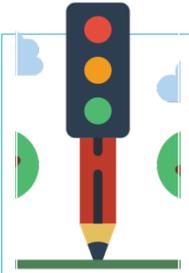
Penyusunan Kesepakatan Kerjasama Swakelola Tipe II



1. Menentukan instansi pemerintah lain yang di tunjuk sebagai pelaksana sawakelola tipe 2



2. Mempersiapkan draf Kesepakatan kerjasama antara PA/KPA dengan Pimpinan Instansi untuk dibahas dan disetujui



3. Kedua belah pihak mempelajari isi draf kesepakatan, bila sepakat di paraf setiap lembarnya dan di tanda tangani kedua belah pihak

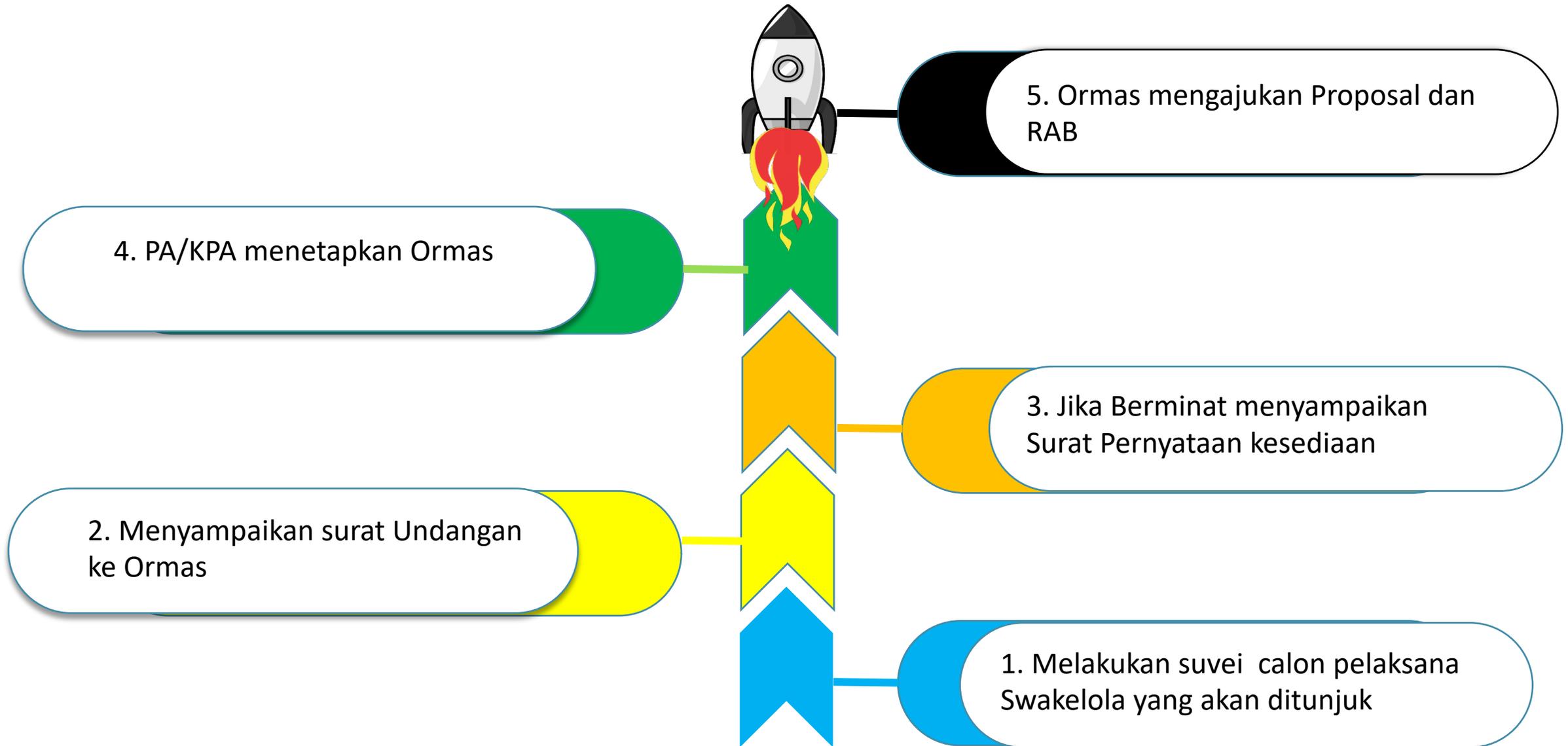


4. Kedua belah pihak menandatangani Kesepakatan Kerjasama

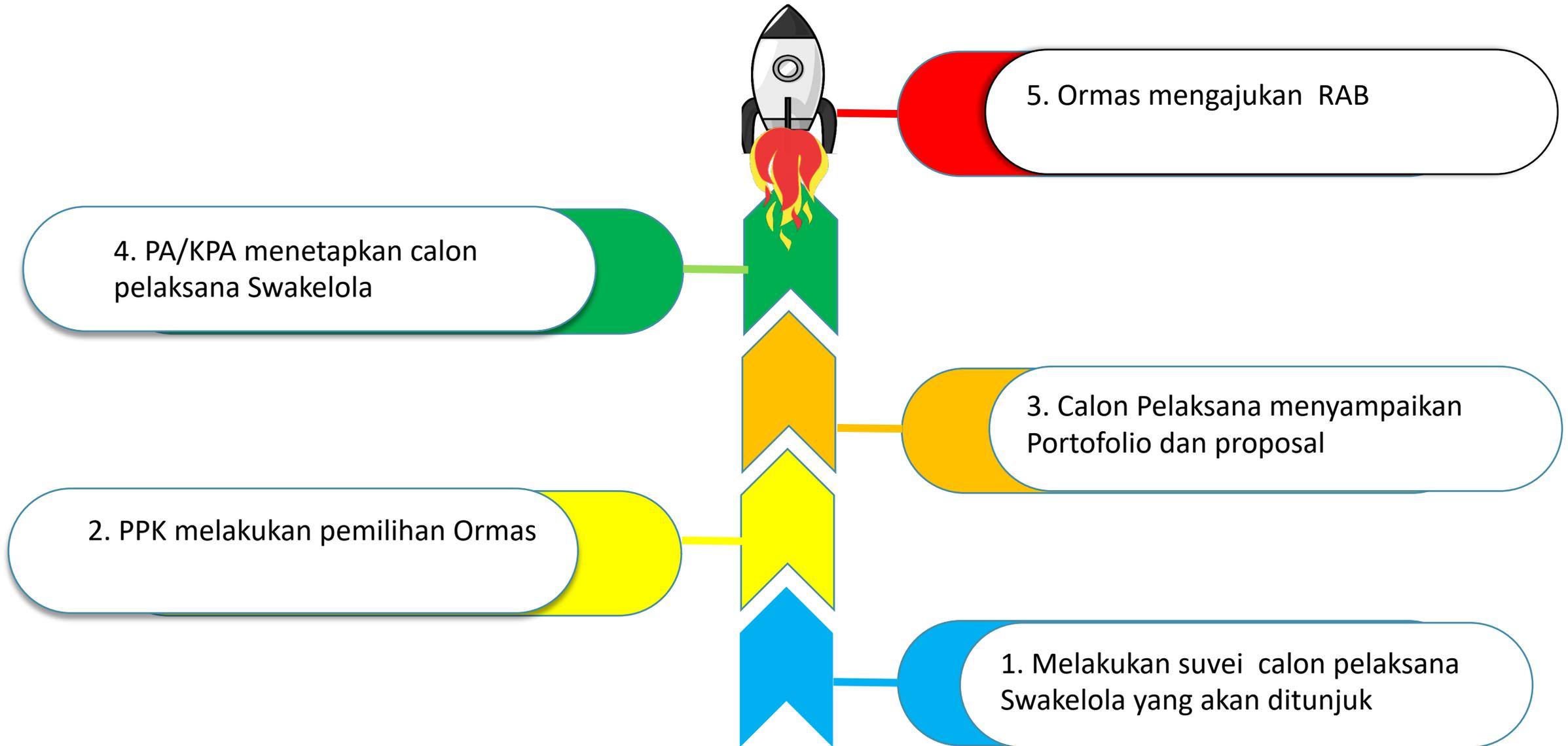


5. Kesepakatan Kerjasama Tipe II ditandatangani oleh PA/KPA dan Pimpinan K/L/PD lain

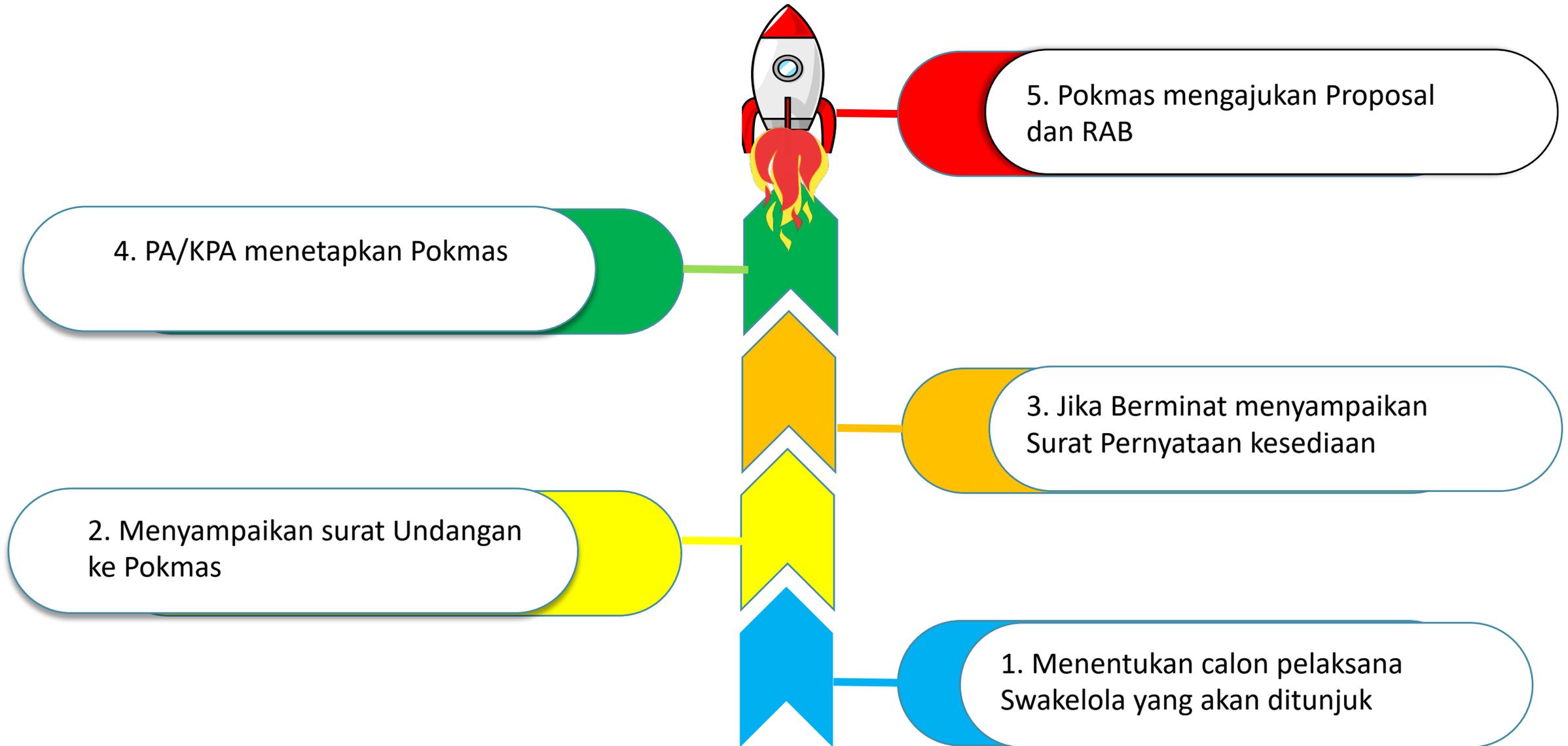
Penetapan Penyelenggara Swakelola Tipe III (Jika Hanya 1 ormas)



Penetapan Penyelenggara Swakelola Tipe III (Jika Lebih dari 1 Ormas)



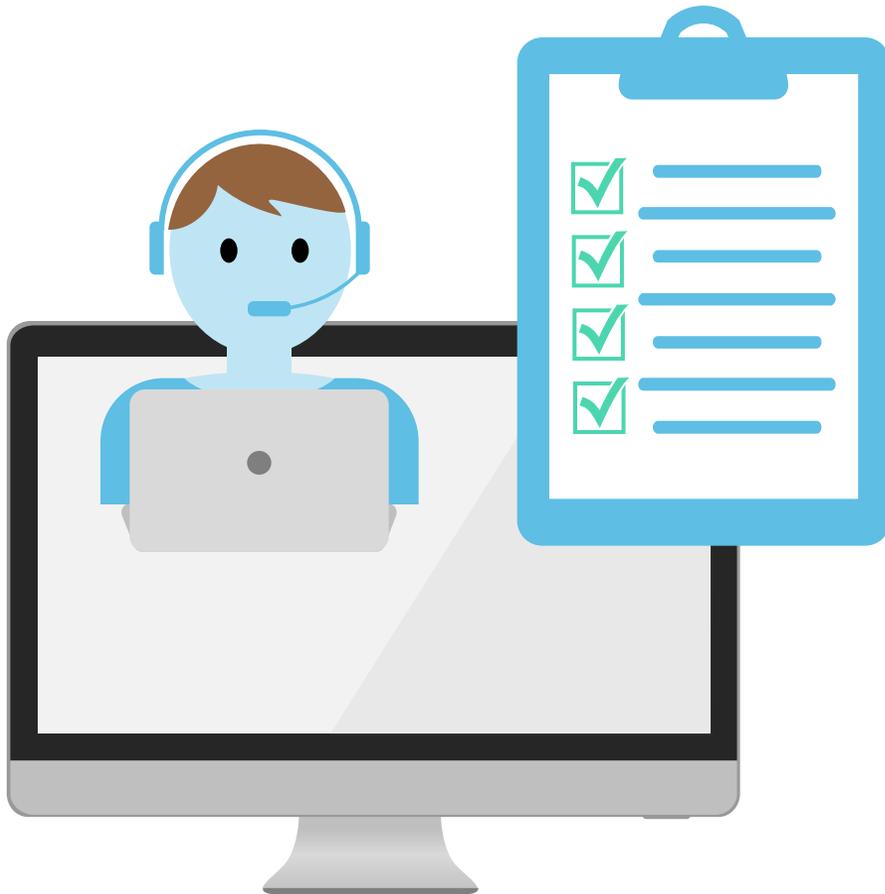
Penetapan Penyelenggara Swakelola Tipe IV



Penetapan Tim Penyelenggara Swakelola

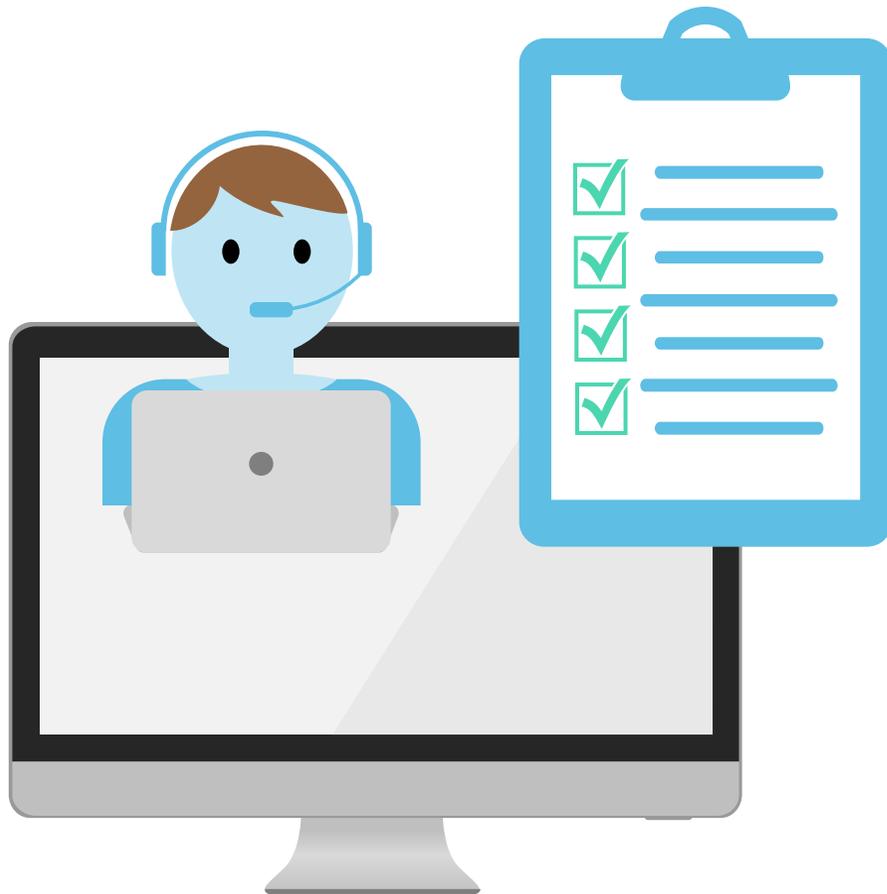
Tipe Swakelola	Penetapan		
	Tim Persiapan	Tim Pengawas	Tim Pelaksana
Tipe I	PA/KPA Penanggungjawab Anggaran		
Tipe II	PA/KPA Penanggungjawab Anggaran		Pimpinan K/L/PD Pelaksana Swakelola
Tipe III	PA/KPA Penanggungjawab Anggaran		Pimpinan Ormas
Tipe IV	Pimpinan Kelompok Masyarakat		

Penetapan Rencana Kegiatan



- ✓ Tim Persiapan menyusun rencana kegiatan (*work breakdown structure*) yang akan dilaksanakan untuk kemudian ditetapkan oleh PPK

Membuat Jadwal Waktu Pelaksanaan Tiap Tahapan Pekerjaan



1

Jadwal Mulai
Pekerjaan dan Akhir
Pekerjaan

2

Jadwal Akhir
Pekerjaan yang
Telah Selesai dan
Belum

3

Jadwal Tiap Tahap
Proses Pekerjaan

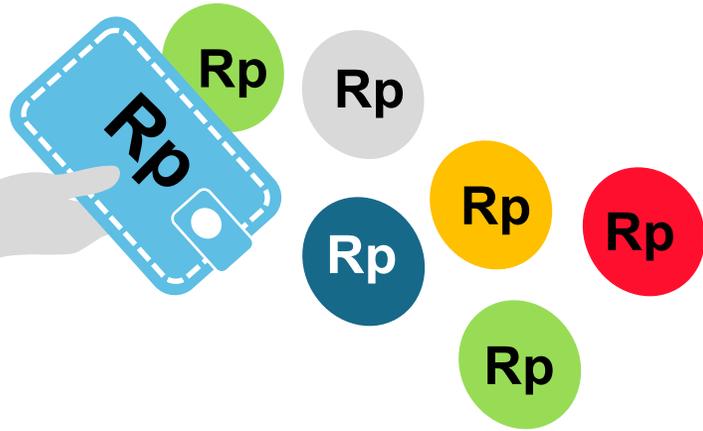
4

Jadwal Laporan
Kemajuan Pekerjaan

5

Jadwal Akhir
Laporan

Review Spek Teknis dan RAB

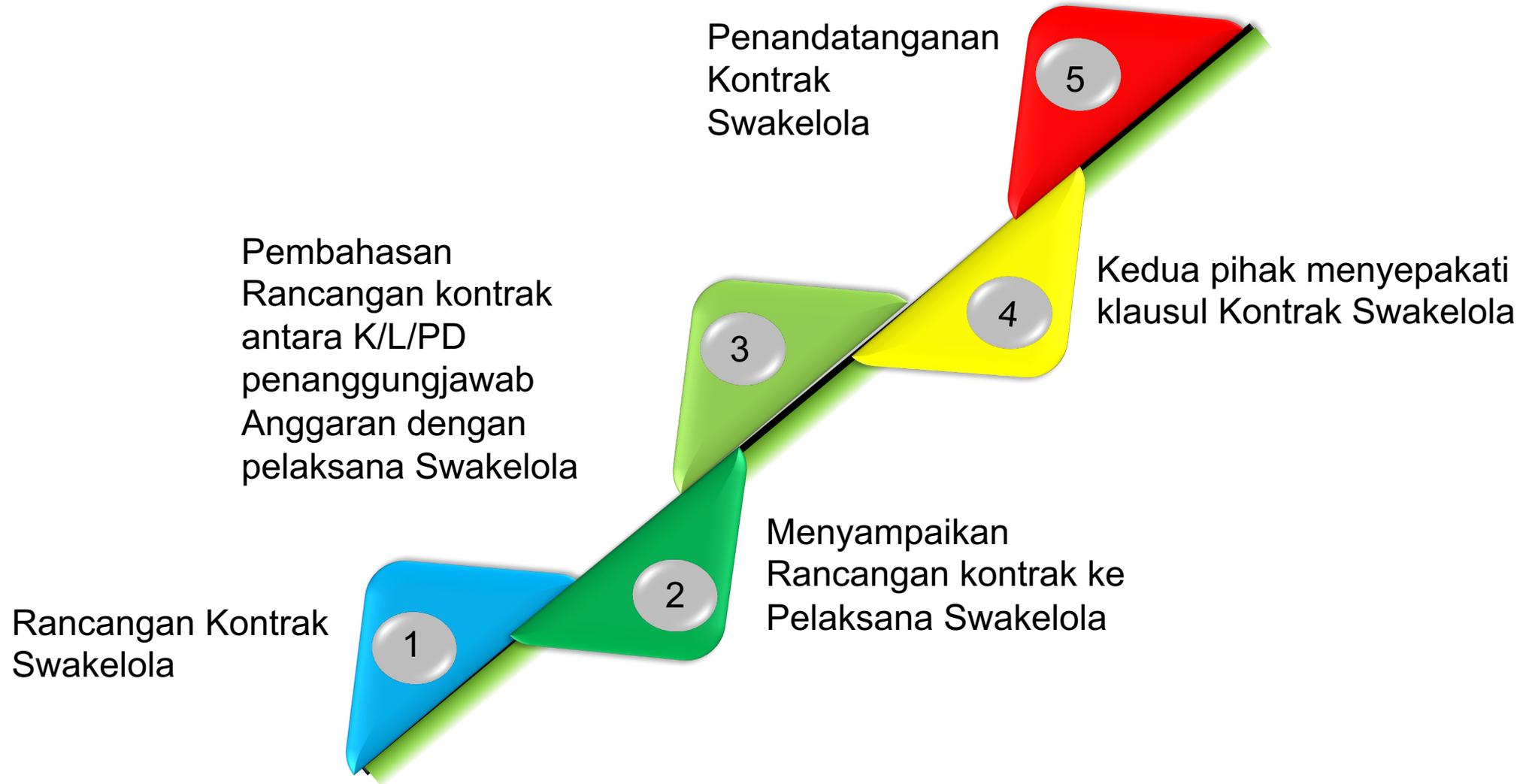


Review Spesifikasi Teknis : Menyesuaikan spek teknis dengan anggaran

Review RAB

1. Biaya Tim Persiapan, Tim Pelaksana, Tim Pengawas
2. Biaya Bahan, Peralatan dan Tenaga Kerja/Tenaga Ahli serta Sarana Prasarana Pendukung, dokumentasi
3. Biaya lainnya

Kontrak Swakelola Khusus Tipe II/III/IV



Proses Pengelolaan Persiapan PBJP secara Swakelola

Input	Proses/ Metode	Output/Keluaran
<ul style="list-style-type: none">• Dokumen perencanaan Swakelola (Penetapan Tipe Swakelola, Spek teknik/KAK, RAB)• Personil yang memiliki kompetensi PBJP melalui Swakelola• Peralatan kantor seperti komputer, meja dan kursi• Bahan berupa DIPA/DPA dan RKAKL/RKA• Rancangan Kontrak Swakelola	<ul style="list-style-type: none">• Pengecekan sasaran yang tertulis dalam DIPA/DPA• Koordinasi antara pihak penanggungjawab anggaran dan calon pelaksana Swakelola tentang Rencana Kegiatan, Jadwal dan RAB• Penyusunan Surat Keputusan (SK) Tim Penyelenggara• Pengecekan kondisi lapangan• Pembahasan rancangan Kontrak Swakelola antara tim persiapan, PPK dan tim pelaksana	<ul style="list-style-type: none">• Surat Keputusan (SK) Tim penyelenggara• Rencana kegiatan• Jadwal kegiatan• Hasil reuiu spesifikasi teknis/KAK• Hasil revieu RAB• Kontrak Swakelola• Laporan Persiapan Swakelola

LAPORAN PERSIAPAN SWAKELOLA

[NAMA PEKERJAAN]

[NAMA INSTANSI]

[TAHUN]

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

DAFTAR GAMBAR

DAFTAR TABEL

I. PENDAHULUAN

Latar belakang kegiatan

II. TUJUAN DAN SASARAN

1. Tujuan, menyusun dokumen persiapan Swakelola untuk TA 2021

2. Sasaran,

Tersusun dokumen persiapan Swakelola untuk kegiatan yang terdiri

a. SK Penyelenggara Swakelola

b. Penetapan Rencana Kegiatan

c. Penetapan Jadwal Kegiatan

d. Reviu Spesifikasi Teknis/KAK

e. Reviu RAB

f. Finalisasi dan Penandatanganan Kontrak Swakelola

III. PROSES PERSIAPAN SWAKELOLA

a. Pengecekan sasaran kegiatan yang tertulis dalam dokumen anggaran (DIPA/DPA)

b. Penyusunan Surat Keputusan (SK) penyelenggara Swakelola (sesuai tipe Swakelola)

c. Penyusunan rencana kegiatan,

d. Penyusunan jadwal kegiatan,

e. Reviu Spesifikasi Teknis/KAK

f. Reviu RAN

g. Finalisasi dan Penandatanganan Kontrak Swakelola

IV. HASIL PERSIAPAN SWAKELOLA

1. Surat Keputusan Penyelenggara Swakelola (Sesuai Tipe Swakelola)

2. Penetapan Rencana kegiatan, Jadwal kegiatan, Spesifikasi Teknis/KAK dan RAB oleh PPK

3. Kontrak Swakelola

V. Daftar Pustaka

VI. LAMPIRAN

Daftar hadir, dokumentasi kegiatan, surat menyurat, bukti dokumen persiapan Swakelola

Jakarta,2021
Ketua Tim Persiapan

(.....)
NIP.....

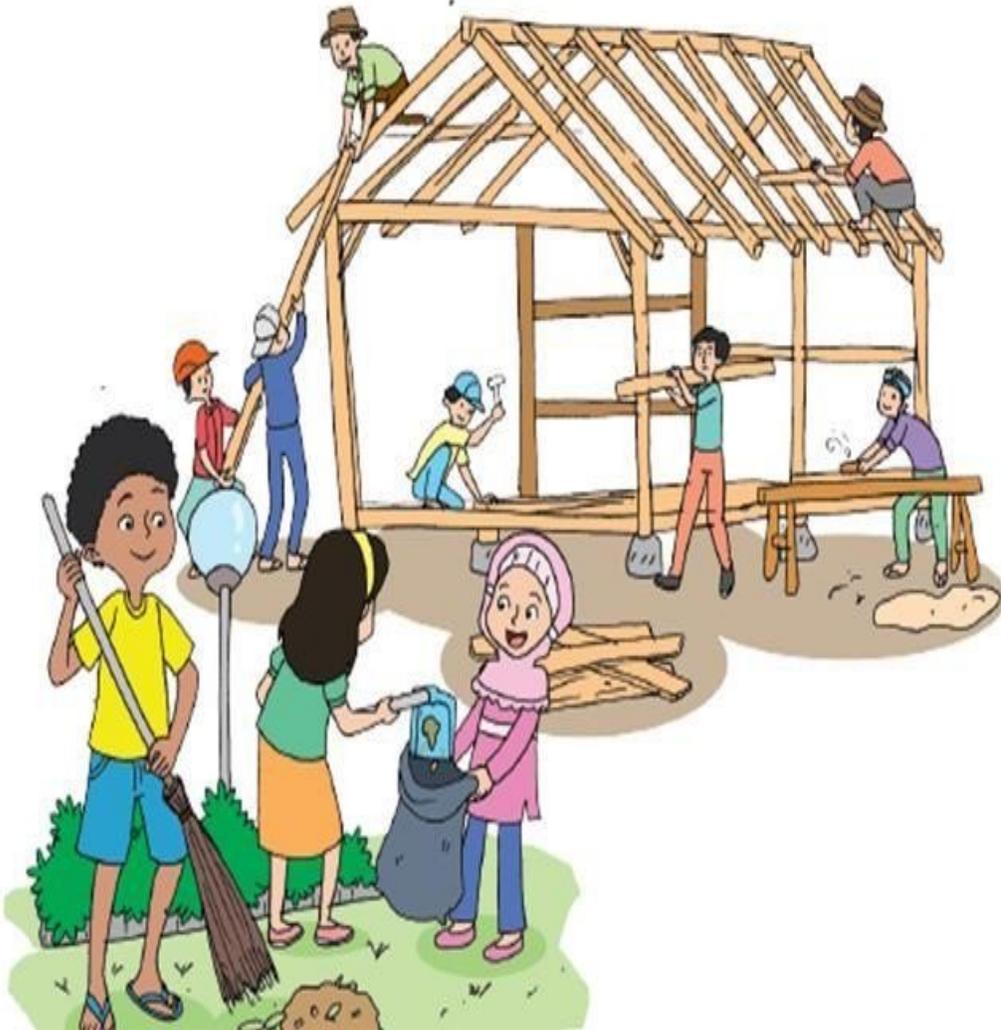
PENYUSUNAN RENCANA PENGADAAN
BARANG/JASA PEMERINTAH SECARA
SWAKELOLA

PELAKSANAAN PENGADAAN
BARANG/JASA SECARA
SWAKELOLA

PERSIAPAN PENGADAAN
BARANG/JASA SECARA
SWAKELOLA

PENGAWASAN, PENGENDALIAN, DAN SERAH
TERIMA PENGADAAN BARANG/JASA
PEMERINTAH SECARA SWAKELOLA

Pelaksanaan Pekerjaan



1. Mobilisasi tenaga kerja/tenaga pendukung/sarana pendukung dll
2. Pelaksanaan pekerjaan di lapangan sampai mencapai target yang ditentukan dalam kontrak Swakelola
3. Mencatat penggunaan sumber daya (tenaga kerja/peralatan /bahan)
4. Mendokumentasi pelaksanaan dari awal sd akhir

Pembayaran Pelaksanaan Swakelola

1

APBN

Pembayaran Swakelola mengikuti Ketentuan dalam Kontrak Swakelola

2

APBD

Pembayaran Swakelola mengikuti Peraturan Kepala Daerah Setempat

Melakukan Pendokumentasian secara Lengkap

Dokumentasi Awal

Dokumentasi yang berisi kondisi sebelum pekerjaan swakelola dimulai

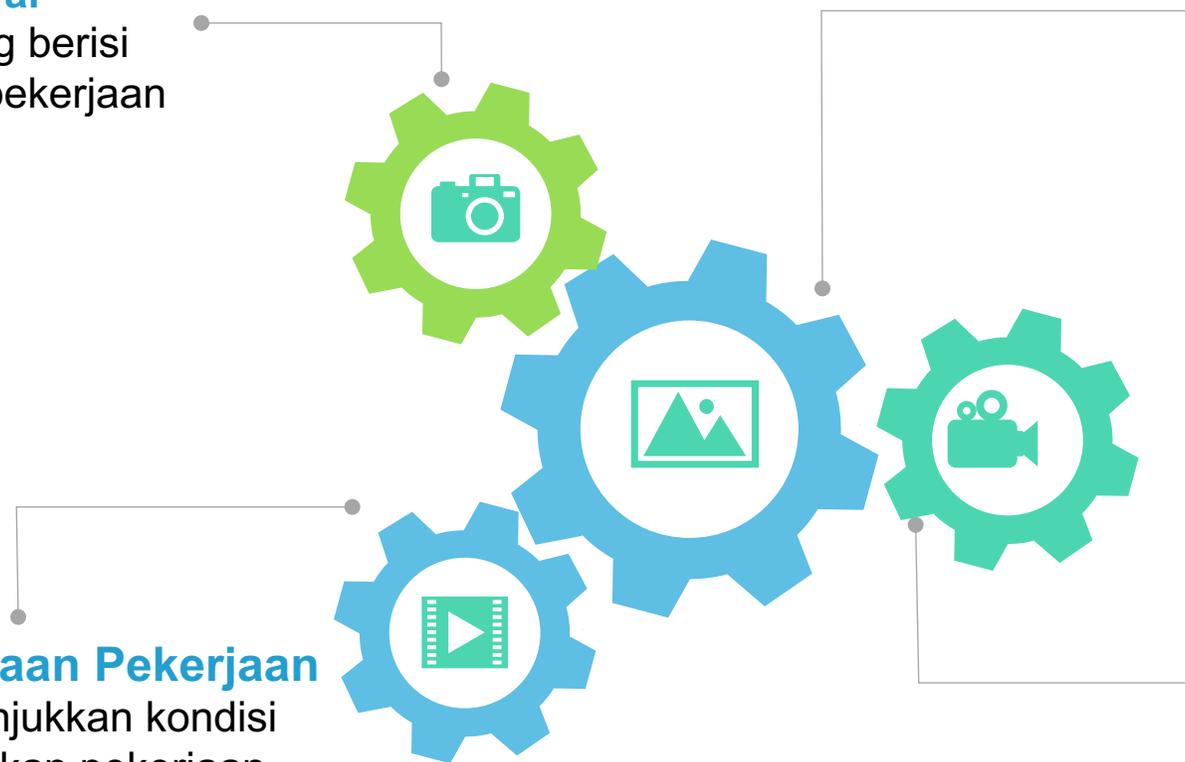
Dokumentasi Pengawasan Internal & Eksternal

Dokumentasi Pelaksanaan Pekerjaan

Dokumentasi ini bisa menunjukkan kondisi bagaimana cara melaksanakan pekerjaan, macam dan jumlah tenaga kerja, bahan apa saja yang dipakai termasuk manakala ada perubahan desain/pelaksanaan

Dokumentasi Akhir Pekerjaan

Pada akhir pekerjaan (pekerjaan selesai 100%), saat pekerjaan telah sesuai seperti desain dan kontrak pekerjaan ybs, termasuk addendum bila ada

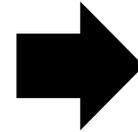


Pelaporan Swakelola



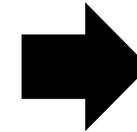
Laporan Awal

Laporan yang berisi kondisi sebelum pekerjaan swakelola dimulai



Laporan Pelaksanaan Pekerjaan

Laporan ini bisa menunjukkan kondisi bagaimana cara melaksanakan pekerjaan, macam dan jumlah tenaga kerja, bahan apa saja yang dipakai termasuk manakala ada perubahan desain/pelaksanaan



Laporan Akhir Pekerjaan

Pada akhir pekerjaan (pekerjaan selesai 100%), saat pekerjaan telah sesuai seperti desain dan kontrak pekerjaan ybs, termasuk addendum bila ada

Proses Pengelolaan Pelaksanaan PBJP secara Swakelola

Input	Proses/ Metode	Output/Keluaran
<ul style="list-style-type: none">• Personil yang memiliki kompetensi PBJP melalui Swakelola• Tenaga ahli dapat digunakan dalam pelaksanaan Swakelola tipe II maksimal 10 %• Tenaga Kerja sesuai dengan kebutuhan lapangan• Material/bahan• Peralatan sesuai kebutuhan lapangan• Anggaran Swakelola	<ul style="list-style-type: none">• Rapat koordinasi antara pihak penanggungjawab anggaran dan pelaksana Swakelola• Pencairan anggaran swakelola sesuai ketentuan Kontrak Swakelola• Pelaksanaan pekerjaan sesuai rencana, jadwal dan RAB Kontrak Swakelola• Pencatatan penggunaan tenaga kerja, material dan peralatan• Pencatatan penggunaan keuangan• Dokumentasi kegiatan	<ul style="list-style-type: none">• Barang/Jasa sesuai output yang ditetapkan dalam Kontrak Swakelola• Laporan pekerjaan swakelola sesuai ketentuan Kontrak Swakelola termasuk laporan penggunaan keuangan• BAST Serah Terima Tim Pelaksana ke PPK• BAST Serah terima administrasi hasil pekerjaan dari PPK ke KPA• Laporan Pelaksanaan Swakelola

LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN SWAKELOLA

PEKERJAAN.....

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

DAFTAR GAMBAR

DAFTAR TABEL

I. PENDAHULUAN

Latar belakang kegiatan

II. TUJUAN DAN SASARAN

3. Tujuan

4. Sasaran

III. PELAKSANAAN KEGIATAN

1. Uraian persiapan pelaksanaan kegiatan (antara lain Tim pelaksana, lokasi kegiatan, Bahan dan peralatan yang digunakan, kebutuhan anggaran dll)

2. Uraian pelaksanaan kegiatan (antara lain waktu pelaksanaan, jumlah peserta, narasumber dll)

IV. HASIL KEGIATAN DAN PEMBAHASAN

4. Uraian hasil yang diperoleh

5. Rekapitulasi penggunaan anggaran

V. REKOMENDASI

Rekomendasi

VI. REFERENSI

VII. LAMPIRAN

Daftar hadir, dokumentasi kegiatan dll.

Jakarta,2021

Ketua Tim Pelaksana

NAMA INSTANSI/Ormas/Polmas.....

TAHUN.....

(.....)

NIP.....

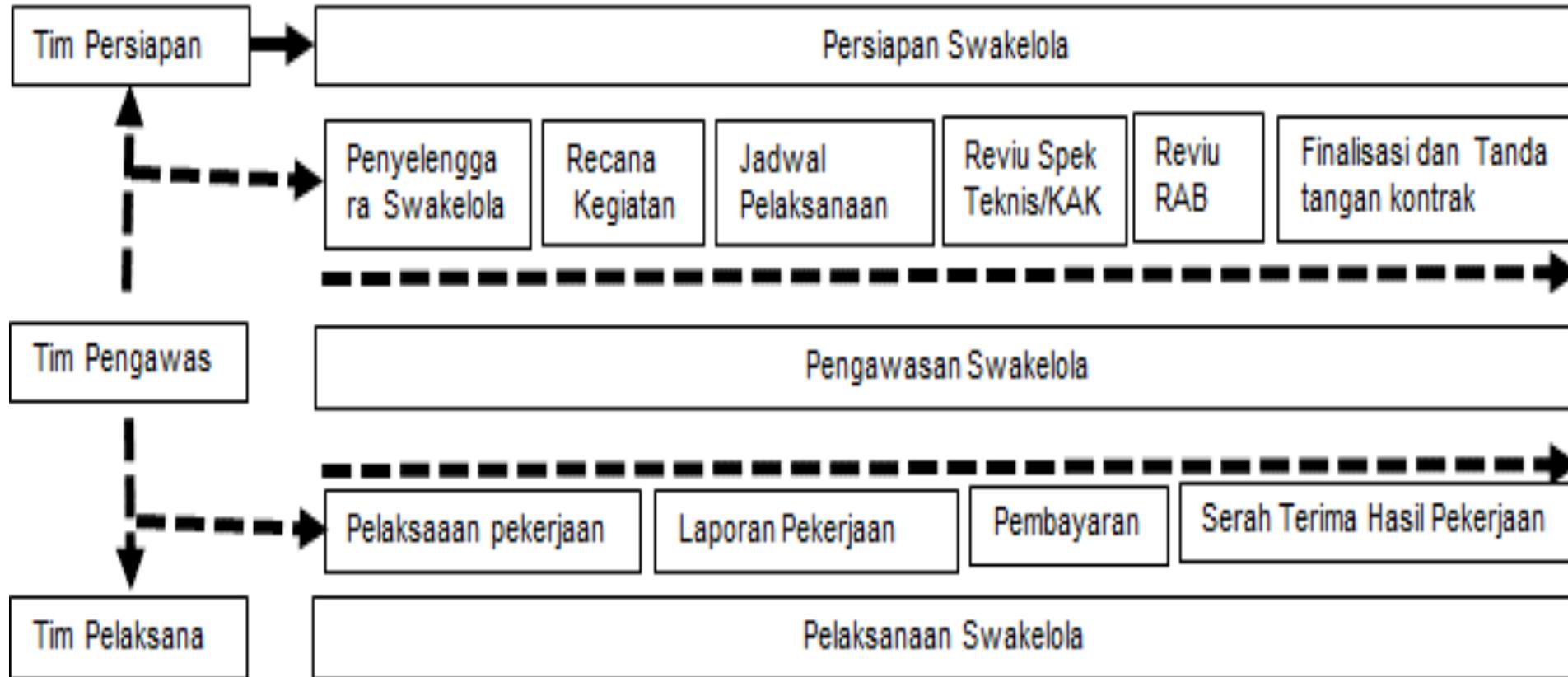
PENYUSUNAN RENCANA PENGADAAN
BARANG/JASA PEMERINTAH SECARA
SWAKELOLA

PELAKSANAAN PENGADAAN
BARANG/JASA SECARA
SWAKELOLA

PERSIAPAN PENGADAAN
BARANG/JASA SECARA
SWAKELOLA

PENGAWASAN, PENGENDALIAN, DAN
SERAH TERIMA PENGADAAN
BARANG/JASA PEMERINTAH SECARA
SWAKELOLA

Melakukan Pengawasan dan Pengendalian Pelaksanaan Pengadaan Secara Swakelola



Pengawasan PBJ Secara Swakelola Mulai Persiapan sd Serah Terima

Tim Pengawas



verifikasi administrasi dan dokumentasi serta pelaporan

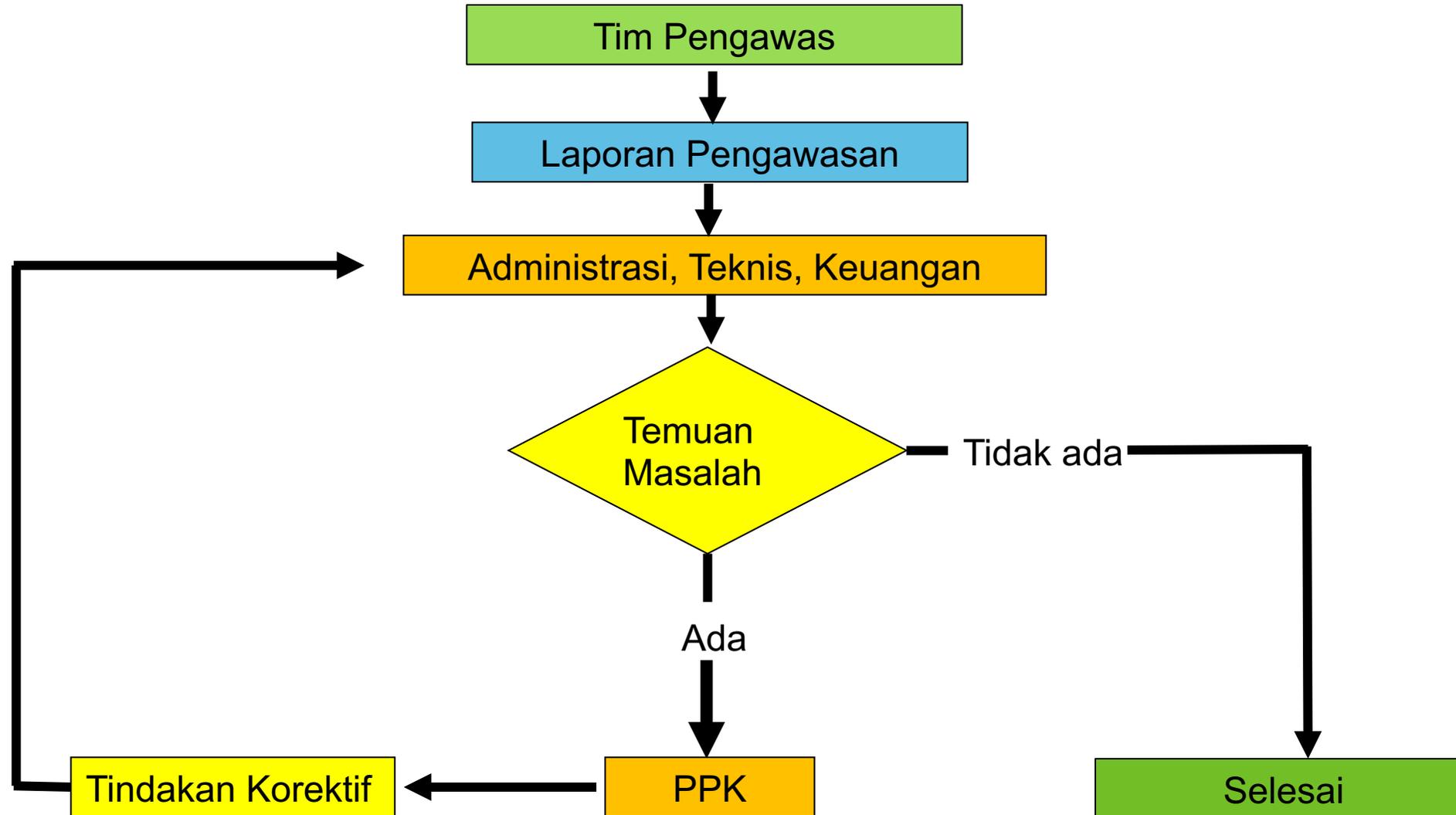


pengawasan teknis pelaksanaan dan hasil Swakelola untuk mengetahui realisasi fisik



Pengawasan tertib administrasi keuangan

Pengendalian Swakelola



Proses Pengelolaan Pengawasan PBJP secara Swakelola

Input	Proses/ Metode	Output/Keluaran
<ul style="list-style-type: none">• Dokumen Persiapan• Kontrak Swakelola• Personil yang memiliki kompetensi PBJP melalui Swakelola• Alat tulis dan alat perekam data (kamera/handy cam)• Kelengkapan dokumen pembayaran dan bukti pengeluaran	<ul style="list-style-type: none">• Rapat koordinasi tim persiapan dan PPK• Pemeriksaan kelengkapan administrasi pembayaran• Pemeriksaan administrasi• Pemeriksaan teknis di lapangan• Pemeriksaan bukti pengeluaran	<ul style="list-style-type: none">• Laporan pengawasan yang berisi:<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Persiapan<input type="checkbox"/> Kelengkapan administrasi pembayaran<input type="checkbox"/> Pengawasan teknis antara lain biaya mutu, waktu pelaksanaan<input type="checkbox"/> Pengawasan keuangan

LAPORAN PENGAWASAN SWAKELOLA

I. Uraian Kegiatan

(uraian kegiatan yang dilakukan oleh tim pengawas mulai tahap persiapan sampai dengan serah terima)

II. Persiapan Swakelola

Kegiatan yang lakukan tim pengawas dalam tahap persiapan swakelola

III. Pelaksanaan Swakelola

Kegiatan yang lakukan tim pengawas dalam tahap pelaksanaan swakelola

IV. Rekomendasi dan Kesimpulan

Hal yang ditemukan dalam pengawasan dan rekomendasi tindak lanjutnya

Jakarta,

Ketua Tim Pengawas

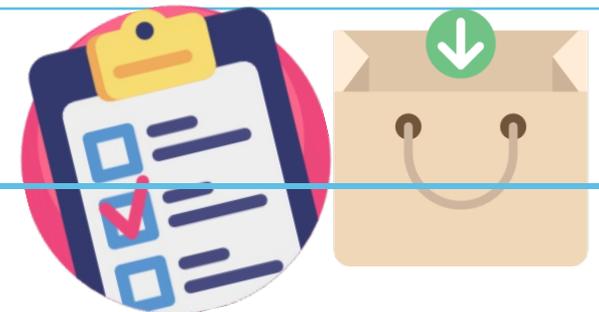
(.....)

SANKSI

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, ataupun laporan tim pengawas kepada PPK. Pengenaan sanksi sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam kontrak.
3	Tipe III		
4	Tipe IV		

Melakukan Penyerahan Hasil Pekerjaan

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



Proses Pengelolaan Serah Terima Hasil Pekerjaan PBJP secara Swakelola

Input	Proses/ Metode	Output/Keluaran
<ul style="list-style-type: none">• Laporan pengawasan administrasi teknis, keuangan• Laporan hasil pelaksanaan pekerjaan	<ul style="list-style-type: none">• Tim pelaksana Swakelola menyerahkan hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada PPK• Penyerahan hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada PPK setelah dilakukan pemeriksaan oleh Tim Pengawas• Proses penandatanganan BAST antara tim pelaksana kepada PPK• Proses penandatanganan Berita Acara Hasil Pemeriksaan (BAHP)• PPK menyerahkan hasil pekerjaan kepada PA/KPA• Proses penandatanganan BAST antara PPK ke KPA	<ul style="list-style-type: none">• Berita acara serah terima hasil pekerjaan dari Tim pelaksana kepada PPK• Berita Acara Hasil Pemeriksaan (BAHP)• Berita acara serah terima hasil pekerjaan dari PPK kepada KPA

BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN PEKERJAAN

Nomor:

Pada hari ini, tanggal bulan tahun, telah dilakukan pemeriksaan kelengkapan administrasi administrasi, teknis dan keuangan untuk pekerjaan.....oleh tim pengawas dan tim pelaksana dengan hasil sebagai berikut :

1. Telah melakukan pemeriksaan dan penilaian terhadap :

No	Lingkup Pengawasan	Jenis Pengawasan	Pelaksana	Checklist Kelengkapan	Ket
I	Tahap Persiapan				
1	Penetapan Penyelenggara Swakelola	Administrasi	PPK/ PA/KPA	✓	
2	Penyusunan Rencana Kegiatan	Administratif dan Teknis	PPK/ Tim Persiapan	✓	
3	Penyusunan Jadwal Pelaksanaan	Administratif dan Teknis	PPK/ Tim Persiapan	✓	
4	Reviu Spesifikasi Teknis/ KAK	Administratif dan Teknis	Tim Persiapan/ PPK	✓	
5	Reviu RAB	Keuangan	PPK/ Tim Persiapan	✓	
6	Finalisasi dan Penandatanganan Kontrak swakelola	Administratif	PPK/ Tim Persiapan	✓	
I	Tahap Pelaksanaan				
1	Tenaga Kerja	Teknis	Tim Pelaksana	✓	
2	Sarana Prasarana	Teknis	Tim Pelaksana	✓	
3	Bahan/Material	Teknis	Tim Pelaksana	✓	
4	Pembayaran	Keuangan	PPK	✓	
5	Laporan pendahuluan, kemajuan dan laporan akhir	Administratif	Tim Pelaksana	✓	

No	Lingkup Pengawasan	Jenis Pengawasan	Pelaksana	Checklist Kelengkapan	Ket
III	Serah Terima Hasil Pekerjaan				
1	Serah Terima Hasil Pekerjaan dari Tim Pelaksana/Ketua Ormas/Pokmas ke PPK	Administratif dan Teknis	Tim Pelaksana	✓	
2	Serah Terima Hasil Pekerjaan PPK ke PA/KPA				

- Bahwa hasil pemeriksaan pelaksanaan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada angka 1 di atas menunjukkan bahwa tim pelaksana telah menyelesaikan seluruh pekerjaan
- Berdasarkan hasil pemeriksaan dan kemajuan pelaksanaan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada angka 1 dan 2 di atas, maka tim pengawas menyatakan dapat menerima hasil pekerjaan yang dilaksanakan oleh Tim Pelaksana

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 2 Juni 2021

Ketua Tim Pelaksana.....

Ketua Tim Pengawas,

(.....)

(.....)

Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan

Nomor :

Pada hari ini :; tanggal :; bulan :; tahun :; yang bertanda tangan dibawah ini :

I. Pihak Pertama

Nama :
Jabatan : PPK
Alamat :

II Pihak Kedua

Nama :
Jabatan : Ketua Tim Pelaksana Swakelola
Alamat :

Dengan ini PIHAK KEDUA telah menyerahkan hasil pekerjaan sesuai Kontrak swakelola Swakelola Nomor :, tanggal

Berdasarkan Hasil pemeriksaan Laporan dan pemeriksaan di lapangan (Pendahuluan/Kemajuan/akhir), maka pelaksanaan pekerjaan oleh Pihak Kedua telah mencapai tahap prestasi% dengan baik

Demikian Berita Serah Terima ini dibuat dengan sebenarnya dalam rangkap 3 (Tiga) untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pihak Pertama

.....
NIP.....

Pihak Kedua
Tim Pelaksana Swakelola

.....
Ketua

Lampiran Berita Acara Serah Terima Pekerjaan

Nomor :

Tanggal :

No.	Uraian Pekerjaan	Jumlah Satuan	Keterangan
1			
2			
3			
4			
5			
6			

Jakarta,.....20..

PPK,

Tim Pelaksana Swakelola

(.....)

NIP

(.....)

Ketua

Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan dari PPK ke PA/KPA

Berita Serah Terima Hasil Pekerjaan

Nomor :

Pada hari ini tanggal bulan tahun yang bertanda tangan dibawah ini :

I. Pihak Pertama

Nama :
Jabatan :
Alamat :

II. Pihak Kedua

Nama :
Jabatan :
Alamat :

Dengan ini Pihak Pertama telah menyerahkan Dokumen Administrasi Hasil Pekerjaan untuk Paket pekerjaan sesuai Kontrak swakelola Swakelola Nomor :, tanggal kepada Pihak Kedua. Dokumen Administrasi yang diserahkan terdiri dari :

No	Nama Dokumen
1	Dokumen program / penganggaran (DPA)
2	Surat Penetapan PPK (SK PPK)
3	Dokumen Perencanaan Swakelola terdiri dari MOU, Spesifikasi Teknis/KAK dan RAB
4	RUP / SIRUP
5	Dokumen Persiapan Swakelola terdiri dari SK Tim Penyelenggara, Rencana kegiatan, Jadwal, REviu Spesifikasi Teknis/KAK, REviu RAB, finalisasi dan penandatanganan Kontrak Swakelola
7	Laporan Pengawasan

8	Laporan pelaksanaan swakelola
9	Dokumen serah terima hasil pekerjaan beserta kelengkapannya

Demikian Berita Serah Terima ini dibuat dengan sebenarnya dalam rangkap (.....) untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK Pertama

PIHAK Kedua

(Nama PPK)

(Nama PA/KPA)

NIP.....

NIP.

TERIMA KASIH

