

PENGELOLAAN

PENGADAAN SECARA SEWAKELOLA



KEMENTERIAN
KELAUTAN DAN PERIKANAN
REPUBLIK INDONESIA

Christian Gamas, S.T.,S.H.,M.M.,AFP.,Cp.NLP.,CLMA.,C.RM.,C.Med.,CPOf., CPSp
25 Oktober 2023



**CHRISTIAN GAMAS,
S.T.,S.H.,M.M.,AFP.,CP.NLP.,CLMA.,CRM.,CSCM.,C.M
ED.,CPOF., CPSP**

- Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Ahli Muda
- Kantor : LPSE Pada Bagian Pengadaan Barang/Jasa Kabupaten Kutai Barat
- •Email : christian.gamas.mac@gmail.com
- •Blog : <https://christiangamas.net/>
- •Whatasapp : 081330302605
- •Youtube : <https://www.youtube.com/christiangamas>

*Anggota Dewan Pengurus
Nasional Ikatan Fungsional
Pengelola Pengadaan
Indonesia (IFPI)*

*Anggota Dewan Pengurus
Pusat Ikatan Ahli Pengelola
Pengadaan Indonesia
(IAPI)*

Pak C / Mr. C

Pak C / Mr. C



**CHRISTIAN GAMAS,
S.T.,S.H.,M.M.,AFP.,CP.NLP.,CLMA.,CRM.,CSCM.,C.M
ED.,CPOF., CPSP**

- ▶ Sub-Koordinator Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Secara Elektronik Kabupaten Kutai Barat
- ▶ Berpengalaman sebagai PPK, Pokmiil, PP, PjPHP/PPHP, dan PPTK
- ▶ Fasilitator Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa LKPP (Level 1 s/d Level 3)
- ▶ Probitiy Advisor LKPP
- ▶ Mediator bersertifikat Lembaga Terakreditasi MA/BNSP
- ▶ Trainer bersertifikat BNSP
- ▶ Manajer Supply Chain Management bersertifikat BNSP
- ▶ Praktisi Pengadaan bersertifikat BNSP
- ▶ Praktisi Pengadaan Pemerintah bersertifikat LKPP

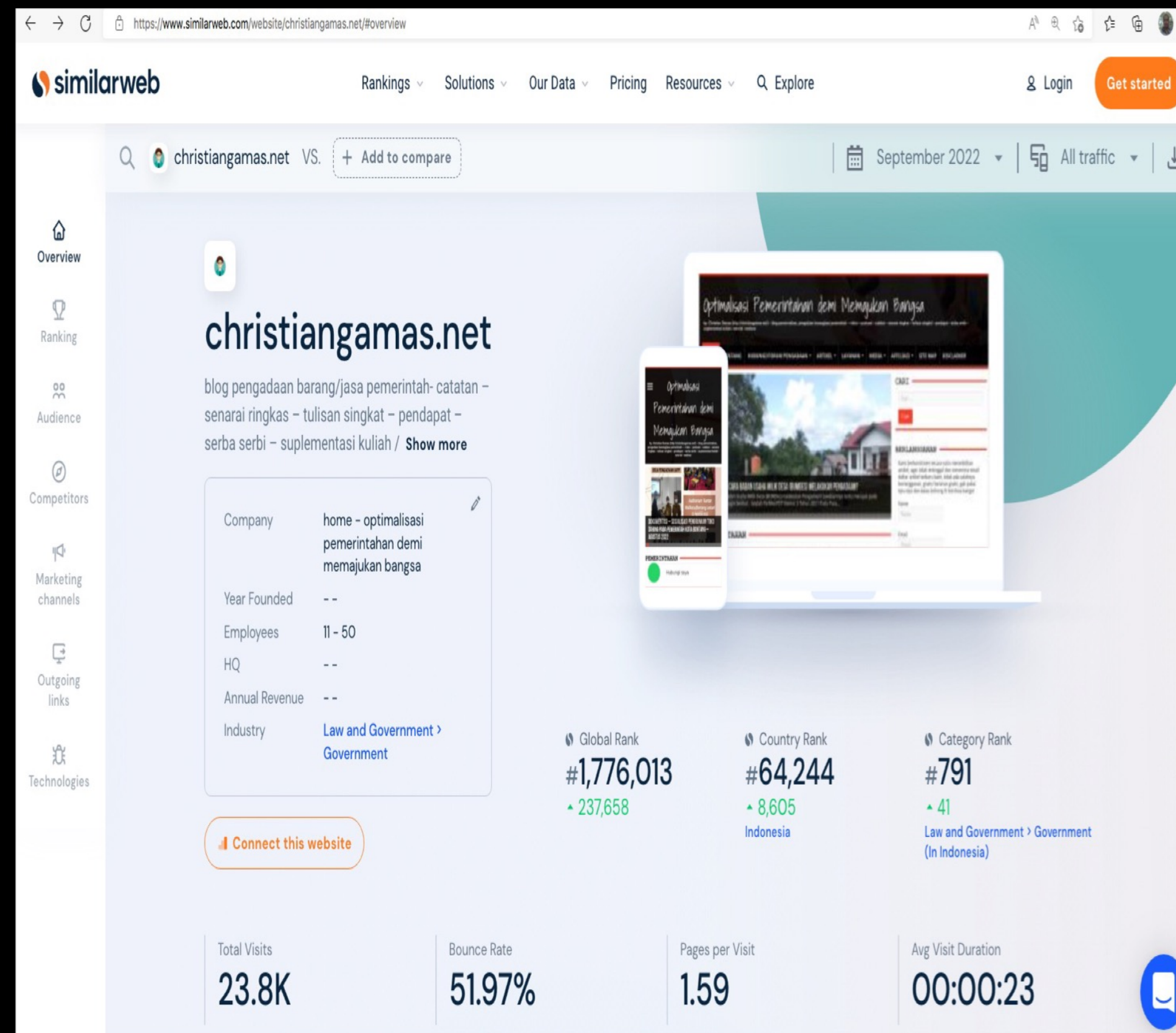
Pak C / Mr. C

Pak C / Mr. C

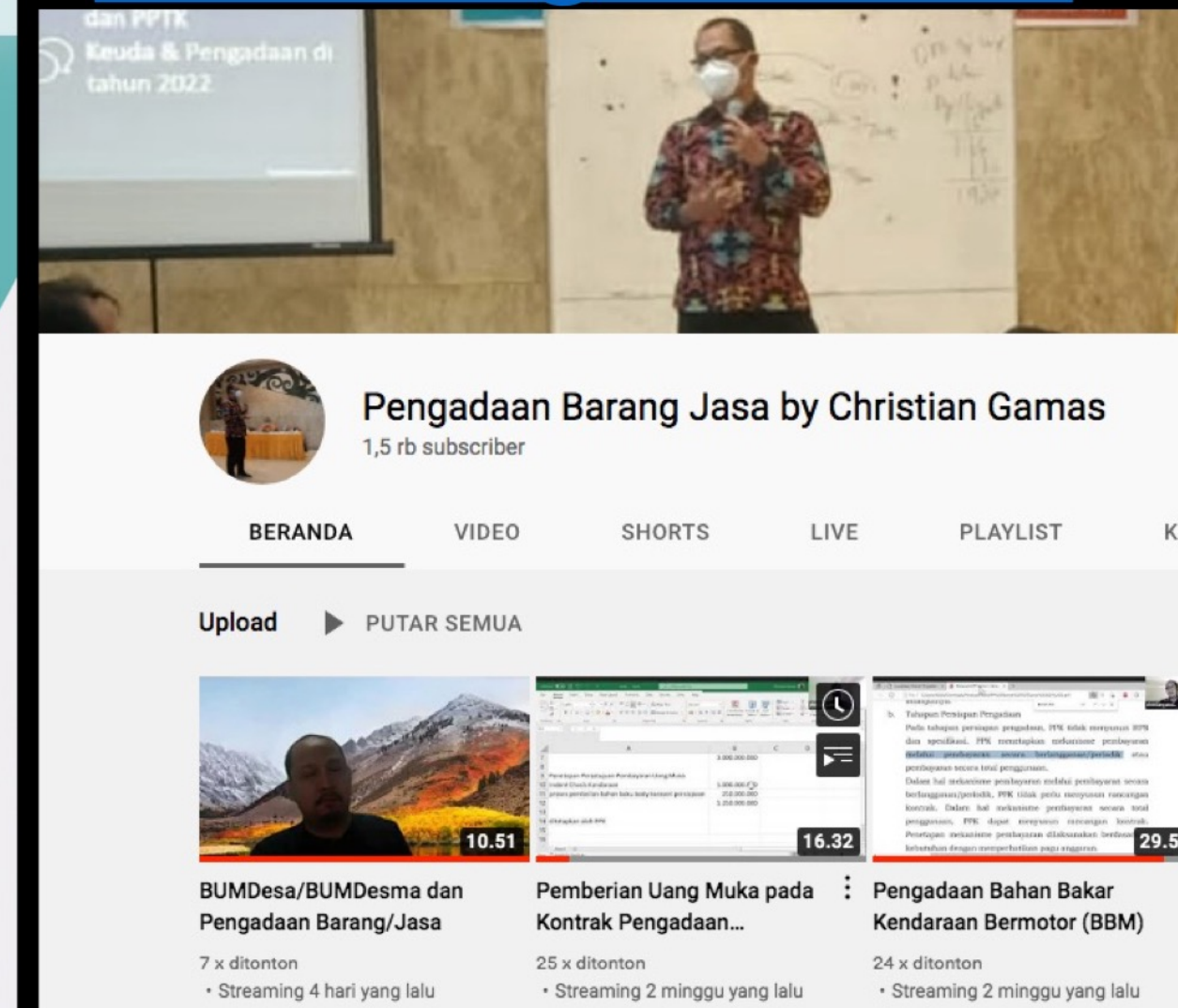


Pak C / Mr. C

Pengelola Pengadaan
Barang/Jasa Ahli
Muda



Blogger PBJP
christiangamas.net

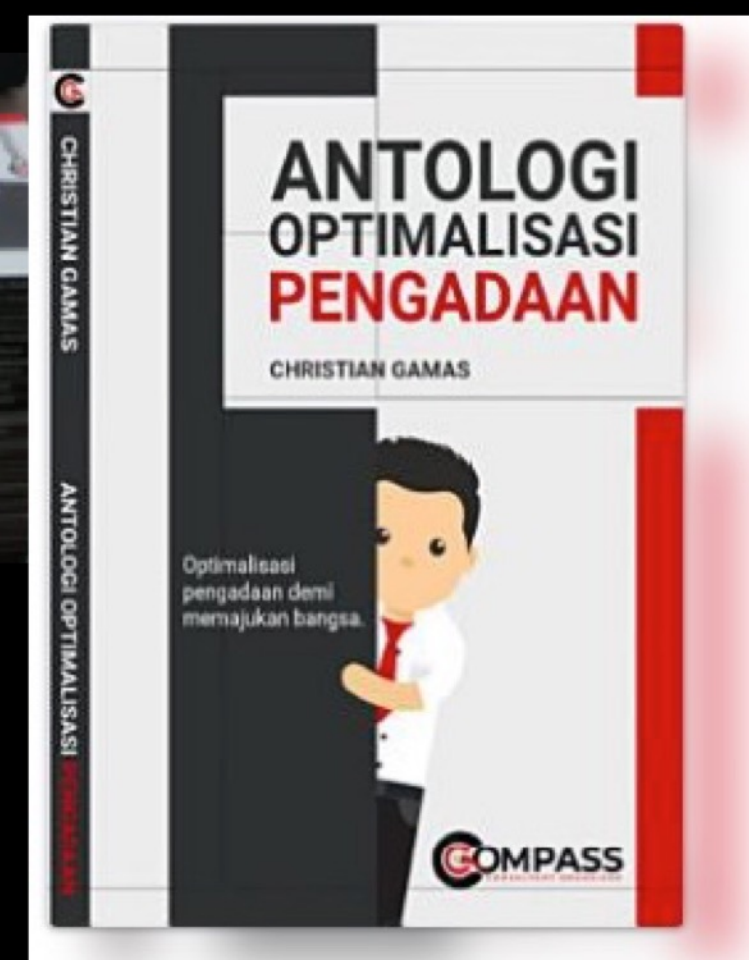


Youtuber PBJP

<https://www.youtube.com/christiangamas>



Christian Gamas, S.T., S.H., M.M., AFP., Cp.NLP., CLMA, C.RM., CSCM., C.Med., CPOF



**Penulis Buku Pengadaan
Barang/Jasa Pemerintah**





TUJUAN PEMBELAJARAN UMUM

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

Pak C / Mr. C



TUJUAN PEMBELAJARAN KHUSUS

- ▶ Melakukan pekerjaan Penyusunan Rencana, Persiapan, Pelaksanaan, dan Pengawasan pada Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara Swakelola sesuai pedoman/panduan dan ketentuan.
- ▶ 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.

Pak C / Mr. C

**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

Pak C / Mr. C

Swakelola

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

Pak C / Mr. C

Swakelola

Model Dokumen Swakelola



Model Dokumen Swakelola Tipe I



Model Dokumen Swakelola Tipe II



Model Dokumen Swakelola Tipe III



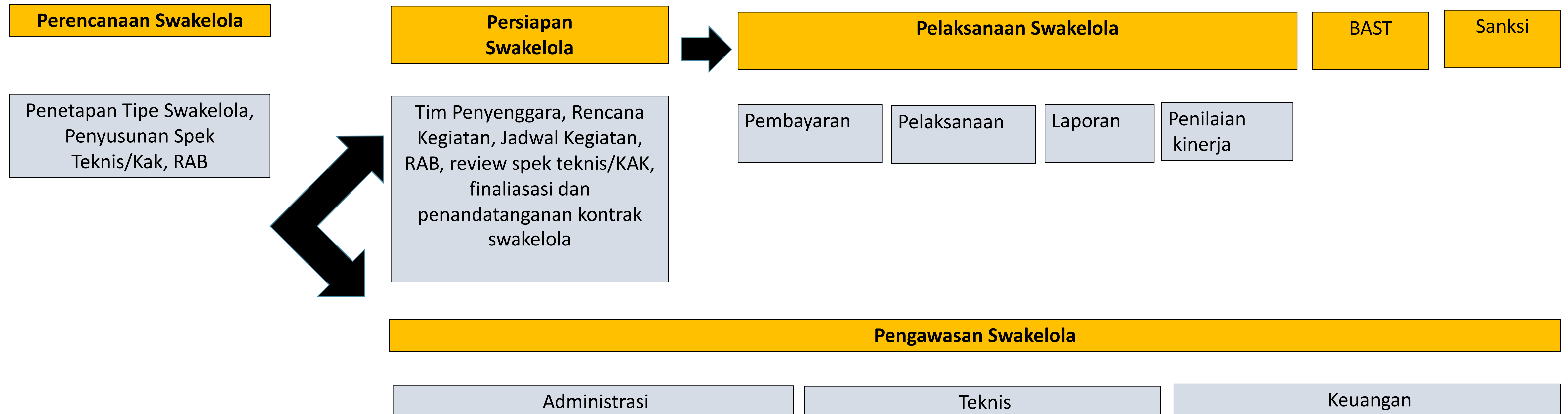
Model Dokumen Swakelola Tipe IV

www.sipraja.lkpp.go.id

<https://sipraja.lkpp.go.id/news/model-dokumen-swakelola>

Pak C / Mr. C

GARIS BESAR PBJP MELALUI SWAKELOLA



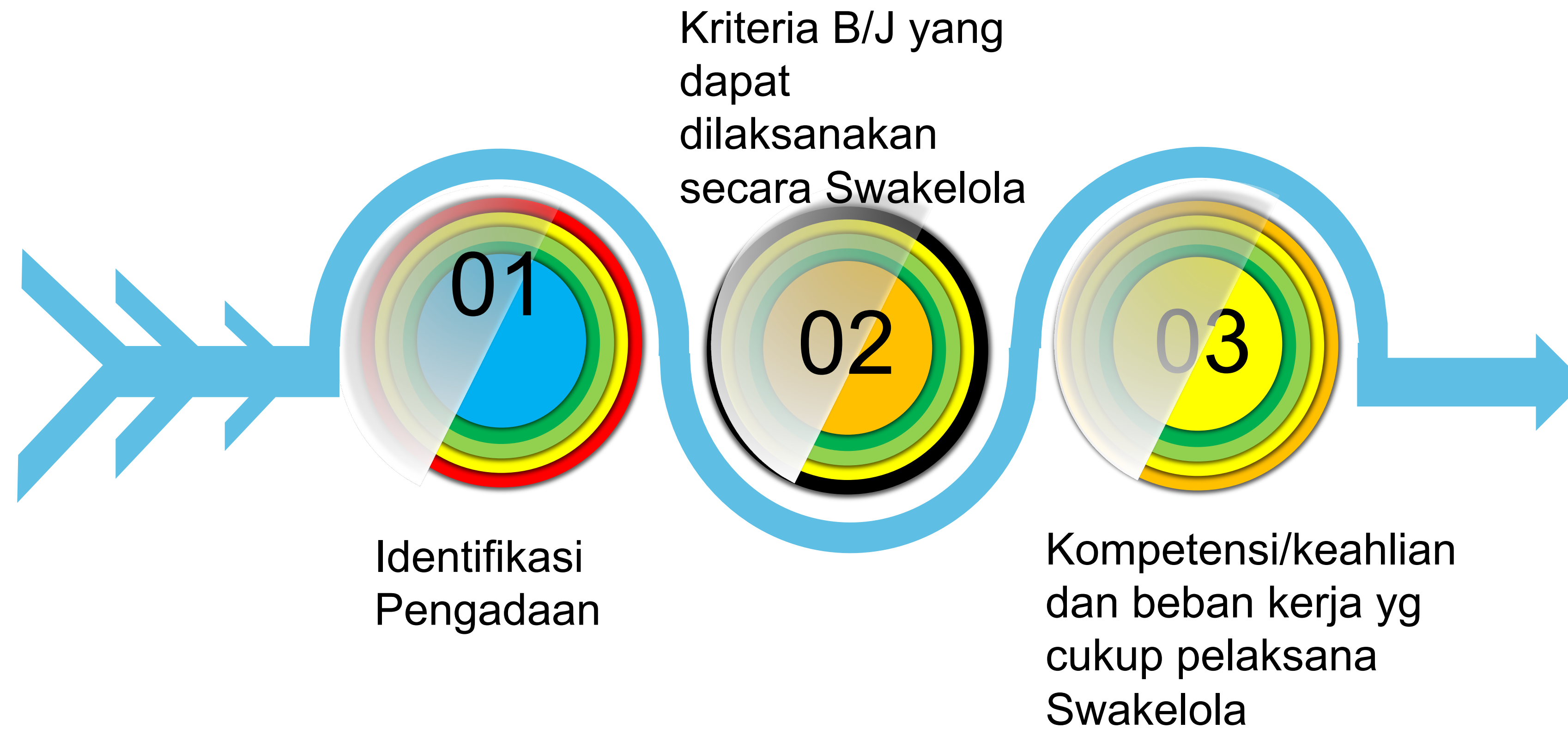
Pak C / Mr. C

Perencanaan PBJ Secara Swakelola



Pak C / Mr. C

Penetapan Tipe Swakelola



Pak C / Mr. C

Swakelola

Dalam konteks Swakelola, apa yang dimaksud dengan “barang/jasa yang bersifat rahasia”?

- A. Barang/jasa yang hanya dapat diketahui oleh pemerintah.
- B. Barang/jasa yang tidak dapat disediakan oleh pelaku usaha.
- C. Barang/jasa yang informasinya harus dirahasiakan dan hanya bisa dilaksanakan oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah yang bersangkutan.
- D. Barang/jasa yang digunakan untuk kegiatan rahasia pemerintah.

Swakelola

Apa yang menjadi kriteria utama dalam pemilihan Swakelola Tipe I?

- A. Barang/Jasa yang dibutuhkan merupakan tugas dan fungsi dari Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah penanggungjawab anggaran.
- B. Barang/Jasa yang dibutuhkan memerlukan keterlibatan Organisasi Kemasyarakatan sipil/Lembaga Swadaya Masyarakat/perguruan tinggi swasta/organisasi profesi.
- C. Barang/Jasa yang dibutuhkan memerlukan partisipasi langsung masyarakat atau kepentingan langsung masyarakat.
- D. Barang/Jasa yang dibutuhkan masuk kriteria Barang/Jasa yang dapat diadakan melalui Swakelola dan ada calon pelaksana dari instansi pemerintah lain diluar Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah tersebut.

Pak C / Mr. C

Swakelola

Dalam konteks apa Swakelola Tipe II biasanya dipilih?

- A. Ketika Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah penanggungjawab anggaran tidak memiliki kompetensi untuk melaksanakan pekerjaan tersebut, namun ada calon pelaksana dari instansi pemerintah lain diluar Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah tersebut.
- B. Ketika Barang/Jasa yang dibutuhkan merupakan tugas dan fungsi dari Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah penanggungjawab anggaran.
- C. Ketika pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa memerlukan partisipasi langsung masyarakat atau kepentingan langsung masyarakat.
- D. Ketika Barang/Jasa yang dibutuhkan memerlukan keterlibatan Organisasi Kemasyarakatan sipil/Lembaga Swadaya Masyarakat/perguruan tinggi swasta/organisasi profesi.

Pak C / Mr. C

Swakelola

Apa tujuan utama dari penggunaan Swakelola Tipe III?

- A. Untuk memanfaatkan kompetensi instansi pemerintah lain dalam melaksanakan pekerjaan.
- B. Untuk memaksimalkan tugas dan fungsi dari Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah penanggungjawab anggaran.
- C. Untuk melibatkan Organisasi Kemasyarakatan sipil/Lembaga Swadaya Masyarakat/perguruan tinggi swasta/organisasi profesi dalam pelaksanaan pekerjaan.
- D. Untuk melibatkan partisipasi langsung masyarakat atau kepentingan langsung masyarakat dalam pelaksanaan pekerjaan.

Pak C / Mr. C

Swakelola

Apa tujuan utama dari penggunaan Swakelola Tipe III?

- A. Untuk memanfaatkan kompetensi instansi pemerintah lain dalam melaksanakan pekerjaan.
- B. Untuk memaksimalkan tugas dan fungsi dari Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah penanggungjawab anggaran.
- C. Untuk melibatkan Organisasi Kemasyarakatan sipil/Lembaga Swadaya Masyarakat/perguruan tinggi swasta/organisasi profesi dalam pelaksanaan pekerjaan.
- D. Untuk melibatkan partisipasi langsung masyarakat atau kepentingan langsung masyarakat dalam pelaksanaan pekerjaan.

Pak C / Mr. C

Penetapan Tipe Swakelola Pemerintah



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


Swakelola

Apa tujuan dari penggunaan Swakelola dalam konteks peningkatan peran serta pemberdayaan Organisasi Kemasyarakatan (Ormas) dan Kelompok Masyarakat (Pokmas)?

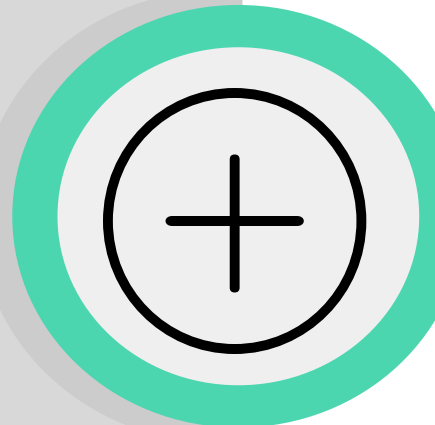
- A. Untuk mengurangi beban pemerintah dalam pengadaan barang/jasa.
- B. Untuk memberikan kesempatan kepada Ormas dan Pokmas untuk berpartisipasi dalam proses pengadaan barang/jasa.
- C. Untuk memastikan bahwa semua barang/jasa yang dibutuhkan tersedia.
- D. Untuk mempercepat proses pengadaan barang/jasa.

PENYUSUNAN SPESIFIKASI TEKNIS


1 Mutu Kualitas
(merek, teknis, standar,
sampel, komposisi, fungsi,
kinerja)




2 Jumlah



3 Waktu

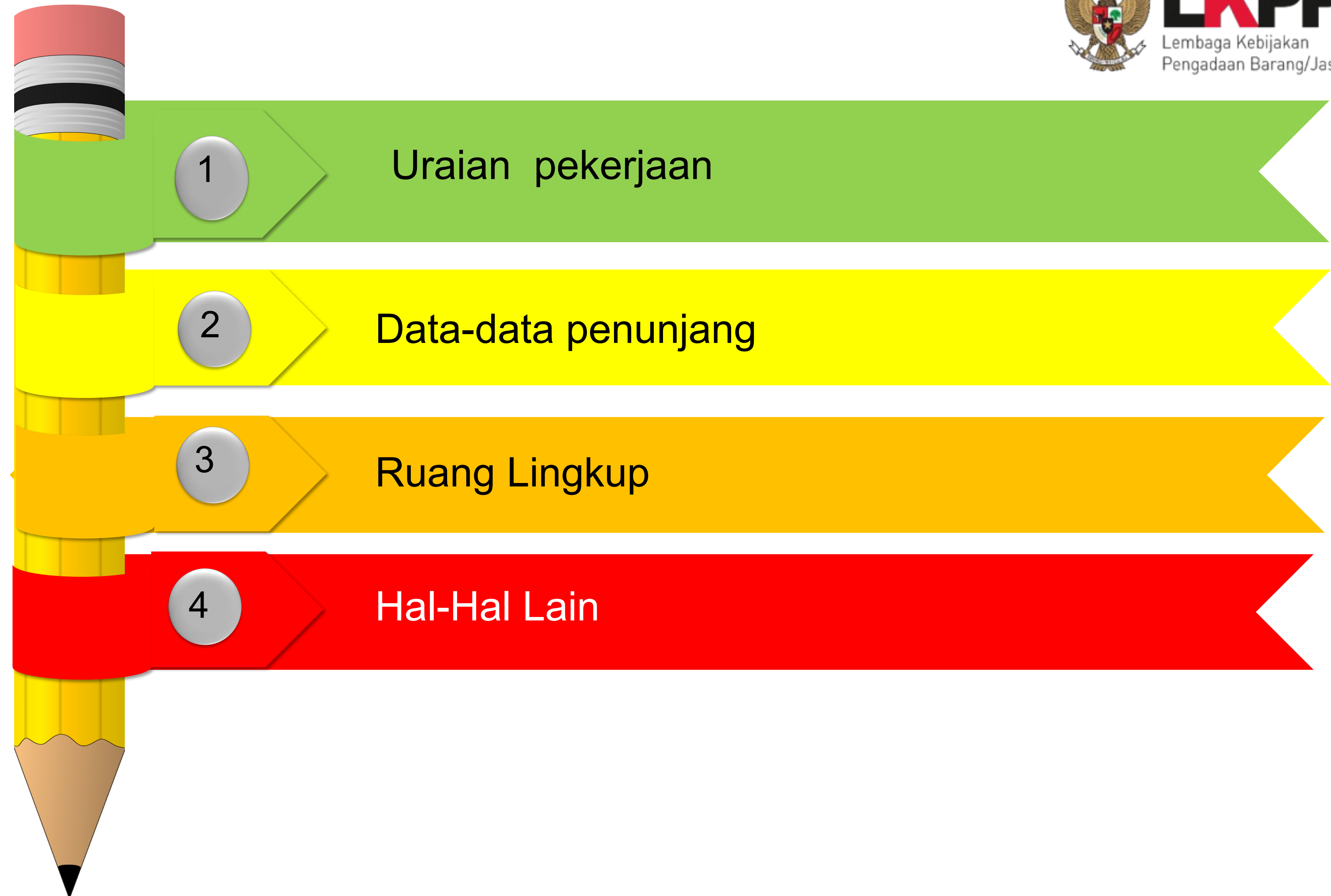


4 Pelayanan



Pak C / Mr. C

Penyusunan KAK



Pak C / Mr. C



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 antarlain 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.

Pak C / Mr. C



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.

Pak C / Mr. C



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.

Pak C / Mr. C



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.

Pak C / Mr. C



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.

Pak C / Mr. C

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

Pak C / Mr. C

PENYUSUNAN RENCANA
PENGADAAN BARANG/JASA
PEMERINTAH SECARA
SWAKELOLA

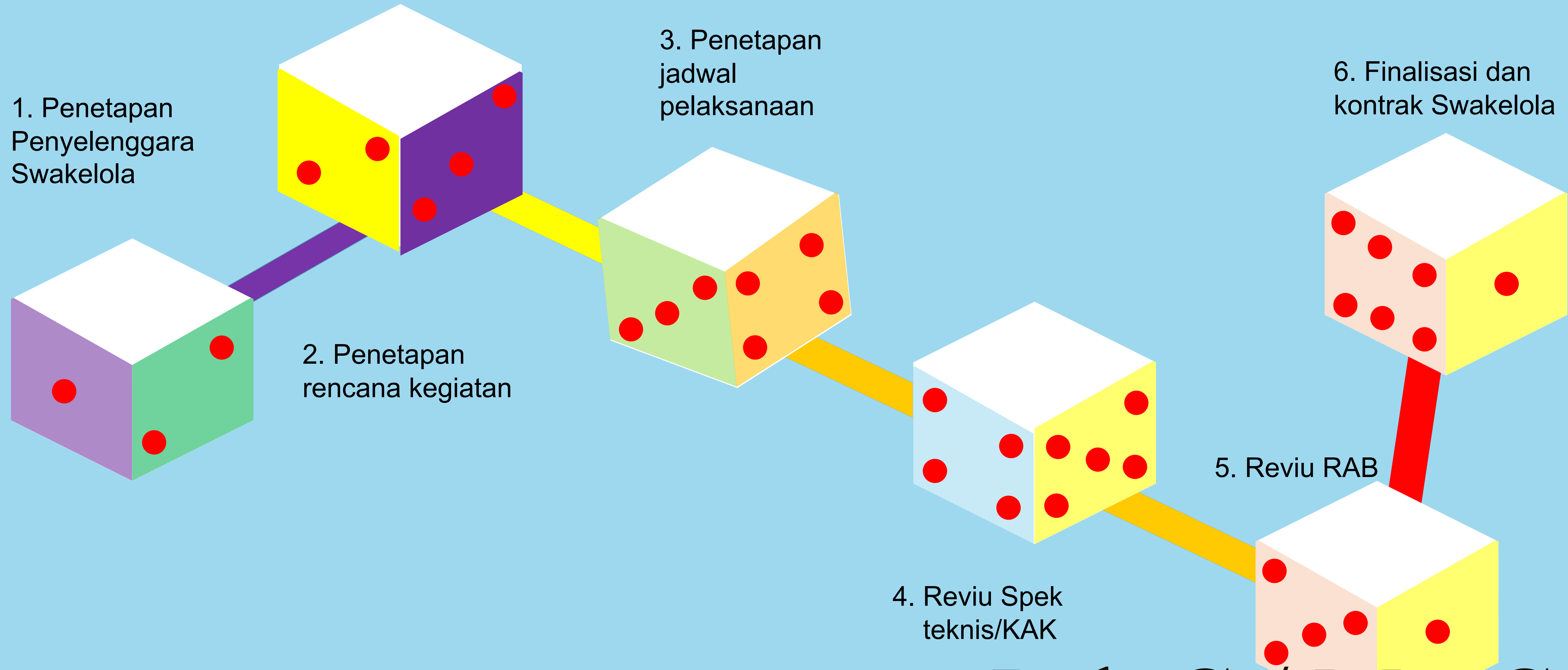
PELAKSANAAN PENGADAAN
BARANG/JASA SECARA
SWAKELOLA

**PERSIAPAN PENGADAAN
BARANG/JASA SECARA
SWAKELOLA**

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

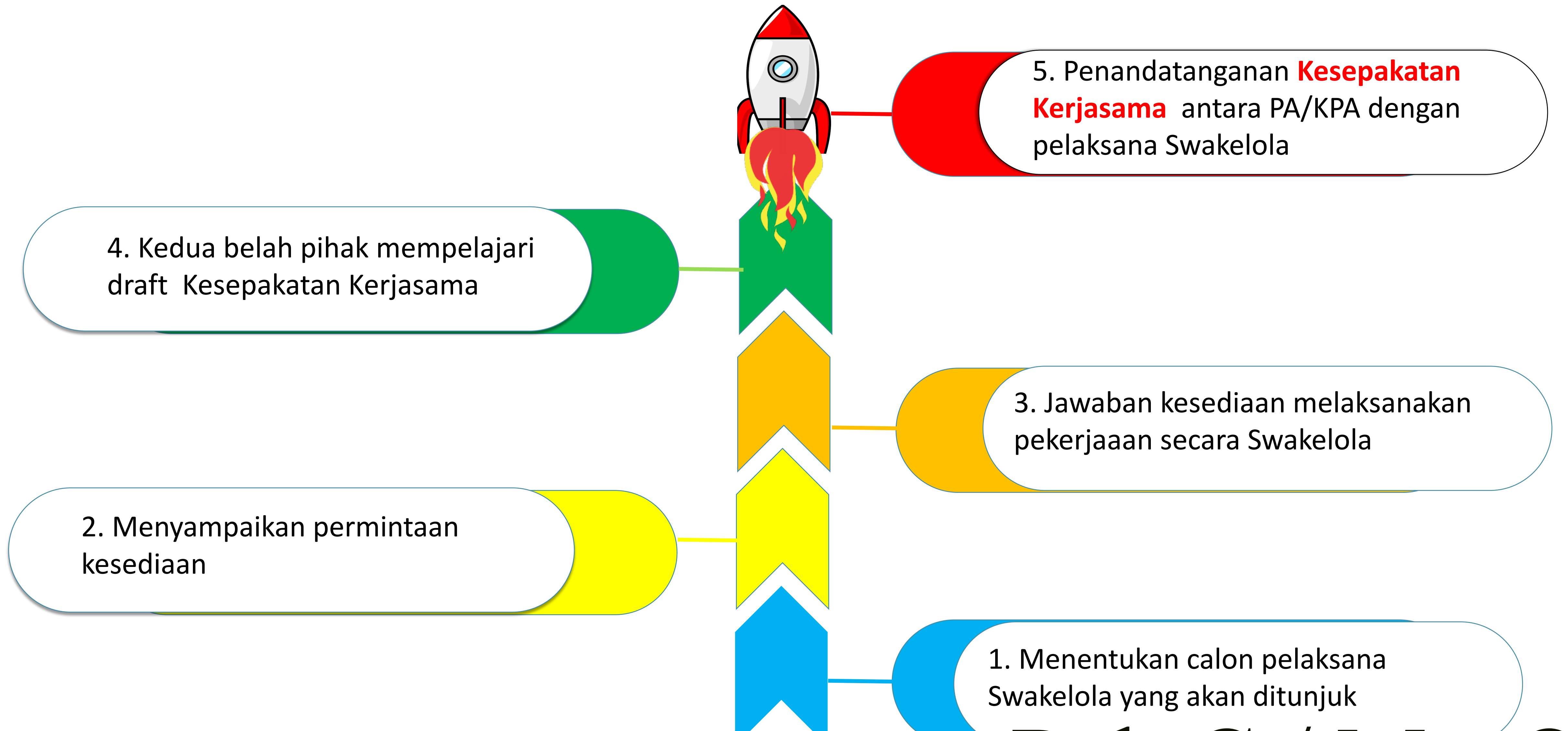
Pak C / Mr. C

Persiapan PBJ melalui Swakelola



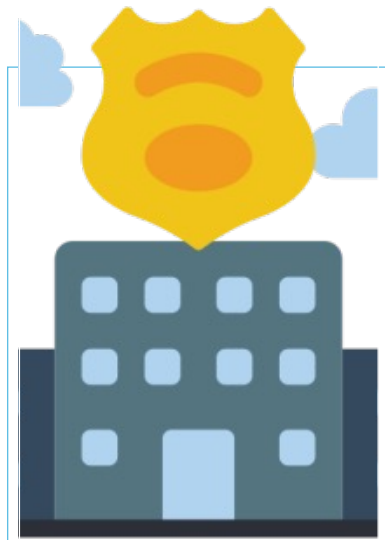
Pak C / Mr. C

Penetapan Penyelenggara Swakelola Tipe II

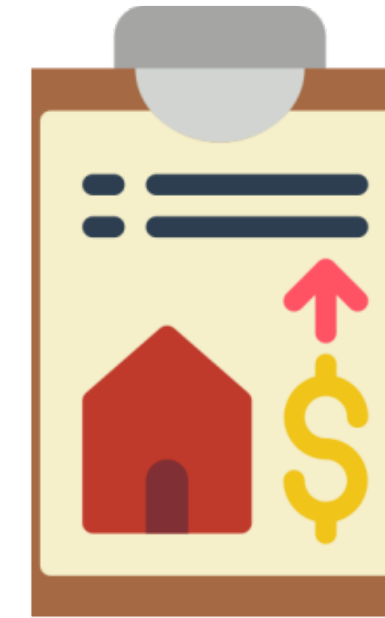


Pak C / Mr. C

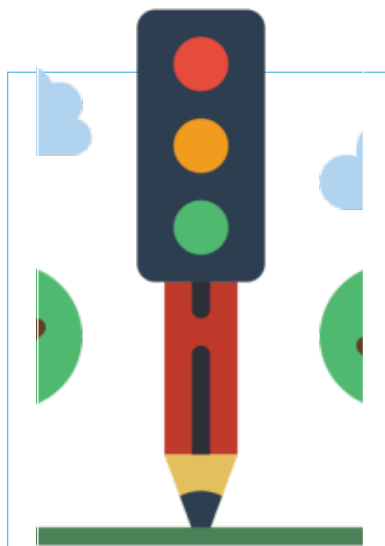
Penyusunan Kesepakatan Kerjasama Swakelola Tipe II



1. Menentukan pihak 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



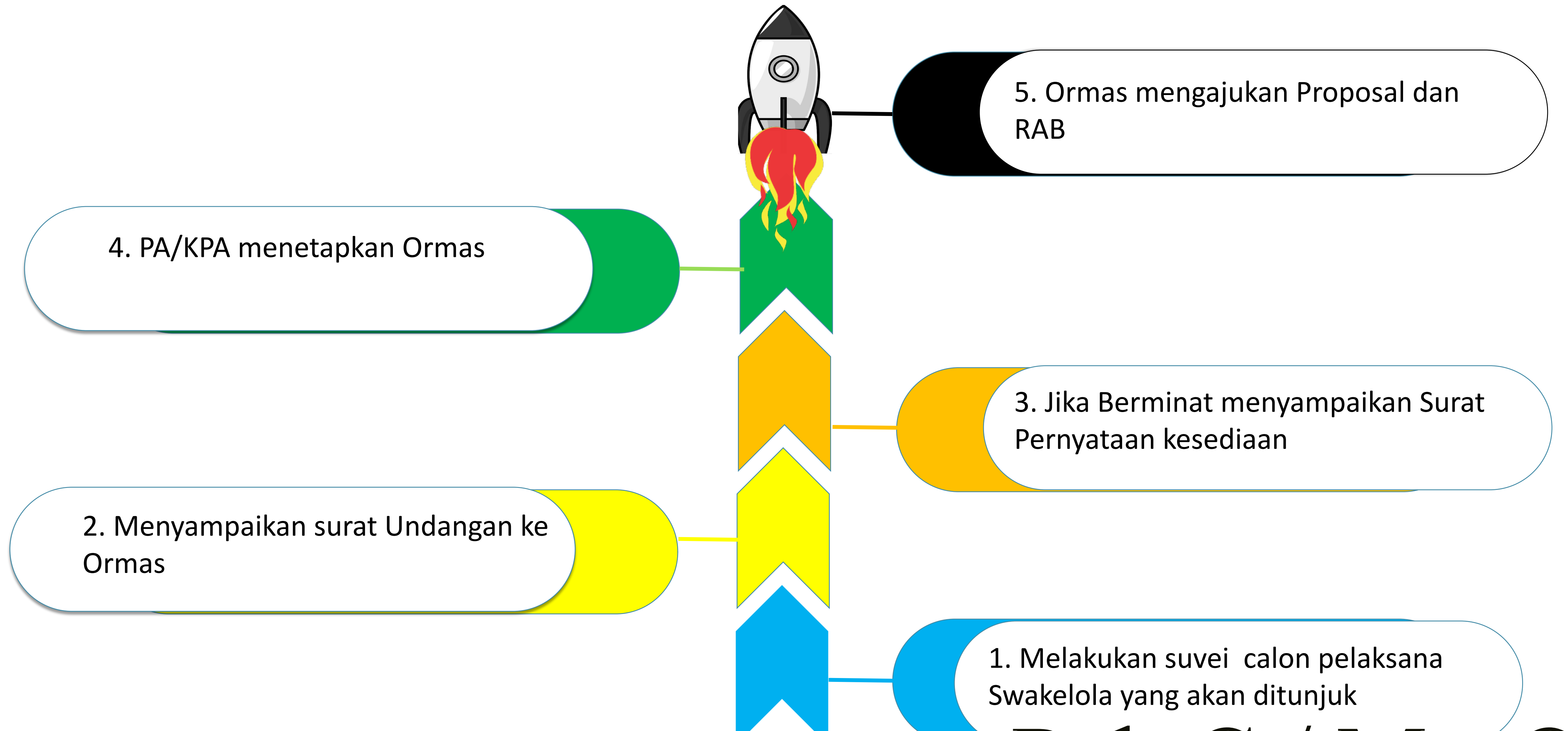
4. Kedua belah pihak menandatangani Kesepakatan Kerjasama



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

Pak C / Mr. C

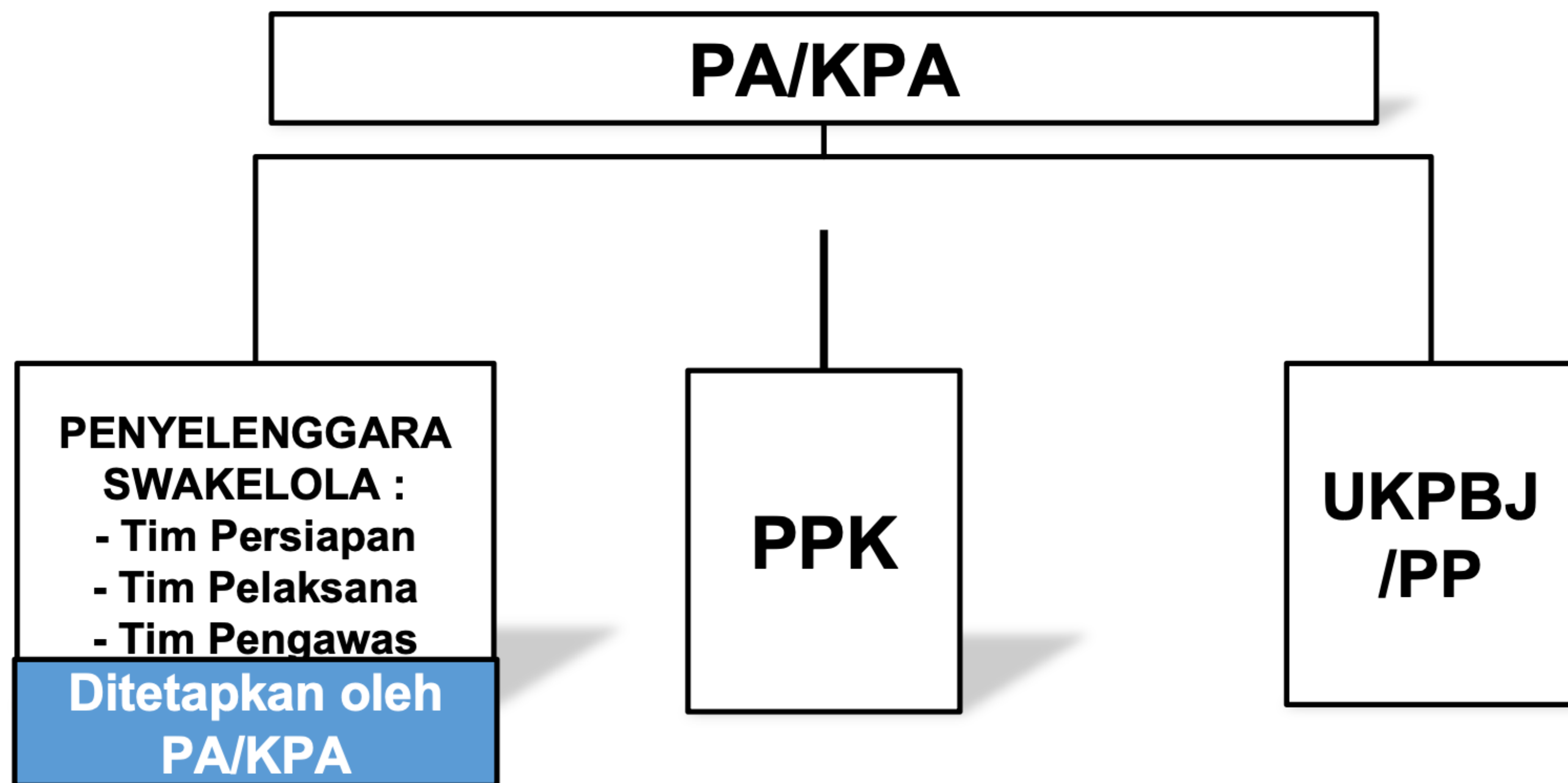
Penetapan Penyelenggara Swakelola Tipe III (Jika Hanya 1 ormas)



Pak C / Mr. C

Penetapan Tim Penyelenggara Swakelola Tipe I

- PA/KPA dapat menggunakan pegawai K/L/PD dan/atau tenaga ahli
- Penggunaan tenaga ahli tidak boleh melebihi 50% dari jumlah tim pelaksana, dan
- Dalam hal dibutuhkan alat, bahan & material melalui Penyedia, pengadaannya dilaksanakan sesuai ketentuan dalam Perpres

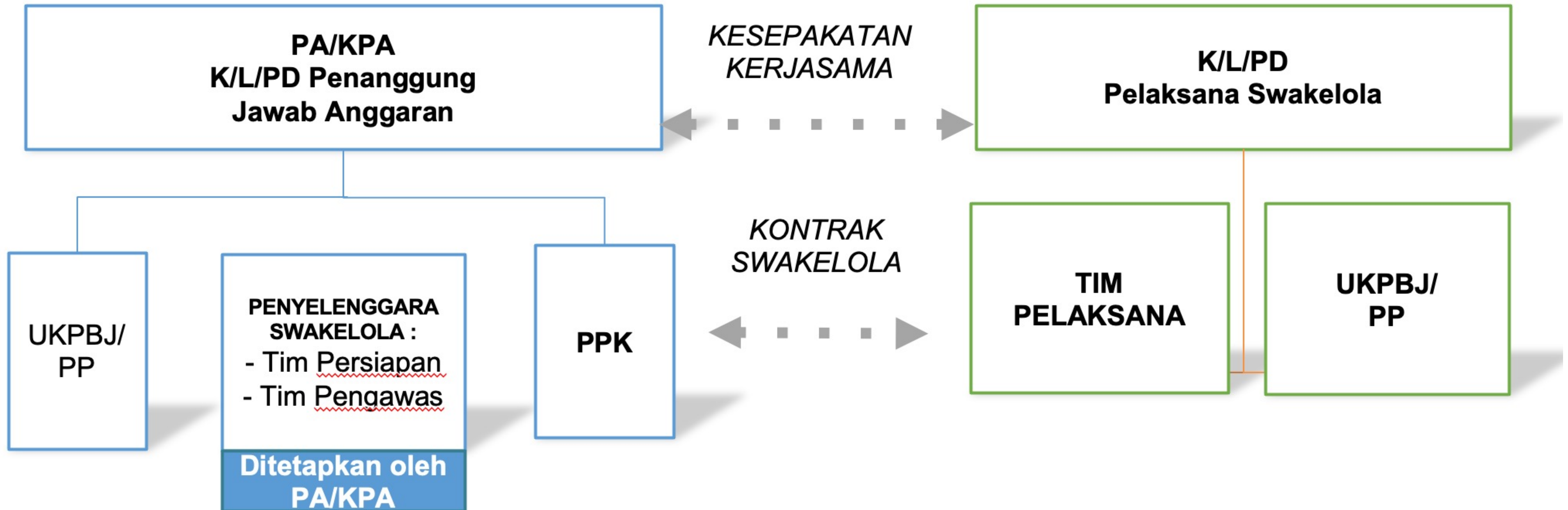


Swakelola

Mengapa Swakelola Tipe I tidak memerlukan Kesepakatan Kerja sama dan Kontrak Swakelola?

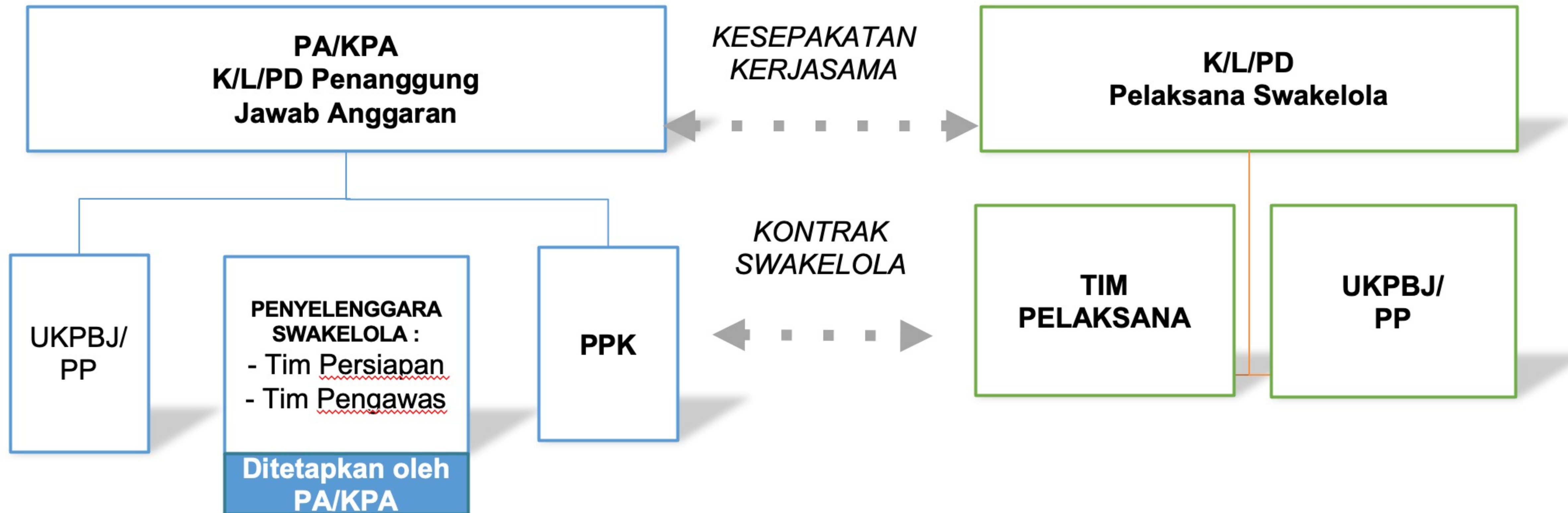
- A. Karena Swakelola Tipe I melibatkan pihak ketiga.
- B. Karena Swakelola Tipe I dilakukan oleh pemerintah sendiri tanpa melibatkan pihak lain.
- C. Karena Swakelola Tipe I melibatkan banyak pihak.
- D. Karena Swakelola Tipe I adalah tipe yang paling sederhana.

Penetapan Tim Penyelenggara Swakelola



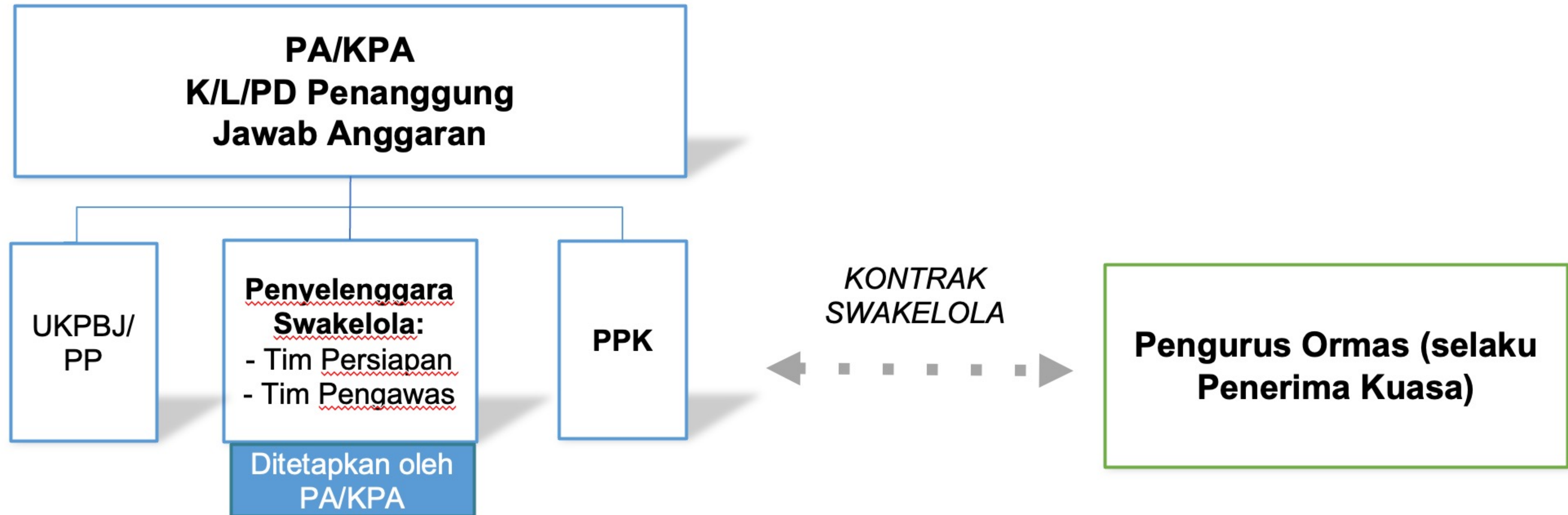
1. Dalam hal dibutuhkan alat, bahan & material melalui Penyedia, pengadaannya dilaksanakan sesuai ketentuan dalam Perpres
2. Dalam hal pelaksana swakelola type II tidak mampu melaksanakan PBJ maka dapat dibuat kontrak terpisah dengan PPK

Penetapan Tim Penyelenggara Swakelola Tipe II



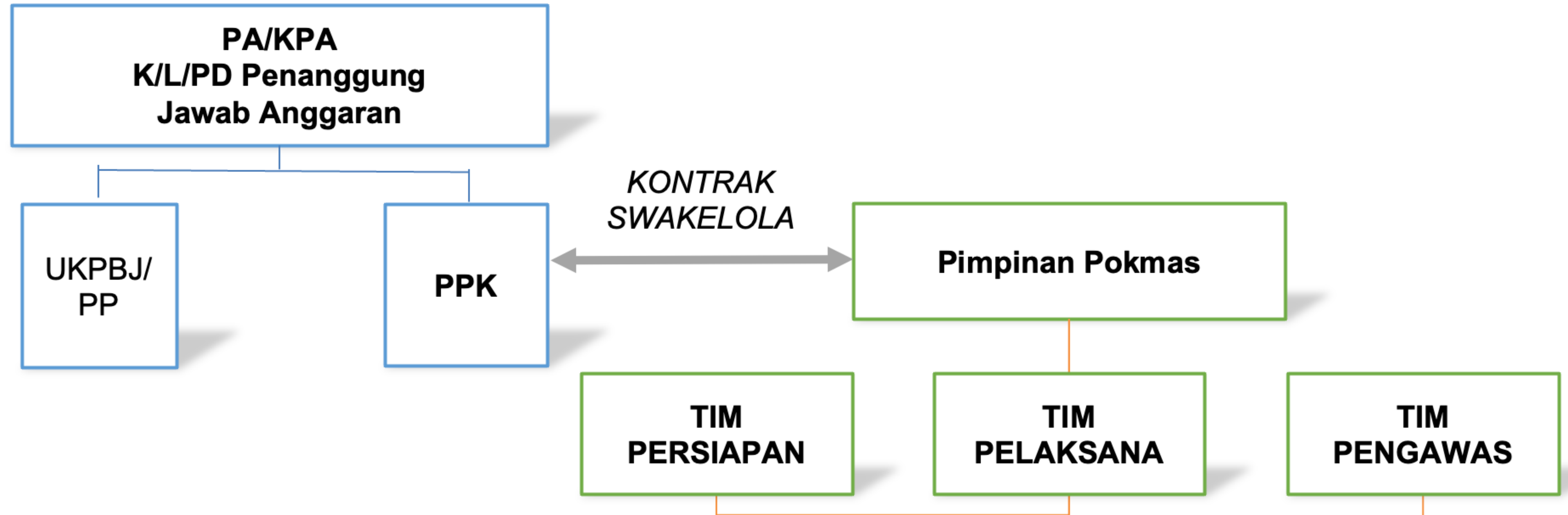
1. Dalam hal dibutuhkan alat, bahan & material melalui Penyedia, pengadaannya dilaksanakan sesuai ketentuan dalam Perpres
2. Dalam hal pelaksana swakelola type II tidak mampu melaksanakan PBJ maka dapat dibuat kontrak terpisah dengan PPK

Penetapan Tim Penyelenggara Swakelola III



1. Dalam hal dibutuhkan alat, bahan & material melalui Penyedia, pengadaannya dilaksanakan sesuai ketentuan
2. Dalam hal pelaksana swakelola tipe III tidak mampu melaksanakan PBJ maka dapat dibuat kontrak terpisah dengan PPK

Penetapan Tim Penyelenggara Swakelola IV



1. Dalam hal dibutuhkan alat, bahan & material melalui Penyedia, pengadaannya dilaksanakan sesuai ketentuan
2. Dalam hal pelaksana swakelola tipe IV tidak mampu melaksanakan PBJ maka dapat dibuat kontrak terpisah dengan PPK
3. PPK menugaskan pegawai pada instansi penanggung jawab anggaran atau tenaga ahli/teknis/narasumber untuk melakukan pendampingan atau asistensi Penyelenggara Swakelola

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

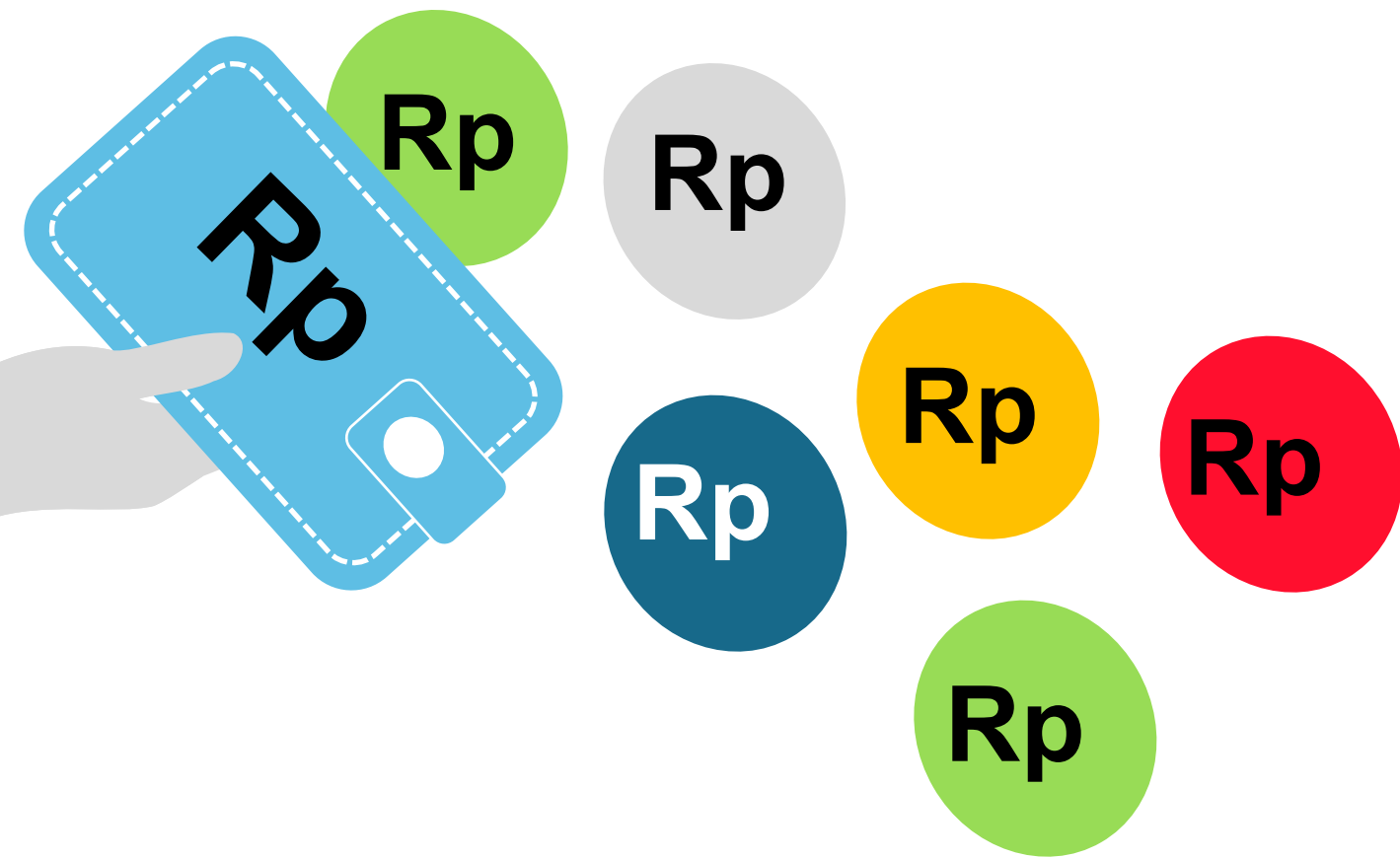
Jadwal Laporan
Kemajuan Pekerjaan

5

Jadwal Akhir Laporan

Pak C / Mr. C

Review Spek Teknis dan RAB



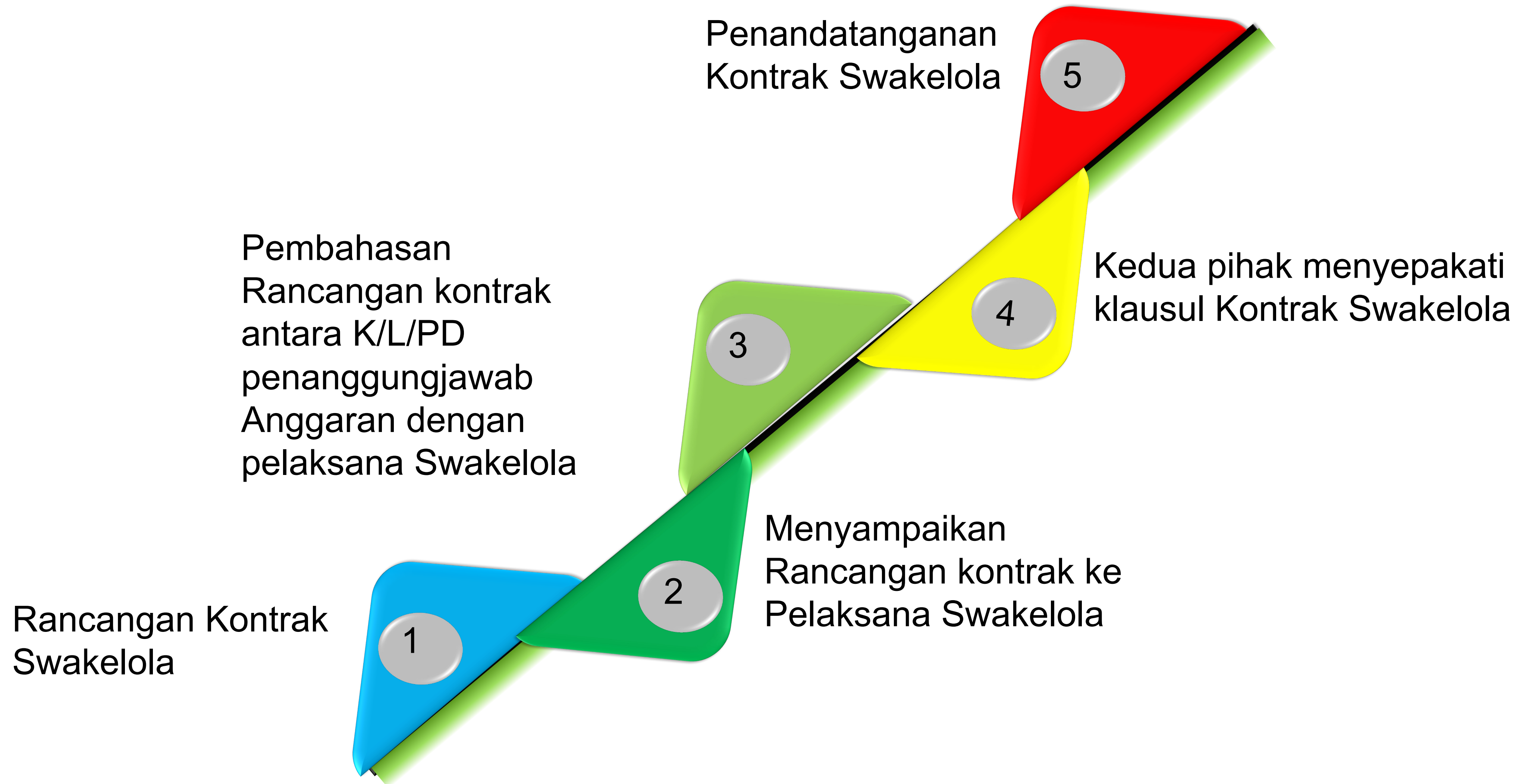
Review Spesifikasi Teknis : Menyesuaikan spek teknis dengan anggaran

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

Pak C / Mr. C

Kontrak Swakelola



Pak C / Mr. C

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.....

Pak C / Mr. C

PENYUSUNAN RENCANA PENGADAAN
BARANG/JASA PEMERINTAH SECARA
SWAKELOLA

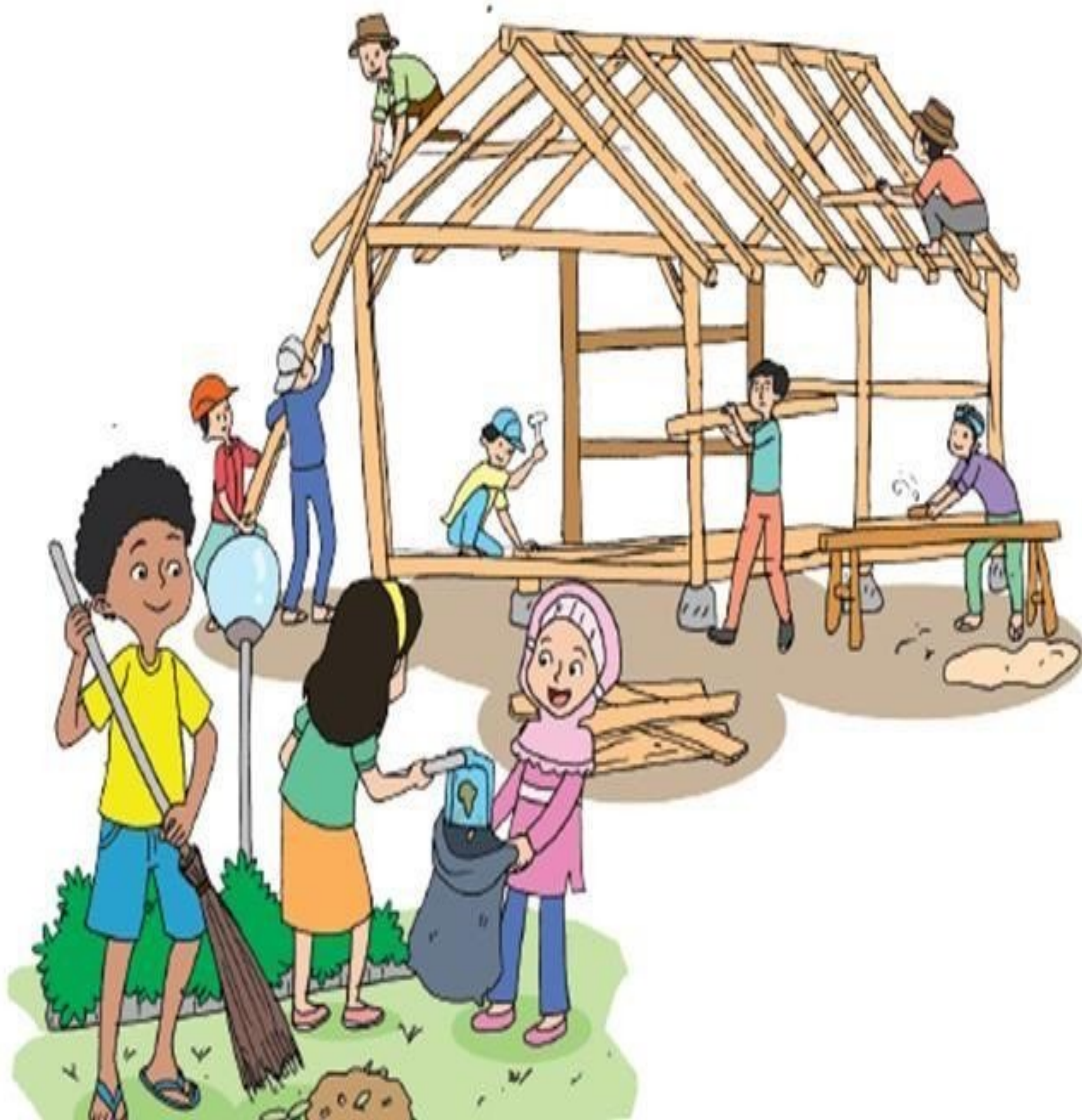
**PELAKSANAAN PENGADAAN
BARANG/JASA SECARA
SWAKELOLA**

PERSIAPAN PENGADAAN
BARANG/JASA SECARA
SWAKELOLA

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

Pak C / Mr. C

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

Pak C / Mr. C

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

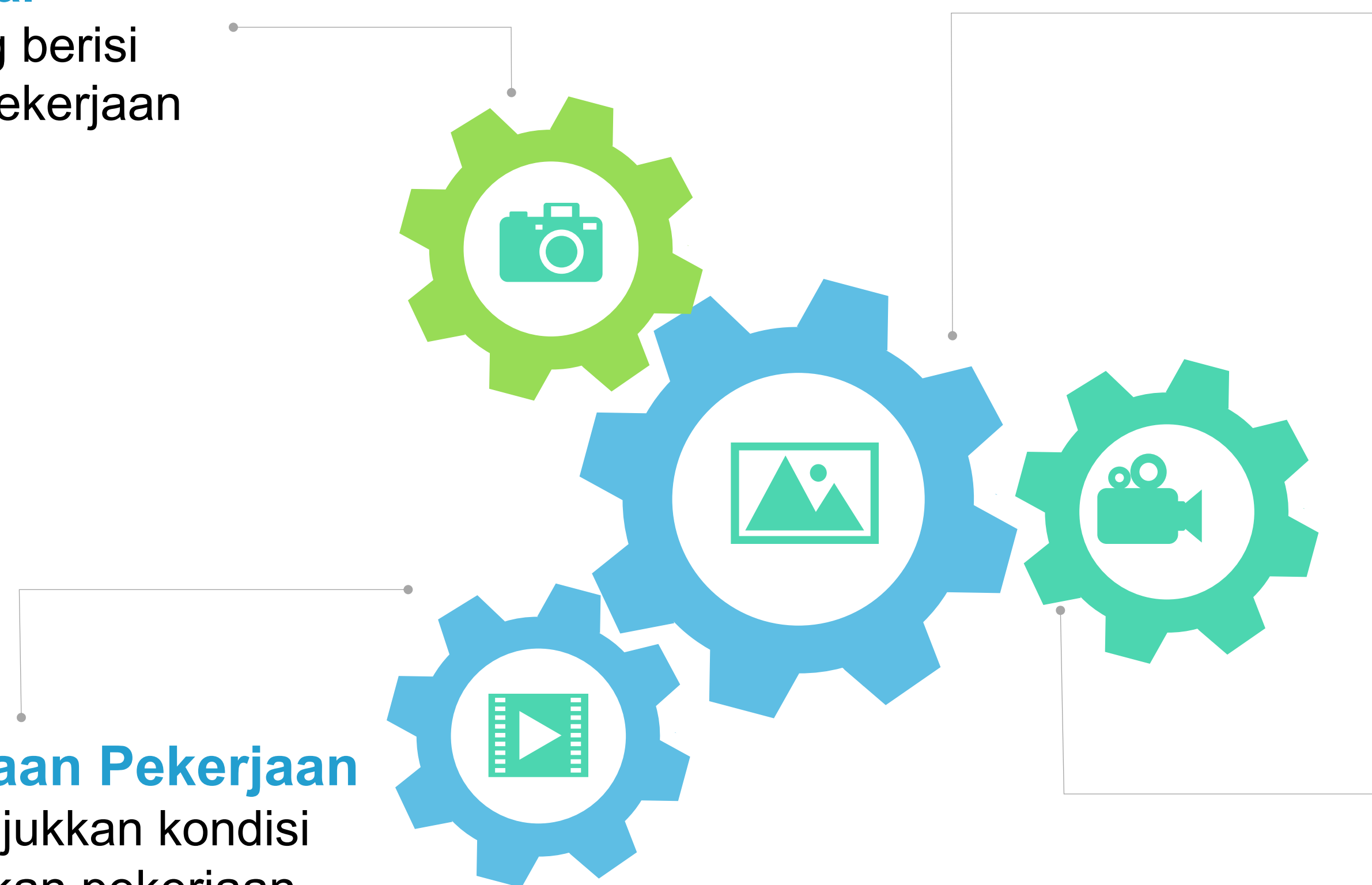
Dokumentasi Pengawasan Internal & Eksternal

Dokumentasi Akhir Pekerjaan

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

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

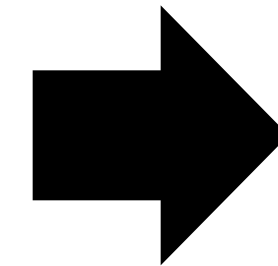


Pelaporan Swakelola



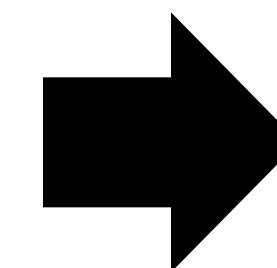
Laporan Awal

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

Pak C / Mr. C

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

Pak C / Mr. C

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.....

Pak C / Mr. C

PENYUSUNAN RENCANA PENGADAAN
BARANG/JASA PEMERINTAH SECARA
SWAKELOLA

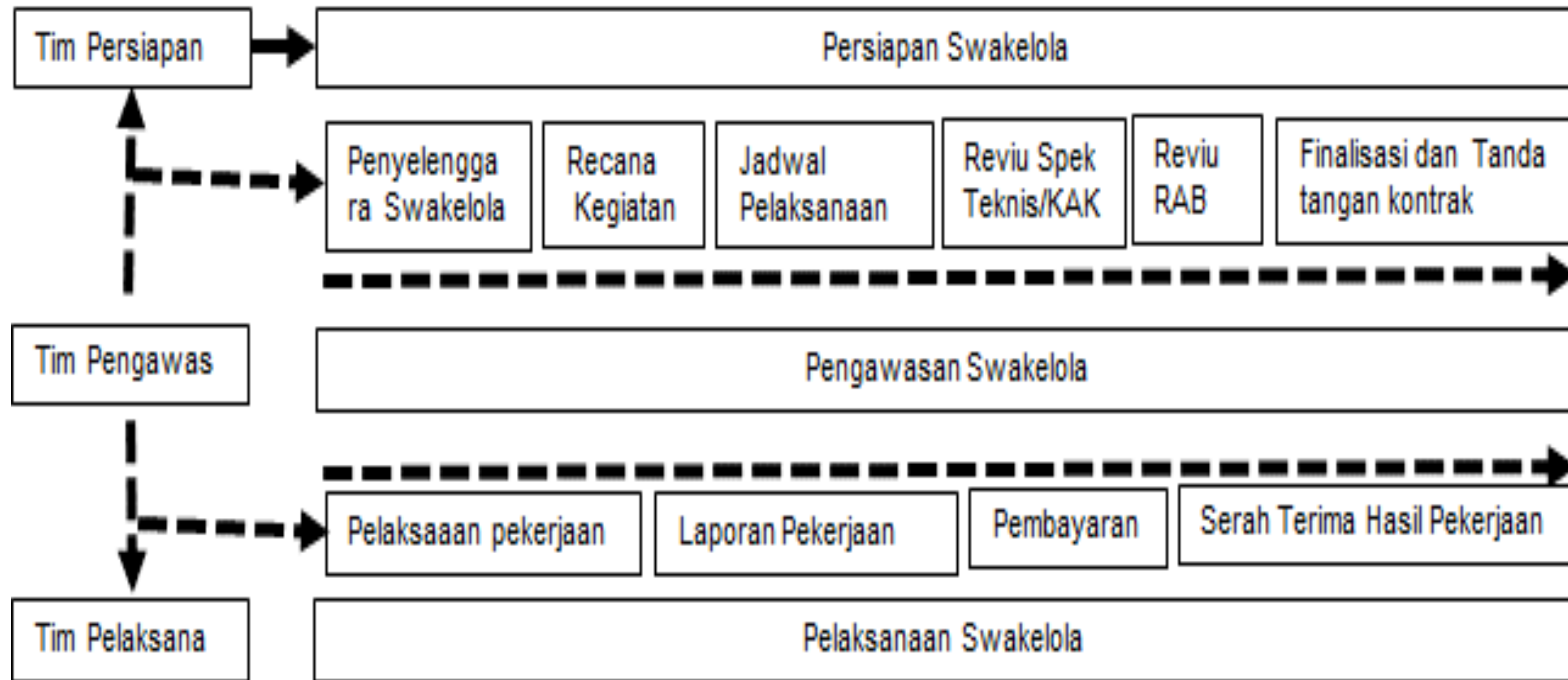
PELAKSANAAN PENGADAAN
BARANG/JASA SECARA
SWAKELOLA

PERSIAPAN PENGADAAN
BARANG/JASA SECARA
SWAKELOLA

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

Pak C / Mr. C

Melakukan Pengawasan dan Pengendalian Pelaksanaan Pengadaan Secara Swakelola



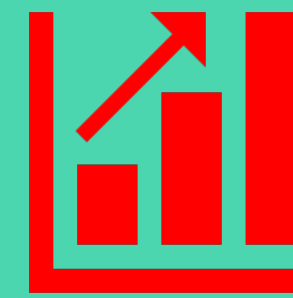
Pak C / Mr. C

Pengawasan PBJ Secara Swakelola Mulai Persiapan sd Serah Terima

Tim Pengawas



verifikasi administrasi dan dokumentasi serta pelaporan



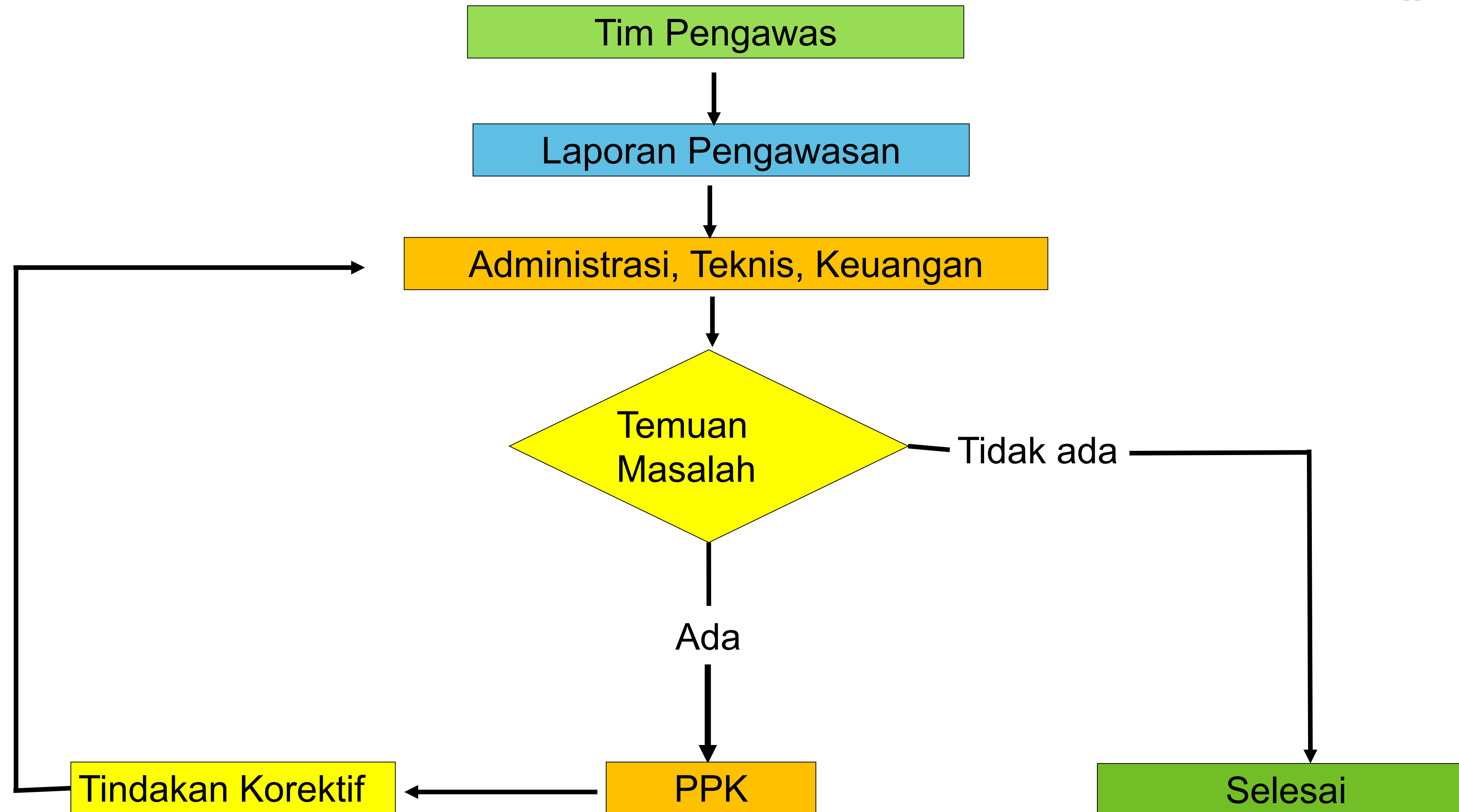
pengawasan teknis pelaksanaan dan hasil Swakelola untuk mengetahui realisasi fisik



Pengawasan tertib administrasi keuangan

Pak C / Mr. C

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

Pak C / Mr. C

Swakelola

Dalam melakukan monitoring dan evaluasi, Tim Pengawas harus memperhatikan beberapa hal, antara lain:

- a) Kualitas dan kuantitas hasil pekerjaan, waktu pelaksanaan, biaya kegiatan, dan layanan.
- b) Kualitas dan kuantitas hasil pekerjaan, penyerapan keuangan, penyerahan pekerjaan, dan foto-foto dokumentasi.
- c) Kesesuaian jadwal pelaksanaan pekerjaan, penyerapan keuangan, penyerahan pekerjaan, dan foto-foto dokumentasi.
- d) Kesesuaian jadwal pelaksanaan pekerjaan, penggunaan bahan, jasa lainnya, peralatan/suku cadang, dan tenaga ahli perseorangan.

Swakelola

Dalam melakukan monitoring dan evaluasi, Tim Pengawas harus memperhatikan beberapa hal, antara lain:

- a) Kualitas dan kuantitas hasil pekerjaan, waktu pelaksanaan, biaya kegiatan, dan layanan.
- b) Kualitas dan kuantitas hasil pekerjaan, penyerapan keuangan, penyerahan pekerjaan, dan foto-foto dokumentasi.
- c) Kesesuaian jadwal pelaksanaan pekerjaan, penyerapan keuangan, penyerahan pekerjaan, dan foto-foto dokumentasi.
- d) Kesesuaian jadwal pelaksanaan pekerjaan, penggunaan bahan, jasa lainnya, peralatan/ suku cadang, dan tenaga ahli perseorangan.**

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

(.....)

Pak C / Mr. C

Swakelola

Apa yang menjadi dasar penilaian PPK terhadap Penyelenggara Swakelola untuk Tipe I dan Tipe II?

- A. Penilaian PPK mandiri
- B. Laporan tim pengawas
- C. Penilaian PPK atau laporan tim pengawas
- D. Penilaian PPK dan laporan tim pengawas

Pak C / Mr. C

Swakelola

Apa yang menjadi dampak dari sanksi hukuman disiplin ringan bagi Penyelenggara Swakelola?

- A. Diberhentikan sebagai Pokja/PPK/PP
- B. Dituntut secara hukum
- C. Surat Teguran dari Pimpinan Instansi
- D. Pembatalan sebagai penyelenggara swakelola

Pak C / Mr. C

Swakelola

Apa yang menjadi contoh pelanggaran yang dapat menyebabkan sanksi hukuman disiplin berat bagi Penyelenggara Swakelola?

- A. Menolak melaksanakan pengadaan langsung melalui aplikasi e pengadaan langsung
- B. Tidak menjawab surat sanggahan dari penyedia
- C. Menerima Gratifikasi dan melakukan persekongkolan
- D. Melakukan pekerjaan yang tidak sesuai dengan kontrak

Swakelola

Apa yang menjadi perbedaan antara sanksi untuk Tipe I dan Tipe II dengan sanksi untuk Tipe III dan Tipe IV?

- A. Sanksi untuk Tipe I dan Tipe II berupa pembatalan sebagai penyelenggara swakelola, sedangkan sanksi untuk Tipe III dan Tipe IV berupa pembatalan sebagai pelaksana swakelola.
- B. Sanksi untuk Tipe I dan Tipe II berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan, sedangkan sanksi untuk Tipe III dan Tipe IV berdasarkan ketentuan yang tercantum dalam kontrak.
- C. Sanksi untuk Tipe I dan Tipe II dikenakan kepada Penyelenggara Swakelola, sedangkan sanksi untuk Tipe III dan Tipe IV dikenakan kepada tim pelaksana.
- D. Semua jawaban benar.

Pak C / Mr. C

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		

Pak C / Mr. C

Melakukan Penyerahan Hasil Pekerjaan

Tipe I	Tipe II		
<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>



Pak C / Mr. C

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				

2. Bahwa hasil pemeriksaan pelaksanaan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada angka 1 di atas menunjukkan bahwa tim pelaksana telah menyelesaikan seluruh pekerjaan
3. 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 Kedia

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

Pihak Kedua

Tim Pelaksana Swakelola

.....
NIP.....

.....
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 initanggal.....bulantahunyang 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 pekerjaansesuai Kontrak swakelola Swakelola Nomor :, tanggalkepada 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.

SOAL BUKU KERJA

Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BPSDM) Provinsi X pada Tahun 2022 akan melakukan kegiatan Bimbingan Teknis Pengelolaan Keuangan sebanyak 3 angkatan secara paralel pada tanggal 23 - 27 Mei 2022 (5 hari) dengan jumlah peserta sebanyak 40 orang setiap angkatan. Pelaksanaan Bimtek akan dilakukan secara swakelola di ruang kelas BPSDM Provinsi X. PPK BPSDM Provinsi X adalah Annisa Rahmawati.

Pak C / Mr. C

SOAL BUKU KERJA

Kepala BPSDM Provinsi X telah menetapkan Tim Penyelenggara Swakelola meliputi :

1. Tim Persiapan

- a. Okta Handriyansah (Ketua)
- b. Novi Ramadhani
- c. Lisa Nurbaiti

2. Tim Pelaksana

- a. Imam Nawawi (Ketua)
- b. Aji Setiaji
- c. Andi Darmawan

3. Tim Pengawas

- a. Dani Siswadi (Ketua)
- b. Beni Setiawan
- c. Sinta Nurhayati

Diasumsikan bahwa :

1. Makan minum yang dilaksanakan melalui penyedia sudah tersedia melalui kontrak lain
2. Jasa Konsultansi untuk penyusunan materi sudah tersedia dari Penyedia

Tugas anda :

a. Menyusun KAK Swakelola

b. Menyusun Form Berita Acara Pemeriksaan

c. Menyusun Berita Acara Serah Terima (BAST) Swakelola

Pak C / Mr. C

JAWABAN BUKU KERJA (1)

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

Nomor : 321/X/BPSDM/X/2021

Tanggal 28 Oktober 2022

Uraian Pendahuluan	
1. Latar Belakang	<p>Penyelenggaraan pemerintahan yang bersih, adil, transparan, dan akuntabilitas, mengharuskan pemerintah untuk mampu menyikapi dengan serius dan sistematis dalam menjamin pendistribusian dana yang merata pada semua sektor publik sehingga efektivitas dan efisiensi penggunaan dana dapat dipertanggungjawabkan.</p> <p>Guna meningkatkan kompetensi dalam pengelolaan keuangan, Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BPSDM) Provinsi X merencanakan kegiatan Bimbingan Teknis Pengelolaan Keuangan sebanyak 3 angkatan secara paralel pada tanggal 23 - 27 Mei 2022 (5 hari) dengan jumlah peserta sebanyak 40 orang setiap Angkatan.</p> <p>Adapun materi-materi yang akan diajarkan mencakup : ruang lingkup kebijakan keuangan daerah, penyusunan dokumen perencanaan dan penganggaran, penerapan kebijakan terkait pengelolaan barang, mekanisme pendapatan dan belanja negara, penerapan akuntansi dan pelaporan dan sistem penganggaran.</p>
2. Maksud dan Tujuan	<p>Maksud Maksud dari kegiatan ini adalah terlaksananya peningkatan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja dengan terlaksananya bimbingan teknis pengelolaan keuangan.</p> <p>Tujuan Meningkatkan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja para aparatur sipil negara yang menjadi peserta bimbingan teknis pengelolaan keuangan.</p>
3. Sasaran	Adapun sasaran/target dari kegiatan ini adalah aparatur sipil negara yang menjadi peserta yang berasal dari perangkat daerah pada Pemerintah provinsi X.

4. Lokasi Pekerjaan	Ruang Kelas Kantor BPSDM Provinsi X
5. Sumber Pendanaan	Pekerjaan ini dibiayai dari sumber pendanaan: DPA BPSDM Provinsi X
6. Nama dan Organisasi Pejabat Pembuat Komitmen	Nama Pejabat Pembuat Komitmen: Annisa Rahmawati Satuan Kerja: BPSDM Provinsi X
Data Penunjang	
7. Data Dasar	<ul style="list-style-type: none"> Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2007-2026 (RPJPN) Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2022-2026 (RPJMN IV) Laporan Keuangan BPSDM Provinsi X Tahun 2020 - 2024 Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan BPSDM Provinsi X Tahun 2020 - 2024 Organisasi dan Tata Kerja BPSDM Provinsi X
8. Standar Teknis	<ul style="list-style-type: none"> Pedoman Penyusunan Laporan Keuangan
9. Studi-Studi Terdahulu	<ul style="list-style-type: none"> Laporan Kegiatan Penyusunan Laporan Tahun 2015 - 2019
10. Referensi Hukum	<ol style="list-style-type: none"> Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya; Peraturan Kepala BPSDM Provinsi X Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Organisasi dan Tata Kerja BPSDM Provinsi X.
Ruang Lingkup	
11. Lingkup Pekerjaan	Pelaksanaan Bimbingan Teknis selama 5 hari kerja dengan tema Bimbingan Teknis Pengelolaan Keuangan
12. Keluaran/Output	Keikutsertaan peserta Bimtek dengan 3 angkatan / kelas yang berjalan paralel masing-masing 40 orang per-

	angkatan, dengan demikian keluarannya adalah 120 orang peserta.		
13. Peralatan, Material, Personel dan Fasilitas yang disiapkan Pejabat Pembuat Komitmen	Peralatan dan material yang disediakan BPSDM Provinsi X berupa ruang kerja dari Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) yang bertugas di BPSDM Provinsi X.		
14. Peralatan dan Material yang disiapkan Pelaksana Swakelola	Sarana-prasarana ruang kelas di BPSDM Provinsi X, kurikulum bahan ajar bahan tayang dan bahan evaluasi Bimbingan Teknis untuk dibagikan pada peserta, dan konsumsi bagi peserta dan panitia.		
15. Lingkup Kewenangan Pelaksana Swakelola	Pelaksana bertindak sebagai panitia dalam pelaksanaan bimtek.		
16. Jangka Waktu Penyelesaian Pekerjaan	5 (lima) hari		
17. Organisasi dan Personel Tim Pelaksana	Posisi	Kualifikasi	Jumlah Orang
	Tim Persiapan		
	Ketua	Okta Handriaynsyah (S1)	3 orang
	Anggota	1. Novi Ramadhani (S1) 2. Lisa Nurbaiti (D-III)	
	Tim Pelaksana		
	Ketua	Imam Nawawi (S1)	3 orang
Anggota	1. Aji Setiaji (S1) 2. Andi Darmawan (S1)		
Tim Pengawas			
Ketua	Dani Siswadi (S2)	3 orang	
Anggota	1. Beni Setiawan (S1) 2. Sinta Nurhayati (D-IV)		
18. Jadwal Tahapan Pelaksanaan Pekerjaan	No	Kegiatan	Bulan 12 1 2 3 4 5

Pak C / Mr. C


JAWABAN BUKU KERJA (2)

1	Perencanaan Swakelola	x						
2	Tahap Persiapan	x	x	x				
a	Membentuk tim Persiapan, Pelaksana, dan Pengawas	x						
b	Melaksanakan Persiapan Swakelola	x						
c	Melaksanakan proses Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia yang mendukung kegiatan berupa Jasa Konsultansi sebagai input kegiatan	x	x	x				
5	Melaksanakan proses Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia yang mendukung kegiatan berupa Jasa Lainnya catering			x	x			
6	Pelaksanaan Persiapan Swakelola			x	x			
7	Pelaksanaan Kegiatan Swakelola			x	x	x		
8	Penyelesaian Kegiatan Swakelola							x
Hal-Hal Lain								
19. Produksi Dalam Negeri dan UMKK	Semua kegiatan Swakelola berdasarkan KAK ini harus menggunakan produk dalam negeri dari Usaha Mikro Kecil dan Koperasi							
20. Pedoman Pengumpulan Data Lapangan	Pengumpulan data lapangan harus memenuhi persyaratan berikut: a. identifikasi calon peserta b. identifikasi kebutuhan pelatihan c. penyusunan dokumen dan instrumen pelatihan							
21. Alih Pengetahuan	Jika diperlukan, Pelaksana Swakelola berkewajiban untuk menyelenggarakan pertemuan dan pembahasan dalam rangka alih pengetahuan kepada personel satuan kerja Pejabat Penandatanganan Kontrak berikut: Tidak diperlukan							

Disusun/Disiapkan oleh PPK


Annisa Rahmawati
NIP.12345678910

Kota X, 28 oktober 2021
Ditetapkan oleh PA
BPSDM Provinsi X


Naitsrti Samag
NIP.175645678910

Pak C / Mr. C

JAWABAN BUKU KERJA (3)

Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi X
Jalan.....

BERITA ACARA PEMERIKSAAN HASIL PEKERJAAN SWAKELOLA TIPE I
Nomor: 12345/BAP/V/2022

Pada hari ini Selasa tanggal Tiga Puluh Satu Bulan Mei tahun Dua Ribu Dua Puluh Dua (31-05-2022), telah dilakukan pemeriksaan kelengkapan administrasi, teknis dan keuangan untuk pekerjaan Kegiatan Bimbingan Teknis Pengelolaan Keuangan 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	Keterangan
I	Tahap Persiapan				
	Penetapan Penyelenggara Swakelola	Administrasi	PA/KPA/PPK	v	Sesuai
	Penyusunan Rencana Kegiatan	Administratif dan Teknis	PPK/Tim Persiapan	v	Sesuai
	Penyusunan Jadwal Pelaksanaan	Administratif dan Teknis	PPK/Tim Persiapan	v	Sesuai
	Reviu Spesifikasi Teknis/ KAK	Administratif dan Teknis	PPK/Tim Persiapan	v	Sesuai
	Reviu RAB	Keuangan	PPK/Tim Persiapan	v	Sesuai
	Finalisasi dan Penandatanganan Kontrak Swakelola	Administratif	PPK/Tim Persiapan	v	Sesuai
II	Tahap Pelaksanaan				
	Tenaga Kerja	Administratif dan Teknis	PPK/Tim Pelaksana	v	Sesuai

	Sarana Prasarana	Administratif dan Teknis	PPK/Tim Pelaksana	v	Sesuai
	Bahan/Material	Administratif dan Teknis	PPK/Tim Pelaksana	v	Sesuai
	Pembayaran	Keuangan	PPK/Tim Pelaksana	v	Sesuai
	Laporan pendahuluan, kemajuan dan laporan akhir	Administratif dan Teknis	PPK/Tim Pelaksana	v	Sesuai
III	Tahap Serah Terima				
	Serah Terima Hasil Pekerjaan dari Tim Pelaksana/Ketua Ormas/Pokmas ke PPK	Administratif dan Teknis	PPK/Tim Pengawas	v	Sesuai
	Serah Terima Hasil Pekerjaan PPK ke PA/KPA	Administratif dan Teknis	PPK/Tim Pengawas	v	Sesuai

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

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

Kota X, 31 Mei 2022

Ketua Tim Pelaksana



Imam Nawawi

Ketua Tim Pengawas



Dani Siswadi

Pak C / Mr. C

JAWABAN BUKU KERJA (4)

Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi X
Jalan Marimas No. 1A Provinsi X 12940, Telepon: (091)1234567

BERITA ACARA SERAH TERIMA PEKERJAAN SWAKELOLA
Nomor: 1234/BAST/VI/2022
Tanggal : 1 Juni 2022

Pada hari ini Rabu tanggal Satu Juni tahun Dua Ribu Dua Puluh Dua (01-06-2022), yang bertanda tangan di bawah ini:


- I. Pihak Pertama
Nama : Annisa Rahmawati
Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen Provinsi X
Alamat : Jalan Marimas No. 1A Provinsi X
- II. Pihak Kedua
Nama : Imam Nawawi
Jabatan : Ketua Tim Pelaksana
Alamat : Jalan Marimas No. 1A Provinsi X

Dengan ini PIHAK KEDUA telah menyerahkan hasil pekerjaan sesuai kegiatan Swakelola Nomor Nomor : 321/X/BPSDM/X/2021 RUP :12345 Paket Swakelola Bimbingan Teknis Pengelolaan Keuangan Tanggal 28 Oktober 2021 Berdasarkan Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan Swakelola Tipe I Nomor: 12345/BAP/V/2022 maka pelaksanaan pekerjaan oleh PIHAK KEDUA telah mencapai tahap prestasi 100% (seratus persen) dengan baik. Demikian Berita Acara Serah Terima ini dibuat dengan sebenarnya dalam rangkap 3 (tiga) untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK PERTAMA
Pejabat Pembuat
Komitmen


Annisa Rahmawati
NIP.12345678910

PIHAK KEDUA
Ketua Tim Pelaksana


Imam Nawawi
NIP. 2345667545

1

LAMPIRAN BERITA ACARA SERAH TERIMA

Nama Kegiatan : Bimbingan Teknis Pengelolaan Keuangan

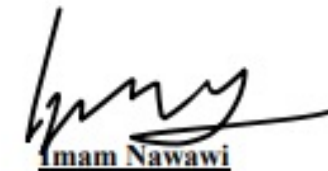
Tanggal : 23 - 27 Mei 2022 (5 hari)

No.	Uraian Pekerjaan	Jumlah Satuan	Keterangan
1	Jumah Bimbingan Teknis Pengelolaan Keuangan pada tanggal 23 - 27 Mei 2022 (5 hari) Angkatan 1	40 orang	Sesuai
2	Jumah Bimbingan Teknis Pengelolaan Keuangan pada tanggal 23 - 27 Mei 2022 (5 hari) Angkatan 2	40 orang	Sesuai
3	Jumah Bimbingan Teknis Pengelolaan Keuangan pada tanggal 23 - 27 Mei 2022 (5 hari) Angkatan 3	40 orang	Sesuai

PIHAK PERTAMA
Pejabat Pembuat
Komitmen


Annisa Rahmawati
NIP.12345678910

Kota X, 1 Juni 2022
PIHAK KEDUA
Ketua Tim Pelaksana


Imam Nawawi
NIP. 2345667545

2

Berita Acara PPK kepada PA/KPA

BERITA ACARA SERAH TERIMA PEKERJAAN
Nomor: /BAST/IX/2021

Pada hari ini Rabu tanggal Satu Juni tahun Dua Ribu Dua Puluh Dua (01-06-2022), yang bertanda tangan di bawah ini:


- III. Pihak Pertama
Nama : Naitstri Samag
Jabatan : Pengguna Anggaran BPSDM Provinsi X
Alamat : Jalan Marimas No. 1A Provinsi X
- IV. Pihak Kedua
Nama : Annisa Rahmawati
Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen Provinsi X
Alamat : Jalan Marimas No. 1A Provinsi X

Dengan ini PIHAK PERTAMA telah menyerahkan Dokumen Administrasi Hasil Pekerjaan untuk Paket Swakelola Pekerjaan Bimbingan Teknis Pengelolaan Keuangan Tanggal 28 Oktober 2021 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 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
6	Laporan Pengawasan
7	Laporan pelaksanaan swakelola
8	Dokumen serah terima hasil pekerjaan beserta kelengkapannya

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

PIHAK PERTAMA
Pengguna Anggaran


Naitstri Samag
NIP.175645678910

PIHAK KEDUA
Pejabat Pembuat Komitmen


Annisa Rahmawati
NIP.12345678910

3

4

Pak C / Mr. C

SEKIAN

Terima Kasih Semoga bermanfaat

Referensi :

1. Peraturan Perundangan Terkait
2. Slide/Modul Bahan Ajar LKPP
3. Excellence in Public Sector Procurement – How to control costs and add value (Stuart Emmett & Paul Wright, 2011 – ISBN 1-903-499-66-6)

