

# MODUL

Jenis Kompetensi

# MENGELOLA PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH SECARA SWAKELOLA

**LEVEL 2 VERSI 2**

Disusun oleh:  
**Baihaki**  
**Hestri Rokayah**





**MODUL**  
**JENIS KOMPETENSI MELENGELOLA PENGADAAN**  
**BARANG/JASA PEMERINTAH SECARA SWAKELOLA LEVEL 2**  
**VERSI 2**

**Disusun oleh:**  
**Baihaki**  
**Hestri Rokayah**

**PUSAT PENDIDIKAN DAN PEATIHAN PENGADAAN BARANG/JASA**  
**LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH**  
**TAHUN 2021**

## KATA PENGANTAR

Segala Puji bagi Tuhan Yang Maha Esa, berkat Rahmat-Nya modul berjudul Jenis Kompetensi Mengelola Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (PBJP) secara Swakelola Level 2 Versi 2 dapat diselesaikan. Terima kasih kami sampaikan atas saran dan masukan dari berbagai pihak melalui pembahasan yang intensif dengan para Widyaiswara lingkup Pusat Pendidikan dan Pelatihan PBJ - LKPP.

Modul ini diharapkan dapat menjadi acuan bagi para peserta pelatihan dalam mempelajari tentang mengelola PBJP secara Swakelola serta menganalisis pekerjaan Swakelola tersebut dan dapat dijadikan sebagai media pembelajaran bagi peserta pelatihan agar mempunyai kesamaan pemahaman. Penyusunan modul ini, mengacu berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, Peraturan LKPP Nomor 3 tahun 2021 tentang Pedoman Swakelola serta peraturan turunan lainnya.

Modul ini disusun oleh Baihaki dan Hestri Rokayah, kami sampaikan terima kasih kepada penulis dan penghargaan setinggi-tingginya kepada Pimpinan LKPP serta semua pihak yang memberikan sumbangsih masukan konstruktifnya. Modul ini diharapkan menjadi acuan bagi semua pihak yang terkait dalam penyelenggaraan pelatihan. Masukan dan saran perbaikan dari berbagai pihak sangat diperlukan untuk kesempurnaan penulisan modul. Demikian modul ini dibuat semoga bermanfaat.

Jakarta, Desember 2021`

**Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan  
Pengadaan Barang/Jasa**



**Hardi Afriansyah**

NIP. 196904212002121001

## DAFTAR ISI

<b>KATA PENGANTAR</b> .....	<b>i</b>
<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>ii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	<b>iv</b>
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	<b>v</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	<b>vi</b>
<b>PETUNJUK PENGGUNAAN MODUL</b> .....	<b>vii</b>
A. Petunjuk Bagi Peserta .....	vii
B. Petunjuk Bagi Widyaiswara/Fasilitator.....	vii
<b>BAB I</b> .....	<b>1</b>
<b>PENDAHULUAN</b> .....	<b>1</b>
A. Latar Belakang .....	1
B. Deskripsi Singkat.....	2
C. Tujuan Pembelajaran .....	2
D. Materi Pokok dan Sub Materi Pokok .....	3
<b>BAB II</b> .....	<b>4</b>
<b>PERENCANAAN PENGADAAN BARANG/JASA SECARA SWAKELOLA ....</b>	<b>4</b>
A. Uraian Materi.....	4
1. Penetapan tipe Swakelola.....	6
2. Penyusunan Spesifikasi Teknis/KAK .....	7
3. Penyusunan Rencana Anggaran Biaya .....	9
B. Latihan.....	10
C. Rangkuman .....	10
D. Evaluasi Materi Pokok 1 .....	10
E. Umpan Balik dan Tindak Lanjut.....	12
<b>BAB III</b> .....	<b>13</b>
<b>PERSIAPAN PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI SWAKELOLA.....</b>	<b>13</b>
A. Uraian Materi.....	13
1. Penetapan Penyelenggara Swakelola.....	14
2. Rencana Kegiatan .....	20
3. Jadwal Pelaksanaan.....	21
4. Reviu Spesifikasi Teknis/KAK.....	23
5. Rencana Anggaran Biaya (RAB).....	23
6. Finalisasi dan Penandatanganan Kontrak Swakelola.....	25
B. Latihan.....	26
C. Rangkuman .....	26
D. Evaluasi Materi Pokok 2 .....	27
E. Umpan Balik dan Tindak Lanjut.....	29
<b>BAB IV</b> .....	<b>30</b>
<b>PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI SWAKELOLA..</b>	<b>30</b>
A. Uraian Materi.....	30
1. Pelaksanaan Swakelola Tipe I .....	31
2. Pelaksanaan Swakelola Tipe II .....	32
3. Pelaksanaan Swakelola Tipe III .....	34
4. Pelaksanaan Swakelola Tipe IV.....	35
B. Latihan.....	37
C. Rangkuman .....	37

D. Evaluasi Materi Pokok 3 .....	38
E. Umpan Balik dan Tindak Lanjut.....	40
<b>BAB V .....</b>	<b>41</b>
<b>PENGAWASAN BARANG/JASA MELALUI SWAKELOLA .....</b>	<b>41</b>
A. Uraian Materi.....	41
1. Tindak Lanjut Pengawasan Swakelola.....	42
2. Menyusun Evaluasi dan Laporan Hasil Pengawasan.....	43
3. Sanksi .....	46
B. Latihan.....	47
C. Rangkuman .....	47
D. Evaluasi Materi Pokok 4 .....	48
E. Umpan Balik dan Tindak Lanjut.....	50
<b>BAB VI .....</b>	<b>51</b>
<b>SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN .....</b>	<b>51</b>
A. Uraian Materi.....	51
B. Latihan.....	53
C. Rangkuman .....	53
D. Evaluasi Materi Pokok 5 .....	53
E. Umpan Balik dan Tindak Lanjut.....	54
<b>BAB VII .....</b>	<b>56</b>
<b>PENUTUP .....</b>	<b>56</b>
A. Kesimpulan.....	56
B. Implikasi.....	56
C. Tindak Lanjut.....	56
<b>KUNCI JAWABAN SOAL.....</b>	<b>58</b>
<b>DAFTAR REFERENSI .....</b>	<b>59</b>
<b>GLOSARIUM .....</b>	<b>60</b>
<b>LAMPIRAN .....</b>	<b>62</b>

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Tahap Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola .....	4
Gambar 2. 2 Tahapan Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola .....	4
Gambar 4. 1 Swakelola Tipe I .....	31
Gambar 4. 2 Swakelola Tipe II .....	33
Gambar 4. 3 Swakelola Tipe III .....	34
Gambar 4. 4 Swakelola Tipe IV .....	36
Gambar 5. 1 Ruang Lingkup Pengawasan Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola .....	41
Gambar 5. 2 Tindak Lanjut Pengawasan Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola .....	43

## DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1 Pengelolaan Perencanaan .....	5
Tabel 2. 2 Cara Menetapkan Tipe Swakelola.....	6
Tabel 3. 1 Pengelolaan Persiapan .....	14
Tabel 3. 2 Langkah-langkah yang harus dilakukan PA/KPA dan PPK dalam Penetapan Penyelenggara Swakelola.....	14
Tabel 3. 3 Penetapan Tim Penyelenggara Swakelola.....	18
Tabel 3. 4 Rencana Kegiatan Sterilisasi Hewan Penular Rabies, Dinas Ketahanan Pangan, Kelautan dan Perikanan, Provinsi A, Tahun Anggaran 2021 .....	21
Tabel 3. 5 Jadwal Kegiatan Swakelola Tipe III Pekerjaan Sterilisasi Hewan Penular Rabies.....	23
Tabel 3. 6 RAB Swakelola Tipe III Pekerjaan Sterilisasi Hewan Penular Rabies .....	24
Tabel 4. 1 Pengelolaan pelaksanaan Swakelola .....	30
Tabel 4. 2 Proses Pelaksanaan Swakelola Tipe I .....	32
Tabel 4. 3 Proses Pelaksanaan Swakelola Tipe II .....	33
Tabel 4. 4 Proses Pelaksanaan Swakelola Tipe III .....	34
Tabel 4. 5 Proses Pelaksanaan Swakelola Tipe IV .....	36
Tabel 5. 1 Pengelolaan Pengawasan.....	42
Tabel 5. 2 Pengawasan Swakelola .....	42
Tabel 5. 3 Monitoring dan Evaluasi Swakelola .....	45
Tabel 5. 4 Ketentuan Pengenaan Sanksi .....	46
Tabel 6. 1 Pengelolaan Serah Terima Hasil Pekerjaan.....	51

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Contoh Surat Permohonan Kerja Sama .....	62
Lampiran 2 Contoh Format Kesepakatan Kerjasama Swakelola Tipe II .....	63
Lampiran 3 Contoh Format Spesifikasi Teknis/KAK .....	66
Lampiran 4 Contoh Format Laporan Perencanaan Swakelola .....	68
Lampiran 5 Contoh Format SK Tim Persiapan .....	70
Lampiran 6 Contoh Format Laporan Persiapan Swakelola .....	73
Lampiran 7 Contoh Bentuk Kontrak swakelola Swakelola Tipe II/III/IV .....	76
Lampiran 8 Contoh Laporan Pelaksanaan Swakelola .....	80
Lampiran 9. Contoh Format Laporan Pengawasan Swakelola.....	81
Lampiran 10 Contoh Format Berita Acara Pemeriksaan .....	83
Lampiran 11 Contoh Format Berita Acara Serah Terima Pekerjaan .....	85
Lampiran 12 Contoh Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan dari PPK ke PA/KPA .....	87



## PETUNJUK PENGGUNAAN MODUL

### A. Petunjuk Bagi Peserta

Untuk memperoleh hasil belajar melalui maksimal bagi peserta, maka modul ini digunakan dengan langkah- langkah sebagai berikut:

1. Peserta membaca dan memahami dengan seksama uraian-uraian materi dalam modul ini. Bila ada materi yang kurang jelas, peserta dapat bertanya pada Widyaiswara/Fasilitator/Narasumber yang mengampu kegiatan belajar.
2. Kerjakan setiap tugas formatif (soal latihan) yang ada dalam modul ini, untuk mengetahui seberapa besar pemahaman yang telah dimiliki terhadap materi yang akan dibahas dalam kegiatan belajar.

### B. Petunjuk Bagi Widyaiswara/Fasilitator

Dalam setiap kegiatan belajar Widyaiswara/Fasilitator harus:

1. Membaca dan memahami isi modul ini.
2. Menyusun bahan ajar dan skenario pembelajaran untuk mata pelatihan dalam modul ini.
3. Membantu peserta dalam merencanakan proses belajar.
4. Membimbing peserta melalui tugas-tugas pelatihan yang dijelaskan dalam tahap materi dalam modul.
5. Membantu peserta dalam memahami konsep, praktik dan menjawab pertanyaan peserta me-ngenai proses belajar
6. Membantu peserta untuk menentukan dan mengakses sumber tambahan lain yang diperlukan untuk belajar.
7. Mengorganisasikan kegiatan belajar kelompok jika diperlukan.

# **BAB I PENDAHULUAN**

## **A. Latar Belakang**

Dalam pelaksanaan pengadaan melalui Swakelola mengikuti ketentuan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Perpres 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa No. 3 Tahun 2021 tentang Pedoman Swakelola.

Swakelola dilaksanakan manakala barang/jasa yang dibutuhkan tidak dapat disediakan atau tidak diminati oleh pelaku usaha. Swakelola dapat juga digunakan dalam rangka mengoptimalkan pemanfaatan sumber daya/kemampuan teknis yang dimiliki pemerintah, barang/jasa yang bersifat rahasia dan mampu dilaksanakan oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah yang bersangkutan, serta dalam rangka peningkatan peran serta pemberdayaan Organisasi Kemasyarakatan (Ormas) dan Kelompok Masyarakat (Pokmas).

Terdapat 4 Tipe pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (PBJP) secara swakelola yaitu Tipe I, II, III, dan IV. Untuk pelaksanaan Swakelola Tipe I tidak diperlukan Kesepakatan Kerja sama dan Kontrak Swakelola, Kesepakatan Kerja sama hanya digunakan untuk Swakelola Tipe II.

Tahapan dalam PBJP melalui Swakelola meliputi perencanaan, persiapan, pelaksanaan, pengawasan dan serah terima hasil pekerjaan. Penjelasan tahapan tersebut disampaikan sesuai dengan jenis pekerjaannya yang kemudian dibedakan menjadi kompetensi sebagai berikut:

1. Kompetensi Level 2 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. Contoh kegiatan pelatihan

2. Kompetensi Level 3 untuk pekerjaan dengan masukan (input) berupa personil dengan keahlian tertentu dan bahan/material umum, proses/metode pelaksanaan telah memiliki standar/pedoman yang spesifik sesuai bidang pekerjaan dengan variasi pelaksanaan tergantung pada kondisi lapangan, dan/atau keluaran (output) yang akan dihasilkan dapat diukur secara kuantitatif dan/atau kualitatif contoh perbaikan rumah tidak layak huni, pembangunan jalan pemukiman
3. Kompetensi Level 4 untuk pekerjaan dengan masukan (input) berupa personil dengan keahlian tertentu dan bahan/material spesifik sesuai jenis pekerjaan, proses/metode pelaksanaan mengacu pada kaidah keilmuan dibidang tertentu dengan variasi pelaksanaan yang tinggi, dan/atau keluaran (output) yang akan dihasilkan dapat diukur secara kuantitatif dan/atau diukur secara kualitatif yang ukurannya ditetapkan secara terbuka karena sulit didefinisikan contoh kegiatan penelitian/kajian pengembangan teknologi.

Modul ini diharapkan dapat memberikan pemahaman mengenai perencanaan, persiapan, pelaksanaan, dan pengawasan Swakelola untuk masing-masing Tipe Swakelola pada kompetensi level 2.

## **B. Deskripsi Singkat**

Mata pelatihan ini dimaksudkan agar peserta pelatihan mampu melakukan Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola. Materi yang dibahas meliputi: perencanaan, persiapan, pelaksanaan, pengawasan, resiko dan mengidentifikasi dan mengumpulkan bahan dan/atau data dan/atau informasi.

## **C. Tujuan Pembelajaran**

### **1. Kompetensi Dasar**

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

## 2. Indikator Keberhasilan

Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta dapat:

- a. melakukan pekerjaan perencanaan, persiapan, pelaksanaan, dan pengawasan pada Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah melalui Swakelola sesuai pedoman/panduan dan ketentuan.
- b. melakukan pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa melalui 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 melalui kuantitatif.

### **D. Materi Pokok dan Sub Materi Pokok**

Materi Pokok dan Sub Materi Pokok dalam modul ini meliputi:

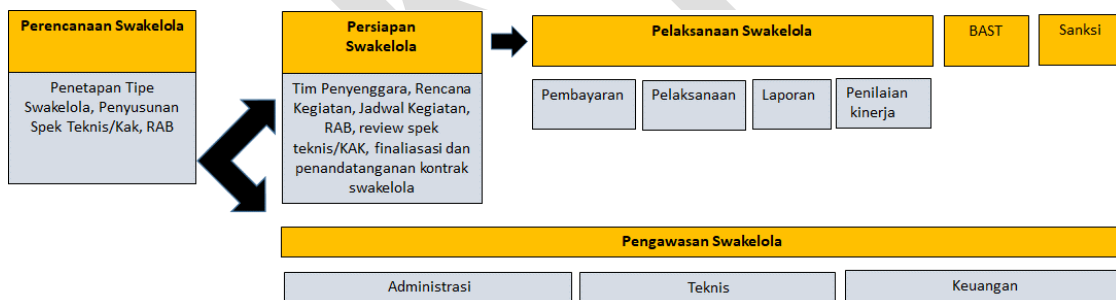
1. Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola
2. Persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola
3. Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola
4. Pengawasan Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola
5. Serah Terima Hasil Pekerjaan

## BAB II PERENCANAAN PENGADAAN BARANG/JASA SECARA SWAKELOLA

Indikator Hasil Belajar: Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta mampu melakukan perencanaan 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 melalui kuantitatif

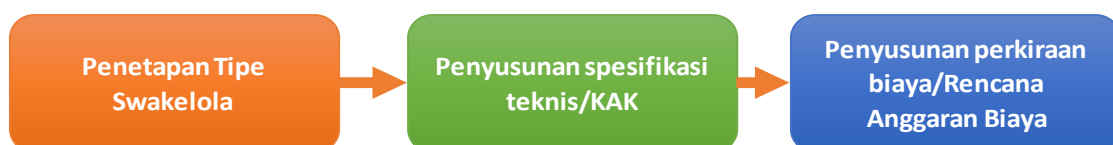
### A. Uraian Materi

Swakelola adalah cara memperoleh barang/jasa yang dikerjakan sendiri oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah, Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah lain, Organisasi Kemasyarakatan, atau Kelompok Masyarakat. Proses pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola meliputi tahap perencanaan, persiapan, pelaksanaan dan pengawasan Swakelola seperti pada Gambar 2.1 di bawah ini.



Gambar 2. 1 Tahap Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola

Tahap perencanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola meliputi penetapan tipe Swakelola, penyusunan spesifikasi teknis/KAK, dan penyusunan Rencana Anggaran Biaya (RAB). Tahapan perencanaan dapat dilihat pada Gambar 2.2 di bawah ini.



Gambar 2. 2 Tahapan Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola

Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola merupakan tahapan yang memegang peranan penting dalam pelaksanaan Swakelola itu sendiri. Karena hasil perencanaan Swakelola menjadi pedoman dan acuan dasar dalam melaksanakan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa. Perencanaan yang baik akan memudahkan persiapan sampai dengan serah terima hasil pekerjaan Swakelola. Hasil perencanaan Swakelola di masukkan dalam aplikasi SIRUP (sistem informasi rencana umum pengadaan).

Tahap Persiapan tidak selalu dilakukan pada awal tahun anggaran, untuk pekerjaan tertentu yang pelaksanaannya memerlukan waktu 1 tahun anggaran atau pekerjaan yang memerlukan waktu lebih dari 1 tahun anggaran maka persiapan dapat dilakukan sebelum tahun berjalan

Sesuai PerLKPP No. 3 Tahun 2021, PA/KPA dengan pertimbangan untuk mengatasi kekosongan hukum dan/atau stagnasi pemerintahan guna kemanfaatan dan kepentingan umum dapat menyesuaikan prosedur/tata cara pedoman Swakelola. Pada prinsip diperbolehkan selama tidak bertentangan dengan Perpres No. 16 Tahun 2018 dan perubahannya. Contoh program swakelola di bidang program padat karya, program Kotaku, pengelolaan dana alokasi kelurahan.

Untuk mencapai hasil perencanaan Pengadaan Barang/Jasa yang optimal, PA/KPA perlu memperhatikan tiga titik kritis dalam pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola yang meliputi titik input, proses dan *output* perencanaan seperti dijelaskan di atas. Gambaran proses pengelolaan perencanaan dapat dilihat pada Tabel 2.1 di bawah ini.

Tabel 2. 1 Pengelolaan Perencanaan

Input	Proses/ Metode	Output/Keluaran
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Program kerja satuan kerja K/L/PD Penanggungjawab anggaran</li> <li>• Personil yang memiliki kompetensi PBJP melalui Swakelola</li> <li>• Peralatan kantor seperti komputer, meja dan kursi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifikasi pengadaan</li> <li>• Ketersediaan calon pelaksana Swakelola</li> <li>• Kriteria pekerjaan yang dapat di swakelola</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penetapan Tipe Swakelola</li> <li>• Spek Teknis /KAK</li> <li>• RAB</li> <li>• Laporan Perencanaan Swakelola (Format laporan perencanaan Swakelola dapat dilihat pada Lampiran 4)</li> </ul>

## 1. Penetapan tipe Swakelola

Sejak identifikasi pengadaan Barang/Jasa sampai dengan penetapan Barang/Jasa sebenarnya tipe Swakelola sudah dapat diidentifikasi untuk kemudian ditindaklanjuti secara formal oleh Penyelenggara Swakelola. Menentukan pilihan tipe Swakelola menjadi penting karena pelaksana, proses, dan prosedur dari masing-masing tipe Swakelola berbeda.

PA/KPA menetapkan tipe Swakelola berdasarkan hasil identifikasi pengadaan dan ketersediaan calon pelaksana Swakelola, kriteria barang/jasa yang dapat diadakan melalui Swakelola. Materi tentang kriteria dan contoh pekerjaan yang dapat dilaksanakan melalui Swakelola tersebut telah dibahas pada modul pembelajaran level 1. Selanjutnya PA/KPA memilih/menetapkan pelaksana Swakelola berdasarkan ketersediaan pelaksana Swakelola. Tabel 2.2 di bawah ini menjelaskan bagaimana cara menentukan tipe Swakelola yang akan digunakan.

Tabel 2. 2 Cara Menetapkan Tipe Swakelola

Tipe I	Jika Barang/Jasa yang dibutuhkan masuk kriteria Barang/Jasa yang dapat diadakan melalui Swakelola dan merupakan tugas dan fungsi dari Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah penanggungjawab anggaran maka tipe Swakelola yang di pilih adalah Tipe I Contoh : 1. Kegiatan bimbingan teknis 2. Penyuluhan 3. Sosialisasi peraturan baru.
Tipe II	Jika Barang/Jasa yang dibutuhkan masuk kriteria Barang/Jasa yang dapat diadakan melalui Swakelola dan 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. Dalam kondisi ini dipilih Swakelola Tipe II. Contoh : 1. Kegiatan Pendidikan dan pelatihan 2. Pengujian laboratorium, Kajian kebijakan 3. Barang/Jasa yang masih dalam tahap pengembangan misalnya pemanfaatan sampah sebagai sumber energi listrik.
Tipe III	Jika Barang/Jasa yang dibutuhkan masuk kriteria Barang/Jasa yang dapat diadakan melalui Swakelola dan pelaksanaannya memerlukan keterlibatan Organisasi Kemasyarakatan sipil/Lembaga Swadaya Masyarakat/perguruan tinggi swasta/organisasi profesi yang dianggap mampu untuk melaksanakan pekerjaan.

	<p>Contoh :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemberian vaksin untuk pemberantasan penyakit rabies pada hewan peliharaan</li> <li>2. Pelatihan tata cara pemotongan hewan kurban</li> <li>3. Pelatihan tata cara penanganan jenazah</li> </ol>
Tipe IV	<p>Jika Barang/Jasa yang dibutuhkan masuk kriteria Barang/Jasa yang dapat diadakan melalui Swakelola dan/atau berdasarkan usulan dari Kelompok Masyarakat, pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa memerlukan partisipasi langsung masyarakat atau kepentingan langsung masyarakat dengan melibatkan masyarakat yang dianggap mampu untuk melaksanakannya.</p> <p>Contoh :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kegiatan Pemberian Makanan Tambahan (PMT) untuk anak balita oleh oleh Kader PKK/Posyandu,</li> <li>2. Renovasi rumah tidak layak huni</li> <li>3. Perbaikan jalan lingkungan</li> </ol>

## 2. Penyusunan Spesifikasi Teknis/KAK

Spesifikasi Teknis adalah karakteristik total dari barang/jasa, yang dapat memenuhi kebutuhan dan keinginan pengguna barang/jasa yang dinyatakan secara tertulis. Spesifikasi Teknis juga dapat diartikan sebagai suatu uraian terperinci mengenai persyaratan kinerja barang/jasa, seperti kualitas material, metode kerja dan standar kualitas pekerjaan dan lain lain yang harus diberikan oleh Pelaksana pekerjaan.

Spesifikasi Teknis paling sedikit berisi, namun tidak terbatas pada :

- a. 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
  - 1) Merek yaitu menyatakan mutu barang/jasa berdasarkan merk/type barang/jasa yang sudah dikenal oleh pengguna. Penyebutan merk hanya boleh dilakukan selama sesuai dengan ketentuan pada Perpres No 12 Tahun 2021 pasal 19 ayat 2. contoh Spesifikasi renovasi rumah tidak layak huni dengan menyebut merk/type bahan bangunan seperti keramik merk A.
  - 2) Standar yaitu menyatakan mutu barang/jasa berdasarkan standar yang sudah ada dan ditetapkan oleh pihak berwenang, contoh Pengadaan bibit alpukat cipedak bersertifikat bibit unggul dari instansi



berwenang.

- 3) Sampel/contoh yaitu menyatakan mutu barang yang sulit digambarkan dalam bentuk kata-kata, maka dinyatakan dengan sampel, contoh produk kerajinan/souvenir.
  - 4) Teknis yaitu menyatakan mutu barang/jasa dengan menggambarkan karakteristik fisik, contoh pembuatan sarana air limbah masyarakat.
  - 5) Komposisi yaitu menyatakan mutu barang dengan menyebutkan kandungan kimia yang dikandungnya dan digunakan untuk pengadaan yang memerlukan komposisi kimia yang akurat, contoh produksi pupuk organik
  - 6) Fungsi dan Kinerja yaitu menyatakan mutu barang dengan menyebutkan fungsi dan kinerja dari produk yang dibutuhkan, digunakan untuk pengadaan barang/jasa yang menggunakan teknologi canggih dimana komponen bahan/material masih merupakan rahasia teknologi. Contoh pengembangan vaksin merah putih.
- b. Jumlah yaitu kuantitas barang/jasa yang diperlukan oleh pengguna
  - c. Waktu yaitu waktu barang tersebut sampai ke lokasi, waktu pelaksanaan instalasi dan waktu barang/jasa tersebut siap digunakan oleh pengguna
  - d. Tingkat Pelayanan yaitu tingkat layanan yang harus diberikan oleh pelaksana Swakelola sampai dengan Barang/jasa tersebut dapat dimanfaatkan, contohnya pengiriman, uji fungsi, layanan teknis jika ada kendala dalam pengoperasian.

Kerangka Acuan Kerja (KAK) paling sedikit berisi, namun tidak terbatas pada:

- a. Uraian pekerjaan yang akan dilaksanakan, meliputi: latar belakang, maksud dan tujuan, lokasi pekerjaan, sumber pendanaan dan nama serta organisasi PPK.
- b. Data-data penunjang meliputi Data Dasar, Standar Teknis, Studi-Studi Terdahulu, Referensi Hukum.
- c. Ruang Lingkup meliputi Lingkup Pekerjaan, Keluaran, Peralatan,

- Material, Personel dan Fasilitas dari Pejabat Pembuat Komitmen, Peralatan dan Material dari pelaksana Swakelola, Lingkup Kewenangan pelaksanaan Swakelola, Jangka Waktu Penyelesaian Pekerjaan, Personel, Jadwal Tahapan Pelaksanaan Pekerjaan.
- d. Hal-Hal Lain meliputi Produksi dalam Negeri, Persyaratan Kerjasama, Pedoman Pengumpulan Data Lapangan dan Alih Pengetahuan.

Contoh Format Spesifikasi Teknis/KAK dapat dilihat pada Lampiran 3.

### **3. Penyusunan Rencana Anggaran Biaya**

RAB berdasarkan standar biaya yang berlaku (contoh Standar Biaya Masukan (SBM) yang ditetapkan Menteri Keuangan atau Harga satuan yang ditetapkan Kepala Daerah setempat).. Rencana anggaran biaya (RAB) terdiri dari:

- a. gaji tenaga ahli/teknis, upah tenaga kerja (mandor, kepala tukang, tukang), honor narasumber, dan honor Tim Penyelenggara Swakelola
- b. biaya bahan/material termasuk peralatan/suku cadang (apabila diperlukan)
- c. biaya Jasa Lainnya (apabila diperlukan)
- d. biaya Jasa Konsultansi (apabila diperlukan); dan/atau
- e. biaya lainnya yang dibutuhkan, contoh: perjalanan, rapat, komunikasi, laporan.

Dalam penyusunan RAB harus memperhitungkan unsur pajak (PPN dan PPh) dan tidak boleh memperhitungkan keuntungan untuk pelaksanaan Swakelola.

RAB disusun pada tahap perencanaan Swakelola sedangkan rewiu RAB pada tahap persiapan. Swakelola.

## B. Latihan

Latihan ini dilakukan dalam rangka pendalaman materi tentang perencanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui swakelola yang telah dipaparkan sebelumnya. Dalam latihan ini, setiap peserta diminta untuk menjelaskan hal-hal di bawah ini:

1. Jelaskan apakah yang dimaksud dengan Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola!
2. Tahapan-tahapan apa saja yang harus dilakukan pada perencanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola!
3. Sebutkan dan jelaskan tipe-tipe Swakelola!

## C. Rangkuman

Tahapan pengadaan meliputi; perencanaan pengadaan, persiapan pengadaan, persiapan pemilihan, proses pemilihan, pelaksanaan kontrak, dan serah terima. Perencanaan Pengadaan merupakan langkah awal dari proses pengadaan, dimana akan menentukan proses pengadaan berikutnya. Pelaku pengadaan dalam tahap perencanaan pengadaan yaitu PA/KPA dan PPK.

Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola:

1. Penetapan Tipe Swakelola
2. Penyusunan Spesifikasi Teknis/KAK
3. Penyusunan Rencana Anggaran Biaya

## D. Evaluasi Materi Pokok 1

1. Pemerintah Kota A memiliki program “ *Water Front City*” yaitu mengubah paradigma masyarakat dari sungai sebagai halaman belakang menjadi sungai sebagai halaman depan kota. Permasalahannya di pinggir Sungai yang mengalir sepanjang Kota A banyak berdiri rumah tidak layak huni (gubuk). Untuk mengatasi masalah ini Pemerintah Kota A membuat program perbaikan rumah tidak layak huni dengan alokasi anggaran TA 2020 sebesar Rp. 2 M. Berdasarkan kondisi diatas, cara pengadaan yang paling tepat digunakan ialah....

- a. Melalui penyedia dengan metode tender karena nilai paket diatas Rp. 200 juta
  - b. Melalui Swakelola Tipe IV kepada Kelompok Masyarakat
  - c. Melalui Penyedia dengan metode pemilihan penunjukan langsung
  - d. Melalui Swakelola Tipe III kepada Organisasi Kemasyarakatan.
2. Kegiatan Swakelola perlu perencanaan yang baik agar mendapatkan hasil yang optimal. Sebutkan salah satu kegiatan yang dilakukan pada tahap perencanaan Swakelola adalah
- a. Penetapan Tipe Swakelola
  - b. Penetapan Penyelenggara Swakelola
  - c. Penetapan Rencana Kegiatan
  - d. Reviu spesifikasi teknis/KAK
3. Kementerian A akan mengembangkan vaksin dalam rangka penanganan pandemi covid 19 yang terjadi sejak tahun 2020 dengan anggaran Rp. 34 Milyar. Untuk melaksanakan kegiatan tersebut memerlukan tenaga ahli dan fasilitas Perguruan Tinggi Negeri (PTN). Cara pengadaan yang paling tepat untuk kondisi tersebut ialah....
- a. Secara Swakelola Tipe II dengan PTN
  - b. Secara Seleksi Jasa Konsultansi
  - c. Secara Swakelola Tipe I oleh instansi pemilik anggaran
  - d. Secara Swakelola Tipe III
4. Apa sumber informasi yang digunakan untuk menyusun RAB Swakelola yang menggunakan dana APBN ?
- a. SBM Menteri Keuangan
  - b. Daftar honor dari asosiasi konsultan
  - c. Harga satuan Kepala Daerah Setempat
  - d. Harga satuan Kontrak Sebelumnya
5. Komponen biaya dalam RAB pekerjaan Swakelolla terdiri honor, bahan/materi/peralatan, jasa lainnya dan jasa konsultan (jika diperlukan). Komponen biaya yang tidak boleh dalam RAB pekerjaan Swakelola adalah
- a. Honor tim penyelenggara Swakelolla

- b. Biaya perjalanan
- c. Biaya jasa lainnya
- d. Keuntungan pelaksana

### E. Umpan Balik dan Tindak Lanjut

Cocokkan jawaban Anda dengan kunci jawaban evaluasi materi pokok 1 yang terdapat di bagian akhir modul ini. Hitunglah jawaban Anda yang benar, kemudian gunakan rumus di bawah ini untuk mengetahui tingkat penguasaan anda terhadap materi pokok 1.

Rumus:

$$\text{Tingkat Penguasaan} = \frac{\sum \text{Jawaban yang benar}}{\sum \text{Keseluruhan soal}} \times 100 \%$$

Arti tingkat penguasaan yang anda capai :

100% = baik sekali

80% = baik

0-60% = kurang

Apabila tingkat penguasaan anda mencapai 80% ke atas, bagus ! berarti Anda telah memahami materi pokok 1 Anda dapat meneruskan dengan materi pokok 2 Tetapi bila tingkat penguasaan anda masih di bawah 80%, anda harus mengulangi lagi materi pokok 1 terutama bagian yang belum anda kuasai.

## **BAB III**

### **PERSIAPAN PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI SWAKELOLA**

Indikator Hasil Belajar: Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta mampu melakukan persiapan 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 melalui kuantitatif

#### **A. Uraian Materi**

Setelah paket Pengadaan Barang/Jasa baik melalui Swakelola maupun penyedia diumumkan ke dalam aplikasi SIRUP, PPK mengkoordinasikan persiapan Swakelola setelah penetapan DIPA/DPA dengan memperhatikan penetapan sasaran yang ditetapkan oleh PA/KPA.

Langkah berikutnya adalah menyusun dan menetapkan dokumen persiapan Pengadaan Barang/Jasa. Dokumen persiapan Swakelola terdiri dari:

1. Penetapan penyelenggara Swakelola
2. Rencana kegiatan
3. Jadwal pelaksanaan
4. Reviu spesifikasi teknis/KAK
5. Reviu RAB
6. Finalisasi dan penandatanganan kontrak (khusus Tipe II/III/IV)

Agar persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola mencapai hasil yang optimal maka para pelaku pengadaan yang terlibat dalam persiapan Swakelola antara lain PA/KPA, PPK, Tim Penyelenggara harus memperhatikan 3 titik kritis yaitu titik input, proses dan output persiapan. Proses pengelolaan persiapan digambarkan pada Tabel 4 berikut ini.

Tabel 3. 1 Pengelolaan Persiapan

Input	Proses/ Metode	Output/Keluaran
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumen perencanaan Swakelola (Penetapan Tipe Swakelola, Spek teknik/KAK, RAB)</li> <li>• Personil yang memiliki kompetensi PBJP melalui Swakelola</li> <li>• Peralatan kantor seperti komputer, meja dan kursi</li> <li>• Bahan berupa DIPA/DPA dan RKAKL/RKA</li> <li>• Rancangan Kontrak Swakelola</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengecekan sasaran yang tertulis dalam DIPA/DPA</li> <li>• Koordinasi antara pihak penanggungjawab anggaran dan calon pelaksana Swakelola tentang Rencana Kegiatan, Jadwal dan RAB</li> <li>• Penyusunan Surat Keputusan (SK) Tim Penyelenggara</li> <li>• Pengecekan kondisi lapangan</li> <li>• Pembahasan rancangan Kontrak Swakelola antara tim persiapan, PPK dan tim pelaksana</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat Keputusan (SK) Tim penyelenggara</li> <li>• Rencana kegiatan</li> <li>• Jadwal kegiatan</li> <li>• Hasil reuiu spesifikasi teknis/KAK</li> <li>• Hasil reuiu RAB</li> <li>• Kontrak Swakelola</li> <li>• Laporan Persiapan Swakelola (Format laporan persiapan Swakelola dapat dilihat pada Lampiran 6)</li> </ul>

### 1. Penetapan Penyelenggara Swakelola

Tabel 3. 2 Langkah-langkah yang harus dilakukan PA/KPA dan PPK dalam Penetapan Penyelenggara Swakelola

No	Tipe Swakelola	Langkah-Langkah yang harus di lakukan 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>1. PA/KPA penanggung jawab anggaran menetapkan Penyelenggara Swakelola yang terdiri dari Tim Persiapan dan Tim Pengawas Swakelola atas usulan dari PPK.</li> <li>2. PA/KPA menyampaikan permintaan kesediaan kepada pejabat Kementerian/Lembaga/ Perangkat Daerah lain yang mempunyai tugas dan fungsi yang sesuai dengan lingkup pekerjaan yang akan diswakelolakan</li> <li>3. Jika bersedia, PA/KPA melakukan <b>Kesepakatan Kerjasama</b> dengan pejabat Kementerian/Lembaga/ Perangkat Daerah lain</li> </ol>
3	Tipe III	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PA/KPA menetapkan Penyelenggara Swakelola yang terdiri dari Tim Persiapan dan Tim Pengawas Swakelola atas usulan dari PPK.</li> <li>2. PPK melakukan survey 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</p>

No	Tipe Swakelola	Langkah-Langkah yang harus di lakukan PA/KPA dan PPK
		<p>mampu:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. PA/KPA melalui PPK menyampaikan permintaan kesediaan kepada calon pelaksana Swakelola untuk melaksanakan Swakelola.</li> <li>2. Dalam hal calon pelaksana Swakelola bersedia, maka PA/KPA melakukan penetapan calon pelaksana Swakelola sebagai pelaksana Swakelola.</li> <li>3. Penanggung jawab pelaksana Swakelola menetapkan Tim Pelaksana Swakelola</li> </ol> <p>Dalam hal terdapat lebih dari 1 calon pelaksana Swakelola yang mampu:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. PPK dapat menetapkan lebih dari 1 (satu) calon pelaksana Swakelola</li> <li>2. 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>3. Penanggung jawab pelaksana Swakelola menetapkan Tim Pelaksana Swakelola</li> </ol>
4	Tipe IV	<p>Apabila Swakelola Tipe IV direncanakan oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. PA/KPA melalui PPK menyampaikan undangan kepada Kelompok Masyarakat di lokasi pelaksanaan pekerjaan Swakelola.</li> <li>2. Jika Kelompok Masyarakat tersebut bersedia untuk melaksanakan pekerjaan Swakelola, maka penanggung jawab Kelompok Masyarakat menyampaikan surat pernyataan kesediaan sebagai pelaksana Swakelola</li> <li>3. PA/KPA melakukan penetapan Kelompok Masyarakat sebagai pelaksana Swakelola</li> <li>4. Pimpinan Kelompok Masyarakat menetapkan Penyelenggara Swakelola yang terdiri dari Tim Persiapan, Tim Pelaksana dan Tim Pengawas Swakelola</li> <li>5. PPK menugaskan pegawai pada instansi penanggung jawab anggaran untuk melakukan pendampingan atau asistensi Penyelenggara Swakelola</li> </ol> <p>Apabila Swakelola Tipe IV merupakan usulan Kelompok Masyarakat:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. PA/KPA menetapkan Kelompok Masyarakat sebagai calon pelaksana Swakelola apabila terdapat ketersediaan anggaran dalam DIPA/DPA.</li> <li>2. Pimpinan Kelompok Masyarakat menetapkan Penyelenggara Swakelola yang terdiri dari Tim</li> </ol>



No	Tipe Swakelola	Langkah-Langkah yang harus di lakukan PA/KPA dan PPK
		<p>Persiapan, Tim Pelaksana dan Tim Pengawas Swakelola.</p> <p>3. PPK menugaskan pegawai pada instansi penanggung jawab anggaran untuk melakukan pendampingan atau asistensi Penyelenggara Swakelola</p>

### **Kesepakatan Kerjasama pada Swakelola Tipe II**

Kesepakatan Kerjasama adalah kesepakatan antara PA/KPA penanggung jawab anggaran dan pimpinan Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah lain secara tertulis sebagai dasar penyusunan Kontrak Swakelola.

Secara umum hal yang terdapat di dalam Kesepakatan Kerjasama adalah pernyataan bahwa kedua belah pihak secara prinsip sudah memahami dan melakukan sesuatu untuk tujuan tertentu sesuai isi dari Kesepakatan Kerjasama tersebut. Kesepakatan Kerjasama secara umum memiliki anatomi yang terdiri atas :

#### 1) Judul kesepakatan kerjasama

Secara struktur, judul memuat instansi para pihak, nomor, tahun, dan nama kesepakatan Kerjasama serta judul ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di tengah margin tanpa diakhiri tanda baca. Kesepakatan Kerjasama dapat menggunakan logo instansi yang diletakkan di kiri dan kanan atas halaman judul. logo Pihak Pertama terletak di sebelah kiri dan logo Pihak Kedua di sebelah kanan.

#### 2) Pembukaan Kesepakatan Kerjasama

Pembukaan terdiri dari:

- a) Pencantuman hari, tanggal, bulan, tahun, dan tempat penandatanganan saat terjadinya Kesepakatan Kerjasama dibuat.
- b) Jabatan para pihak
- c) Konsideran atau pertimbangan

#### 3) Substansi Kesepakatan Kerjasama

Para pihak yang bermaksud mengadakan Kesepakatan Kerjasama memiliki kewenangan untuk bersama-sama menentukan apa yang akan

menjadi isi Kesepakatan Kerjasama. Isi Kesepakatan Kerjasama menggambarkan apa yang dikehendaki oleh mereka atau kedua belah pihak. Dalam praktek, perumusan isi Kesepakatan Kerjasama ada yang singkat, ada pula yang lengkap, tergantung pada para pihak, mana yang mereka kehendaki. Dari kedua pola tersebut yang lebih banyak digunakan adalah rumusan secara singkat. Pada umumnya substansi Kesepakatan Kerjasama memuat hal-hal sebagai berikut:

- a) Maksud atau Tujuan. Maksud atau tujuan mencerminkan kehendak para pihak untuk melakukan kegiatan yang saling menguntungkan.
  - b) Ruang Lingkup Kegiatan. Ruang lingkup kegiatan memuat gambaran umum tentang kegiatan yang akan dilaksanakan.
  - c) Jangka Waktu Berlakunya Kesepakatan Kerjasama.  
Jangka waktu menunjukkan masa berlakunya Kesepakatan Kerjasama dan jangka waktu dapat diperpanjang atas kesepakatan para pihak.
  - d) Biaya Penyelenggaraan Kegiatan. Biaya merupakan beban yang dikeluarkan sebagai akibat pelaksanaan kegiatan. Biaya dapat dibebankan kepada salah satu pihak atau kedua belah pihak atau sumber pembiayaan lainnya yang sah sesuai dengan kesepakatan.
- 4) Bagian Penutup Kesepakatan Kerjasama  
Bagian ini merupakan bagian akhir dari Kesepakatan Kerjasama dan dirumuskan dengan kalimat yang sederhana.
- 5) Bagian Penandatanganan Para Pihak  
Bagian ini terletak di bawah bagian penutup, dan pada bagian tersebut para pihak membubuhkan tanda tangan dan nama terang. Pada bagian tanda tangan terdiri dari:
- a) Keabsahan Kesepakatan Kerjasama menunjukkan agar Kesepakatan Kerjasama memenuhi syarat hukum yaitu harus dibubuhi dan ditandatangani para pihak di atas materai yang cukup.
  - b) Penandatanganan Kesepakatan Kerjasama dilakukan oleh kedua belah pihak yang ditulis dengan huruf kapital. Posisi PIHAK PERTAMA di

bagian kiri bawah sedangkan posisi PIHAK KEDUA di bagian kanan bawah dari naskah.

Tim penyelenggara swakelola di tetapkan dalam bentuk Surat Keputusan (SK) sesuai dengan contoh SK dapat dilihat pada lampiran 5. Pejabat yang menetapkan tim penyelenggara swakelola ditentukan berdasarkan tipe Swakelola yang ditetapkan pada tahap perencanaan. Penjelasan penetapan tim penyelenggaran Swakelola dapat dilihat pada Tabel 5 di bawah ini.

Tabel 3. 3 Penetapan Tim Penyelenggara Swakelola

Tipe Swakelola	Penetapan		
	Tim Persiapan	Tim Pengawas	Tim Pelaksana
Tipe I	PA/KPA Penanggung Jawab Anggaran		
Tipe II	PA/KPA Penanggung Jawab Anggaran	Pimpinan K/L/PD lain Pelaksana Swakelola	
Tipe III		Pimpinan Organisasi Masyarakat	
Tipe IV	Pimpinan Kelompok Masyarakat		

Khusus Swakelola Tipe III dan IV, Jika dilihat dalam Undang Undang No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN) dan Peraturan Pemerintah (PP) No. 53 Tahun 2010 tentang Disiplin ASN/PNS, tidak ada larangan tegas bagi ASN yang ingin menjadi pengurus Organisasi Masyarakat maupun Kelompok Masyarakat.

Meski demikian, baiknya ASN mempertimbangkan jangan sampai ada konflik kepentingan antara profesionalismenya sebagai ASN dengan perannya di dalam Organisasi Masyarakat/Kelompok Masyarakat. Contoh Dinas Perumahan dan Pemukiman Kota A memiliki program renovasi rumah tidak layak huni yang akan dilaksanakan oleh Kelompok Masyarakat maka ASN pada Dinas tersebut dan menjadi pengurus Kelompok masyarakat tidak boleh menjadi penyelenggara Swakelola tersebut.

Uraian tugas masing-masing Tim Penyelenggara Swakelola sebagai berikut.

### **a. Tim Persiapan**

Tugas Tim Persiapan meliputi :

- 1) menyusun persiapan teknis dan penyiapan metode pelaksanaan kegiatan;
- 2) menyusun daftar/struktur rencana kegiatan (*work breakdown structure*) yang akan dilaksanakan;
- 3) menetapkan waktu dimulainya hingga berakhirnya pelaksanaan Swakelola; dan/atau
- 4) menetapkan jadwal pelaksanaan swakelola berdasarkan kebutuhan dalam KAK, termasuk jadwal pengadaan barang/jasa yang diperlukan.
- 5) menyesuaikan KAK perencanaan Swakelola dengan anggaran yang tercantum dalam DIPA/DPA
- 6) melakukan rewiu RAB
- 7) membuat laporan persiapan Swakelola

### **b. Tim Pelaksana**

Tugas Tim Pelaksana meliputi :

- 1) pelaksanaan dilakukan sesuai dengan rencana kegiatan yang telah ditetapkan oleh PPK;
- 2) pengajuan kebutuhan tenaga kerja (tenaga ahli, tenaga terampil atau tenaga pendukung), sarana prasarana/peralatan dan material/bahan kepada PPK sesuai dengan rencana kegiatan;
- 3) penggunaan tenaga kerja (tenaga ahli, tenaga terampil atau tenaga pendukung), sarana prasarana/peralatan dan material/bahan sesuai dengan jadwal pelaksanaan;
- 4) menyusun laporan penerimaan dan penggunaan tenaga kerja sarana prasarana/peralatan dan material/bahan;
- 5) menyusun laporan Swakelola dan dokumentasi Laporan akhir (final report) yang memuat hasil kegiatan;
- 6) menyerahkan hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada PPK melalui Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.

### **c. Tim Pengawas**

Tugas Tim Pengawas meliputi :

- 1) verifikasi administrasi dan dokumentasi serta pelaporan;
- 2) pengawasan teknis pelaksanaan dan hasil Swakelola untuk mengetahui realisasi fisik meliputi:
  - a) pengawasan kemajuan pelaksanaan kegiatan;
  - b) pengawasan penggunaan tenaga kerja (tenaga ahli, tenaga terampil atau tenaga pendukung) dan jasa konsultansi, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan;
  - c) pengawasan pengadaan Barang/Jasa (jika ada).
- 3) Pengawasan tertib administrasi keuangan.
- 4) Membuat laporan pengawasan Swakelola

## **2. Rencana Kegiatan**

Tim Persiapan menyusun rencana kegiatan yang akan dilaksanakan untuk kemudian ditetapkan oleh PPK. Ketentuan-ketentuan dalam menyusun rencana kegiatan antara lain:

- a. Dalam hal diperlukan bahan, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan dan jasa Lainnya, dapat dilakukan Kontrak tersendiri dengan pihak lain. Sebelum dilakukan Kontrak, proses pekerjaannya dilaksanakan sesuai dengan yang ditentukan dalam dokumen.
- b. Jumlah tenaga ahli perseorangan tidak boleh melebihi 50% (lima puluh perseratus) dari jumlah anggota tim pelaksana-penyelenggara Swakelola K/L/PD yang terlibat dalam kegiatan Swakelola Tipe I.
- c. Penyusunan jadwal rencana kegiatan dilaksanakan dengan memperhatikan batas akhir tahun anggaran/batas akhir efektif tahun anggaran.
- d. Rencana pengadaan harus mempertimbangkan syarat teknis dan metode pelaksanaan pekerjaan yang tercantum dalam Dokumen Pengadaan.
- e. Rencana kebutuhan tenaga kerja harian disusun berdasarkan rencana pelaksanaan pekerjaan.

Contoh Rencana Kegiatan Swakelola Tipe III antara Pemerintah Provinsi A dengan Organisasi Kemasyarakatan dapat dilihat pada Tabel 3.4 di bawah ini.

Tabel 3. 4 Rencana Kegiatan Sterilisasi Hewan Penular Rabies, Dinas Ketahanan Pangan, Kelautan dan Perikanan, Provinsi A, Tahun Anggaran 2021

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/PD 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 III	PPK dan Ketua Tim Pelaksana
<b>II. Tahap Pelaksanaan</b>		
7	Undangan kepada peserta pelatihan	Ketua Tim Pelaksana
8	Registrasi pemilik hewan peliharaan	Ketua Tim Pelaksana
9	Pembukaan	Ketua Tim Pelaksana
10	Pelaksanaan pemberian vaksin rabies pada hewan peliharaan masyarakat,	Ketua Tim Pelaksana
11	Laporan hasil vaksinasi rabies	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/KPA

Jakarta, .....Juli 2021

Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)

(.....)

NIP.....

### 3. Jadwal Pelaksanaan

Jadwal pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan/output dirinci dengan ketentuan:

- a. Menetapkan waktu dimulainya hingga berakhirnya pelaksanaan swakelola

- b. Menetapkan jadwal pelaksanaan swakelola berdasarkan kebutuhan dalam KAK, termasuk jadwal pengadaan barang/jasa yang diperlukan.

Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan dapat diuraikan secara lebih rinci sebagai berikut:

- a. Jadwal Tiap Tahap Proses Pekerjaan
- b. Jadwal Laporan Kemajuan Pekerjaan
- c. Jadwal Akhir Laporan

Penjabaran kebutuhan waktu pelaksanaan pekerjaan keseluruhan yang ditetapkan pada Spesifikasi Teknis/KAK ke dalam jadwal rencana pelaksanaan pekerjaan mencakup jadwal pelaksanaan kerja (*s-curve*) dan jadwal kebutuhan barang, jasa lainnya, peralatan/ suku cadang, dan/ atau tenaga ahli perseorangan.

Jadwal rencana pelaksanaan pekerjaan adalah waktu dimulainya pelaksanaan pekerjaan hingga berakhirnya pelaksanaan pekerjaan. Jadwal pelaksanaan pekerjaan merupakan alat manajemen yang digunakan untuk mengatur pelaksanaan tiap kegiatan sehingga proyek dapat selesai tepat pada waktunya. Penyusunan rencana pelaksanaan pekerjaan dilakukan oleh Tim Pelaksana Swakelola. Jadwal pelaksanaan pekerjaan dibuat setelah KAK disusun atau setelah dibuat perjanjian (Kontrak Swakelola) untuk pekerjaan yang diswakelolakan kepada Lembaga Pemerintah lainnya atau kelompok masyarakat. Sedangkan untuk pekerjaan swakelola yang dikerjakan sendiri oleh K/L/PD penanggungjawab anggaran, jadwal pelaksanaan dibuat sebelum pekerjaan dilaksanakan.

Cara membuat jadwal kegiatan ke dalam Kurva S (*S-Curve*)

- a. Untuk lebih mudah pembuatannya gunakan aplikasi MS. EXCEL
- b. Urutkan rencana kegiatan dan jadwal pelaksanaan dari mulai tahap persiapan sampai dengan serah terima hasil pekerjaan
- c. Gabungkan rencana kegiatan dengan komponen biaya dalam RAB
- d. Hitung prosentase setiap rencana kegiatan dan tahapan penggunaan dananya dengan rumus bobot kegiatan =  $(\text{biaya kegiatan} / \text{biaya total kegiatan}) \times 100 \%$
- e. Buat kurva S di aplikasi Ms. EXCEL *insert line chart*

Contoh jadwal kegiatan Swakelola Tipe III dapat dilihat pada Tabel 7 di bawah ini.

Tabel 3.5.

Tabel 3. 5 Jadwal Kegiatan Swakelola Tipe III Pekerjaan Pekerjaan Sterilisasi Hewan Penular Rabies

Kegiatan	waktu (hari)	biaya	bobot	Juli				Agustus				September				Oktober				November			
				1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
I Tahap Persiapan																							
Penetapan Sasaran	7																						
Penetapan Penyelenggara Swakelola	7																						
Penetapan Rencana Kegiatan, jadwal dan RAB	14																						
II Tahap Pelaksanaan																							
1.Persiapan	7	1.000	0,80			0,80																	
2.Koordinasi dengan Pihak terkait	7	1.000	0,80			0,80																	
3.Pengadaan alat dan Bahan	7	62.975	50,39				5,04	5,04	5,04	5,04	5,04	5,04	5,04	5,04	5,04	5,04	5,04	5,04					
4.Pengumuman	1	1.000	0,80			0,80																	
5.Pelaksanaan	60	56.000	44,81				4,48	4,48	4,48	4,48	4,48	4,48	4,48	4,48	4,48	4,48	4,48	4,48					
6.Biaya pembuatan laporan	7	3.000	2,40						0,80							0,80					0,80		
Laporan Penyerahan Pekerjaan Ketua Ormas selesai 100%	1																						
8.BA. Penyerahan Pekerjaan	1																						
9.BA. Serah Terima Hasil Pekerjaan	1																						
Iaporan		124.975	100,00	0,00	0,00	0,00	0,80	11,12	9,52	10,32	9,52	9,52	9,52	9,52	10,32	9,52	9,52	9,52	0,80	0	0	0	0
			kumulatif	0,00	0,00	0,00	0,80	11,92	21,44	31,76	41,28	50,80	60,32	70,64	80,16	89,68	99,20	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00

Jakarta, .....Juli 2021

Pejabat Pembuat Komitmen

(PPK)

(.....)

NIP.....

#### 4. Reviu Spesifikasi Teknis/KAK

Tim Persiapan melakukan reviu atas proposal Tim Pelaksana yaitu menyesuaikan target/sasaran KAK perencanaan Swakelola dengan anggaran yang tercantum dalam DIPA/DPA.

#### 5. Rencana Anggaran Biaya (RAB)

RAB memiliki beberapa fungsi, antara lain:



- a. Alat untuk memberikan informasi rincian perkiraan komponen biaya yang dibutuhkan dalam Spesifikasi Teknis/KAK
- b. Alat bantu untuk mengidentifikasi komponen biaya utama dan pendukung suatu output dalam Spesifikasi Teknis/KAK
- c. Alat untuk menghitung total biaya yang diperlukan atas suatu output dalam Spesifikasi Teknis/KAK.

Komponen-komponen yang terdapat di dalam RAB, antara lain:

- a. Komponen-komponen input dari kegiatan meliputi komponen utama dan komponen pendukung.
- b. Perhitungan biaya satuan, volume dan jumlah biaya masing-masing komponen.
- c. Jumlah total biaya yang menunjukkan biaya keluaran/output.
- d. RAB ditandatangani oleh PPK

Contoh RAB Kegiatan Swakelola Tipe III dapat dilihat pada Tabel 8 di bawah ini.

Tabel 3. 6 RAB Swakelola Tipe III Pekerjaan Sterilisasi Hewan Penular Rabies

No.	Uraian dan Spesifikasi	Satuan	Jumlah	Harga	Jumlah
<b>I</b>	<b>Honor Tim Pelaksana Swakelola</b>				
1	Ketua 1 orang	OH	55	200.000	11.000.000
2	Sekretaris 1 orang	OH	26	180.000	4.680.000
3	Bendahara 1 orang	OH	26	180.000	4.680.000
4	Anggota pelaksana 3 orang	OH	198	180.000	35.640.0000
<b>II</b>	<b>Belanja Alat Kesehatan Pakai Habis</b>				
1	Sputit 1 cc	Buah	100	3,000	300,000
2	Sputit 3 cc	Buah	100	3,700	370,000
3	Masker Standart Media	Box	1	47,000	47,000
4	Kasa Steril Hydrophil	Box	15	6,000	90,000
5	Benang Chromic3/0 + Needle Box/24 Sacch/One Med	Box	10	42,500	425,000
6	Chromic 2/0 HR 37 s 75 Cm PC Diserap (Absorbable) , Steril, benang bedah yang terdiri dari jaringan ikat murni (dan reaksi in vivo yang lebih rendah, Ukuran Ukuran 2/0 HR 37s 75cm PC	Sachet	200	46,000	9,200,000
7	Kapas Roll 500 gram	Roll	1	25,000	25,000
8	Sarung Tangan Uk L, M, S	Box	1	47,000	47,000
9	Nurse Cap Penutup rambut	Box	1	35,000	35,000

No.	Uraian dan Spesifikasi	Satuan	Jumlah	Harga	Jumlah
	sekali pakai				
10	Underpad	Pcs	30	7,500	225,000
11	Bisturi No. 20 Uk No, 20. Kemasan box, 100 Pcs	Pcs	500	2,400	1,200,000
12	Scapel/Gagang Bisturi Bahan logam anti karat	Pcs	10	40,000	400,000
<b>III</b>	<b>Belanja Bahan Obat-Obatan</b>				
1	Betamox LA 100 ml	Botol	3	245,000	735,000
2	50 mg	Botol	80	450,000	36,000,000
3	Penstrep Cair 100 ml	Vial	5	2,500,000	12,500,000
4	Hematodin 100 ml	Botol	5	96,000	480,000
5	Dipenhydramin Hcl 10 ml	Vial	50	1,000	50,000
6	Dexamethasone Kombinasi Komposisi	Tube	5	30,000	150,000
7	Alkohol 70% Spray 1 l Alkohol	Botol	6	26,000	156,000
8	Betadine Luka 60 ml	Botol	3	30,000	90,000
9	Epinefrin Dus Ampul 30 Ampul	Ampul	30	15,000	450,000
<b>IV</b>	<b>Biaya Persiapan, koordinasi dan laporan</b>	1	paket	1.000.000	1.000.000
<b>V</b>	<b>Biaya Persiapan</b>	1	Paket	1.000.000	1.000.000
<b>VI</b>	<b>Biaya Pengumuman</b>	1	Paket	1.000.000	1.000.000
<b>VII</b>	<b>Biaya Pembuatan laporan</b>	1	Paket	3.000.000	3.000.000
<b>Total Kegiatan Sterilisasi Hewan Penular Rabies</b>					<b>124.975.000</b>

Jakarta, .....Juli 2021

Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)

(.....)

NIP.....

## 6. Finalisasi dan Penandatanganan Kontrak Swakelola

Tim Persiapan dan Tim Pelaksana menyusun Rancangan Kontrak Swakelola dengan ketentuan sebagai berikut:

- 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.

- b. PPK menandatangani Kontrak Swakelola dengan pimpinan pelaksana Swakelola. Kontrak Swakelola paling kurang berisi:
- 1) para pihak;
  - 2) Barang/Jasa yang akan dihasilkan;
  - 3) nilai yang diswakelokakan sudah termasuk seluruh kebutuhan Barang/Jasa pendukung Swakelola;
  - 4) jangka waktu pelaksanaan; dan
  - 5) hak dan kewajiban para pihak
- c. Khusus Swakelola Tipe II, kontrak antara PPK dengan ketua Tim Pelaksana, Tipe III antara PPK dengan Ketua Ormas dan Tipe IV antara PPK dengan Ketua Pokmas
- Contoh Kontrak Swakelola dapat dilihat pada lempiran 7.

## **B. Latihan**

Latihan ini dilakukan dalam rangka pendalaman materi tentang persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui swakelola yang telah dipaparkan sebelumnya. Dalam latihan ini, setiap peserta diminta untuk menjelaskan hal-hal di bawah ini:

1. Jelaskan dokumen yang dibuat dalam tahap persiapan Swakelola!
2. Jelas cara pemilihan pelaksana Swakelola Tipe III jika ormas yang mampu lebih dari 1!

## **C. Rangkuman**

Dalam bab ini, telah dipelajari tentang persiapan Pengadaan Barang/Jasa (PBJ) melalui Swakelola. yang meliputi:

- 1 Penetapan penyelenggara Swakelola
- 2 Penetapan Rencana Kegiatan
- 3 Penetapan Jadwal pelaksanaan
- 4 Reviu spesifikasi teknis/KAK
- 5 Reviu RAB

## 6 Finalisasi dan penandatanganan kontrak Swakelola (untuk Tipe II/III/IV)

### D. Evaluasi Materi Pokok 2

1. Dinas Lingkungan Hidup kota A membutuhkan “ Penelitian kualitas air sungai yang melintasi Kota A ”. Pada Tahun Anggaran 2020 telah menganggarkan sebesar Rp. 400 juta untuk melakukan penelitian tersebut. Hasil survey lapangan diperoleh bahwa pihak yang mampu melaksanakan adalah Lembaga Penelitian Perguruan Tinggi dan telah dibuat kesepakatan kerjasama antara PA/KPA Dinas Lingkungan Hidup Kota A dengan Rektor Perguruan Tinggi. Langkah berikutnya adalah pembentukan tim penyelenggara Swakelola. Penetapan penyelenggara Swakelola yang benar ialah...
  - a. Tim penyelenggaran sepenuhnya dari Perguruan Tinggi Negeri
  - b. Tim Persiapan dan Tim Pengawas dari Dinas Lingkungan Hidup, Tim pelaksana dari Perguruan Tinggi
  - c. Tim Persiapan dari Dinas Pendidikan, Tim pelaksana dan Tim Pengawas dari Perguruan Tinggi Negeri
  - d. Tim Penyelenggara Swakelola dari Dinas Pendidikan
2. Ditahap persiapan Swakelola ada beberapa dokumen yang harus di siapkan oleh Tim Persiapan dan di tetapkan oleh PPK. Salah satu dokumen yang di siapkan ialah....
  - a. Jadwal Pelaksanaan
  - b. Penetapan Tipe Swakelola
  - c. Penyusunan spesifikasi teknis/KAK
  - d. Laporan Swakelola
3. Untuk Swakelola Tipe II/III/IV diperlukan Kontrak Swakelola. Pihak yang menandatangani Kontrak Swakelola Tipe IV yaitu....
  - a. PPK dan Ketua Tim Pelaksana
  - b. PA/KPA dengan Ketua Tim Pelaksana
  - c. PPK dengan Ketua Pokmas
  - d. PA/KPA dengan Ketua Pokmas

4. Kementerian A memiliki program pemberian bantuan hukum gratis kepada masyarakat tidak mampu (miskin) yang sedang mengalami kasus hukum. Untuk melaksanakan kegiatan tersebut memerlukan partisipasi organisasi masyarakat yang bergerak dibidang bantuan hukum. Hasil survey lapangan ternyata ada beberapa Lembaga bantuan hukum yang mampu melaksanakan kegiatan tersebut. Tata cara pemilihan pelaksana Swakelola jika Ormas Lebih dari 1 yaitu....
- a. Sayembara dan kontes
  - b. Meminta portofolio dan proposal
  - c. Seleksi jasa konsultan hukum
  - d. Kompetisi antara ormas
5. Kementerian A akan berkerjasama dengan Lembaga Penelitian Perguruan Tinggi Negeri untuk melakukan kajian potensi perluasan perdagangan antara Indonesia dengan nagara sahabat. Apa Langkah pertama yang harus dilekukan untuk mewujudkan kegiatan tersebut ?
- a. Membuat Kesepakatan Kerjasama
  - b. Menentukan Tipe Swakelola
  - c. Menyusun spesifikasi teknis/KAK
  - d. Melakukan kegiatan swakelola

## E. Umpan Balik dan Tindak Lanjut

Cocokkan jawaban Anda dengan kunci jawaban evaluasi materi pokok 2 yang terdapat di bagian akhir modul ini. Hitunglah jawaban Anda yang benar, kemudian gunakan rumus di bawah ini untuk mengetahui tingkat penguasaan anda terhadap materi pokok 2

Rumus:

$$\text{Tingkat Penguasaan} = \frac{\Sigma \text{Jawaban yang benar}}{\Sigma \text{Keseluruhan soal}} \times 100 \%$$

Arti tingkat penguasaan yang anda capai :

100% = baik sekali

80% = baik

0-60% = kurang

Apabila tingkat penguasaan anda mencapai 80% ke atas, bagus ! berarti Anda telah memahami materi pokok 2 Anda dapat meneruskan dengan materi pokok 3 Tetapi bila tingkat penguasaan anda masih di bawah 80%, anda harus mengulangi lagi materi pokok 2 terutama bagian yang belum anda kuasa

## BAB IV PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI SWAKELOLA

Indikator Hasil Belajar: Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta mampu melakukan pelaksanaan 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 melalui kuantitatif

### A. Uraian Materi

Sebelum pelaksanaan swakelola, Para pelaku pengadaan terutama PPK harus memahami pengelolaan titik kritis dalam pelaksanaan Swakelola agar pelaksanaan mencapai hasil yang optimal sesuai dengan sasaran dan ketersediaan anggaran. Titik kritis tersebut meliputi titik input, proses dan output. Pengelolaan titik kritis dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola dapat dilihat pada Tabel 4.1 di bawah ini.

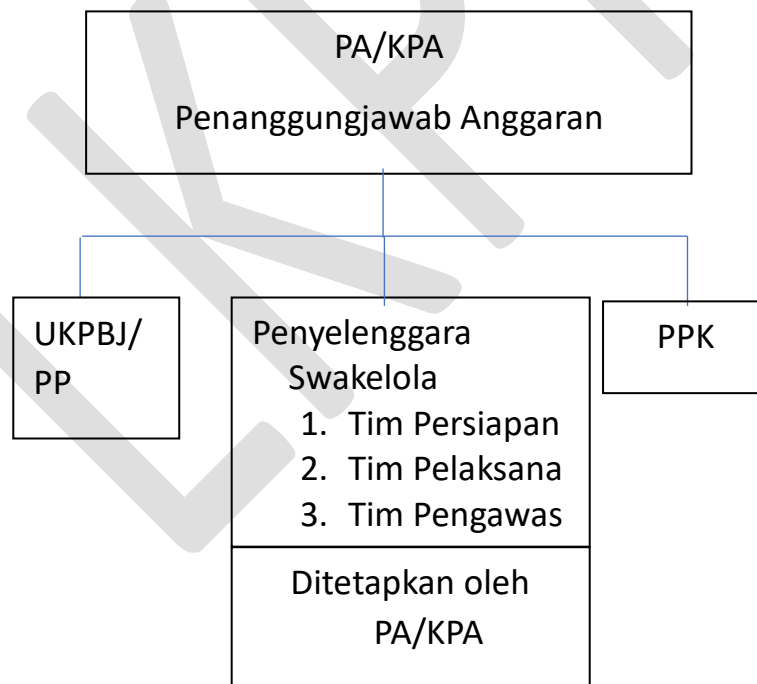
Tabel 4. 1 Pengelolaan pelaksanaan Swakelola

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

Titik kritis dapat menjadi penyebab terjadinya risiko-risiko dalam pelaksanaan Kontrak Swakelola pengadaan barang/jasa. Setelah menentukan titik kritis pada pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola, langkah berikutnya adalah pelaksanaan Swakelola berdasarkan Tipe Swakelola. Perbedaan Tipe Swakelola akan menentukan perbedaan peran dalam pelaksanaan Swakelola.

### 1. Pelaksanaan Swakelola Tipe I

Pelaksanaan Swakelola Tipe I, Tim Pelaksana melaksanakan pekerjaan sesuai dengan rencana kegiatan, jadwal dan RAB yang sudah ditetapkan oleh PPK pada tahap persiapan. Pada Swakelola tipe I tidak diperlukan adanya Kesepakatan Kerjasama dan Kontrak Swakelola Peran Para Pelaku pengadaan pada Swakelola tipe I dapat dilihat pada Gambar 4.1 di bawah ini.



Gambar 4. 1 Swakelola Tipe I



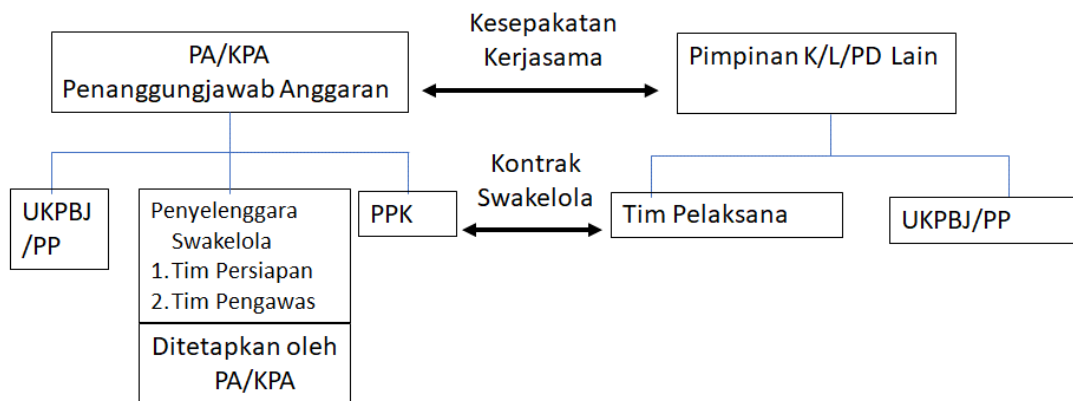
Kemudian Tim Pelaksana melaksanakan kegiatan sesuai dengan tahapan dalam Tabel 4.2 di bawah ini.

Tabel 4. 2 Proses Pelaksanaan Swakelola Tipe I

No	Input	Proses	Output
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tim Pelaksana</li> <li>• Peralatan</li> <li>• Bahan/material</li> <li>• Tenaga ahli maksimal 50 % dari jumlah anggota tim pelaksana</li> </ul>	Metode/Proses pelaksanaan Swakelola	Laporan hasil pekerjaan berupa: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Laporan pendahuluan</li> <li>• Laporan kemajuan</li> <li>• Laporan Draft Akhir</li> <li>• Laporan akhir (contoh format dapat dilihat lampiran 6)</li> </ul>
2	Anggaran Swakelola	Proses Pembayaran dan verifikasi kelengkapan dokumen pembayaran	Bukti pembayaran antara lain : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pembayaran upah tenaga kerja</li> <li>• Pembayaran gaji/ honor Tenaga Ahli/ Narasumber</li> <li>• Pembayaran Jasa Lainnya</li> <li>• Pembayaran bahan/material dan peralatan/ suku cadang</li> </ul>
3	Hasil pelaksanaan	Dilakukan setelah pemeriksaan Tim Pengawas (Contoh format dilihat pada lampiran 10)	Berita acara serah terima hasil pekerjaan dari PPK
4	Dokumen administrasi hasil pengadaan	Pemeriksaan Administratif Hasil Pekerjaan	Berita acara serah terima administrasi hasil pengadaan dari PPK ke PA/KPA (termasuk Barang/Jasa yang berupa asset)

## 2. Pelaksanaan Swakelola Tipe II

Pelaksanaan Swakelola Tipe II diawali dengan Kontrak Swakelola antara Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dengan Ketua tim pelaksana pada instansi lain pelaksana Swakelola (contoh format Kontrak Swakelola Tipe II/III/IV dapat dilihat pada lampiran 7). Selanjutnya tim pelaksana melaksanakan pekerjaan sesuai dengan rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan dan RAB yang telah ditetapkan oleh PPK pada tahap persiapan. Keterlibatan para pelaku pengadaan dalam pelaksanaan Swakelola Tipe II dapat dilihat pada gambar 7 di bawah ini.



Gambar 4. 2 Swakelola Tipe II

Catatan :

Pimpinan K/L/PD lain dapat merangkap tim pelaksana

Tim Pelaksana melaksanakan kegiatan Swakelola dengan tahapan dalam Tabel 4.3 di bawah ini.

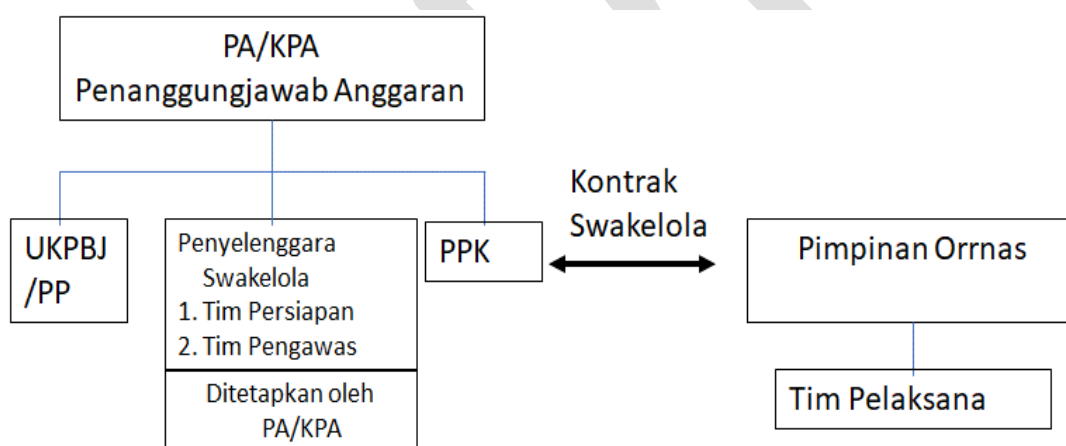
Tabel 4. 3 Proses Pelaksanaan Swakelola Tipe II

No	Input	Proses	Output
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tim Pelaksana Swakelola</li> <li>• Tenaga kerja</li> <li>• Bahan/material</li> <li>• Peralatan</li> </ul>	Pelaksanaan Pekerjaan	Jenis laporan tergantung ketentuan Kontrak Swakelola, contoh untuk pekerjaan kajian/penelitian, Laporan pekerjaan dapat berupa <ul style="list-style-type: none"> <li>• Laporan Pendahuluan</li> <li>• Laporan Antara</li> <li>• Laporan Draft Akhir</li> <li>• Laporan Akhir</li> </ul>
2	Anggaran Swakelola/RAB yang disepakati dalam Kontrak Swakelola.	Proses Pembayaran dan verifikasi kelengkapan dokumen pembayaran	Bukti Pembayaran Pembayaran pelaksanaan Swakelola sesuai dengan kesepakatan yang tercantum dalam Kontrak Swakelola. Pembayaran berdasarkan rencana penggunaan dana dalam pelaksanaan kegiatan. Contoh APBD mengacu Peraturan Kepala Daerah Setempat
3	Laporan Swakelola	Dilakukan pemeriksaan administrasi, teknis dan keuangan oleh Tim Pengawas	Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan dari Tim Pelaksana ke PPK

No	Input	Proses	Output
4	Dokumen Administrasi hasil pengadaan	Pemeriksaan Administratif Hasil Pekerjaan	Berita Acara Serah Terima Administrasi hasil Pengadaan dari PPK ke Pa/KPA (termasuk barang/jasa yang berupa asset)

### 3. Pelaksanaan Swakelola Tipe III

Pelaksanaan Swakelola Tipe III diawali dengan Kontrak Swakelola antara Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dengan Pimpinan Organisasi Kemasyarakatan pelaksana Swakelola. Selanjutnya tim pelaksana melaksanakan Swakelola sesuai dengan rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan dan RAB yang telah ditetapkan oleh PPK pada tahap persiapan. Keterlibatan para pelaku pengadaan dalam pelaksanaan Swakelola tipe III dapat dilihat pada gambar 8 dibawah ini



Gambar 4. 3 Swakelola Tipe III

Tahapan pelaksanaan kegiatan Swakelola dengan tahapan pada Tabel 4.4 di bawah ini.

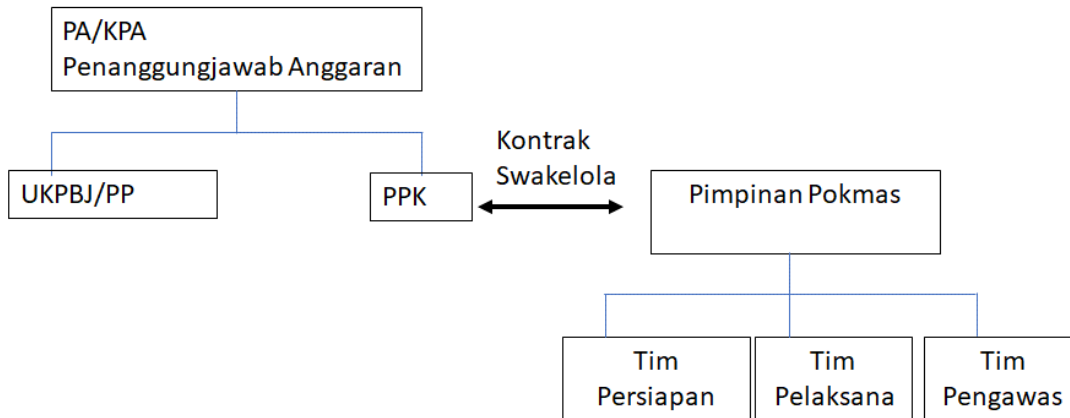
Tabel 4. 4 Proses Pelaksanaan Swakelola Tipe III

No	Input	Proses	Output
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tim pelaksana</li> <li>Tenaga kerja</li> <li>Bahan/peralatan</li> <li>Jasa lainnya</li> </ul>	Pelaksanaan Pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak Swakelola	Jenis laporan tergantung ketentuan Kontrak Swakelola, contoh untuk pekerjaan pemberdayaan Ormas, Laporan pekerjaan dapat berupa <ul style="list-style-type: none"> <li>Laporan Pendahuluan</li> </ul>

No	Input	Proses	Output
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Laporan Antara</li> <li>• Laporan Draft Akhir</li> <li>• Laporan Akhir</li> </ul>
2	Anggaran Swakelola/RAB yang disepakati dalam Kontrak Swakelola.	Proses pembayaran dan verifikasi kelengkapan dokumen pembayaran	Bukti pembayaran Pembayaran pelaksanaan Swakelola sesuai dengan kesepakatan yang tercantum dalam Kontrak Swakelola. Pembayaran berdasarkan rencana penggunaan dana dalam pelaksanaan kegiatan, contoh APBD mengacu Peraturan Kepala Daerah Setempat.
3	Laporan Swakelola	Dilakukan setelah pemeriksaan administrasi, teknis dan keuangan oleh Tim Pengawas	Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan dari Tim Pelaksana ke PPK
4	Dokumen administrasi hasil pengadaan	Pemeriksaan administratif hasil Pekerjaan	Berita acara serah terima administrasi hasil pengadaan dari PPK ke Pa/KPA

#### 4. Pelaksanaan Swakelola Tipe IV

Pelaksanaan Swakelola Tipe IV diawali dengan Kontrak Swakelola antara Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dengan Pimpinan Kelompok Masyarakat pelaksana Swakelola. Selanjutnya tim pelaksana melaksanakan Swakelola sesuai dengan rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan dan RAB yang telah ditetapkan oleh PPK pada tahap persiapan. Keterlibatan para pelaku pengadaan dalam pelaksanaan Swakelola tipe IV dapat dilihat pada gambar 9 di bawah ini



Gambar 4. 4 Swakelola Tipe IV

Tim Pelaksana melaksanakan kegiatan Swakelola dengan tahapan pada Tabel 4.5 di bawah ini

Tabel 4. 5 Proses Pelaksanaan Swakelola Tipe IV

No	Input	Proses	Output
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tim Penyelenggara Swakelola</li> <li>• Tenaga kerja</li> <li>• Bahan/material</li> <li>• Peralatan</li> </ul>	Pelaksanaan Pekerjaan	Jenis laporan tergantung ketentuan Kontrak Swakelola, contoh untuk pekerjaan Pemberdayaan Pokmas, Laporan pekerjaan dapat berupa <ul style="list-style-type: none"> <li>• Laporan Pendahuluan</li> <li>• Laporan Antara</li> <li>• Laporan Draft Akhir</li> <li>• Laporan Akhir Kegiatan Swakelola</li> </ul>
2	Anggaran Swakelola/RAB yang disepakati dalam Kontrak Swakelola.	Proses Pembayaran dan verifikasi kelengkapan dokumen pembayaran	Bukti Pembayaran Pembayaran pelaksanaan Swakelola sesuai dengan kesepakatan yang tercantum dalam Kontrak Swakelola. Pembayaran berdasarkan rencana penggunaan dana dalam pelaksanaan kegiatan, contoh untuk dana APBN dapat mengacu Peraturan Dirjen Perbendaharaan PER-27/PB/2017 dan APBD mengacu Peraturan Kepala Daerah Setempat.
3	Laporan Akhir Kegiatan Swakelola	Dilakukan setelah pemeriksaan administrasi, teknis dan keuangan oleh	Berita acara serah terima hasil pekerjaan dari Tim Pelaksana ke PPK

No	Input	Proses	Output
		Tim Pengawas	
4	Dokumen administrasi hasil pengadaan	Pemeriksaan administratif hasil Pekerjaan	Berita acara serah terima administrasi hasil pengadaan dari PPK ke PA/KPA (termasuk Barang/jasa berupa aset)

Jika dalam pelaksanaan swakelola masih ada sisa anggaran maka harus dikembalikan ke kas negara/kas daerah. Pada laporan pengawasan harus dipastikan apakah uangnya sudah habis, dan jika bersisa harus dikembalikan (disetorkan ke ke kas negara/daerah). Dalam hal pekerjaan sudah selesai sesuai dengan kontrak dan ada sisa diberikan beberapa alternatif antara lain :

- a. dilakukan adendum kontrak Swakelola
- b. jika tidak diperlukan dikembalikan ke kas negara/kas daerah

## B. Latihan

Latihan ini dilakukan dalam rangka pendalaman materi tentang pelaksanaan PBJ secara Swakelola Pengadaan Barang/Jasa melalui penyedia yang telah dipaparkan sebelumnya. Dalam latihan ini, setiap peserta diminta untuk menjelaskan hal-hal di bawah ini:

1. Apakah pada pelaksanaan Swakelola Tipe II boleh melibatkan tenaga ahli dari luar instansi pelaksana ?
2. Jelaskan pengelolaan Swakelola Tipe IV yang meliputi input, proses dan output !

## C. Rangkuman

Dalam bab ini, telah dipelajari tentang Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa (PBJ) secara Swakelola. Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam pelaksanaan PBJ secara Swakelola yaitu:

1. Pelaksanaan Swakelola Tipe I dilaksanakan berdasarkan dokumen persiapan yang disusun oleh Tim Persiapan dan di tetapkan oleh PPK. Dalam pelaksanaan jika membutuhkan tenaga ahli, perboleh

- menggunakan tenaga ahli maksimal 50 % dari jumlah anggota tim pelaksana penyelenggara Swakelola
2. Untuk Swakelola Tipe II/III dilaksanakan sesuai dengan Kontrak Swakelola antara PPK dengan Tim Pelaksana/Pimpinan Ormas. Dalam pelaksanaannya jika membutuhkan tambahan tenaga ahli maksimal 10 % dari jumlah tim pelaksana
  3. Untuk Swakelola Tipe IV dilaksanakan sesuai dengan Kontrak Swakelola antara PPK dan Ketua Pokmas. Dalam pelaksanaannya, PPK dapat menugaskan staf dari instansi penanggungjawab anggaran sebagai tenaga pendamping.

#### **D. Evaluasi Materi Pokok 3**

Pilihlah salah satu jawaban yang benar!

1. Dinas KUKM Kota A melakukan Kontrak Swakelola Tipe II dengan Lembaga Pengabdian Masyarakat Perguruan Tinggi Negeri untuk membuat database produk KUKM di wilayah Kota A. Dalam Pelaksanaan kegiatan tersebut LPM PTN membutuhkan tenaga ahli dari luar instansi LPM PTN. Bagaimana ketentuan pengguna tenaga ahli untuk Swakelola Tipe II ?
  - a. Tidak diperbolehkan menggunakan tambahan tenaga ahli dari luar instansi pelaksana
  - b. Diperbolehkan menggunakan tambahan tenaga ahli maksimal 50 % dan sudah tertuang dalam kontrak Swakelola
  - c. Diperbolehkan menggunakan tambahan tenaga ahli maksimal 40 % dan sudah tertuang dalam kontrak Swakelola
  - d. Diperbolehkan menggunakan tambahan tenaga ahli maksimal 10 % dan sudah tertuang dalam kontrak Swakelola

2. Pada pelaksanaan swakelola yang kontrak swakelolanya dilakukan antara PPK dengan Ketua Tim Pelaksana Swakelola dari K/L/PD lain, disebut Swakelola....
  - a. Tipe I
  - b. Tipe II
  - c. Tipe III
  - d. Tipe IV
  
3. Pada pelaksanaan Swakelola Tipe IV, PPK menugaskan pegawai pada Instansi Penanggung Jawab Anggaran untuk melakukan....
  - a. Tugas sebagai Tim Persiapan
  - b. Pengawasan pekerjaan
  - c. Mencatat progress kegiatan dan melaporkan kepada PPK
  - d. Pendampingan atau asistensi Penyelenggara Swakelola
  
4. Pada pelaksanaan Swakelola Tipe II, PPK melakukan pembayaran Swakelola sesuai dengan kesepakatan yang tercantum pada....
  - a. Kesepakatan Kerja Sama
  - b. Hasil laporan dari Tim Pengawas
  - c. Kontrak Swakelola
  - d. Kerangka Acuan Kerja
  
5. Salah satu hal yang harus diperhatikan dalam pelaksanaan Swakelola Tipe III, yaitu....
  - a. Pengawasan dilakukan pada kemajuan pelaksanaan kegiatan dan tertib administrasi
  - b. Penggunaan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan, dan material/bahan sesuai dengan jadwal pelaksanaan
  - c. PPK melakukan koordinasi dengan Ketua Tim Pelaksana untuk mengawasi pelaksanaan kegiatan
  - d. Menyusun daftar/struktur rencana kegiatan (work breakdown structure) yang akan dilaksanakan



## E. Umpan Balik dan Tindak Lanjut

Cocokkan jawaban Anda dengan kunci jawaban evaluasi materi pokok 1 yang terdapat di bagian akhir modul ini. Hitunglah jawaban Anda yang benar, kemudian gunakan rumus di bawah ini untuk mengetahui tingkat penguasaan anda terhadap materi pokok 1

Rumus:

$$\text{Tingkat Penguasaan} = \frac{\Sigma \text{Jawaban yang benar}}{\Sigma \text{Keseluruhan soal}} \times 100 \%$$

Arti tingkat penguasaan yang anda capai :

100% = baik sekali

80% = baik

0-60% = kurang

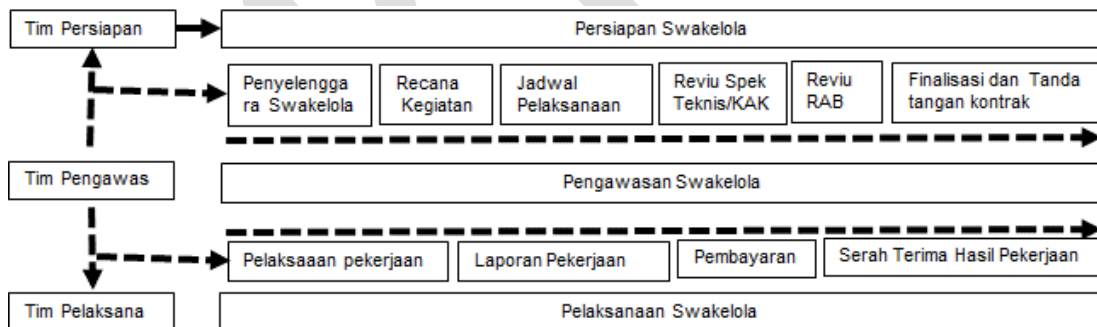
Apabila tingkat penguasaan anda mencapai 80% ke atas, bagus ! berarti Anda telah memahami materi pokok 3 Anda dapat meneruskan dengan materi pokok 4 Tetapi bila tingkat penguasaan anda masih di bawah 80%, anda harus mengulangi lagi materi pokok 3 terutama bagian yang belum anda kuasai.

## BAB V PENGAWASAN BARANG/JASA MELALUI SWAKELOLA

Indikator Hasil Belajar: Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta mampu melakukan pengawasan 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 melalui kuantitatif

### A. Uraian Materi

Tim Pengawas melakukan pengawasan pelaksanaan Swakelola secara berkala sejak tahapan persiapan, pelaksanaan, sampai dengan penyerahan hasil pekerjaan yang meliputi pengawasan administrasi, teknis dan keuangan seperti dapat dilihat pada Gambar 5.1 di bawah ini.



Gambar 5. 1 Ruang Lingkup Pengawasan Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola

Gambar 5.1 menjelaskan bahwa pengawasan swakelola dilaksanakan untuk memastikan kinerja Pengadaan Barang/Jasa yang terdiri dari aktivitas kegiatan-kegiatan pada persiapan dan pelaksanaan swakelola berjalan sesuai dengan perencanaan yang telah ditetapkan.

Dalam rangka memastikan kinerja pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa mencapai output sesuai yang ditargetkan, maka tim pengawas perlu menentukan titik titik kritis dalam pengawasan yang meliputi titik input, proses dan output pengawasan seperti dijelaskan pada Tabel 5.1 di bawah ini.

Tabel 5. 1 Pengelolaan Pengawasan

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

Laporan pengawasan Swakelola untuk pekerjaan konstruksi terdiri dari laporan harian, mingguan dan bulanan, sedangkan untuk pekerjaan penelitian/kajian berdasarkan kemajuan pekerjaan yaitu laporan pendahuluan, laporan kemajuan dan laporan akhir.

Pengawasan pada masing-masing tipe swakelola mempunyai tantangan yang berbeda-beda, pada swakelola tipe I, Tim Penyelenggara Swakelola (Tim Persiapan, Tim Pengawas, dan Tim Pelaksana).

### 1. Tindak Lanjut Pengawasan Swakelola

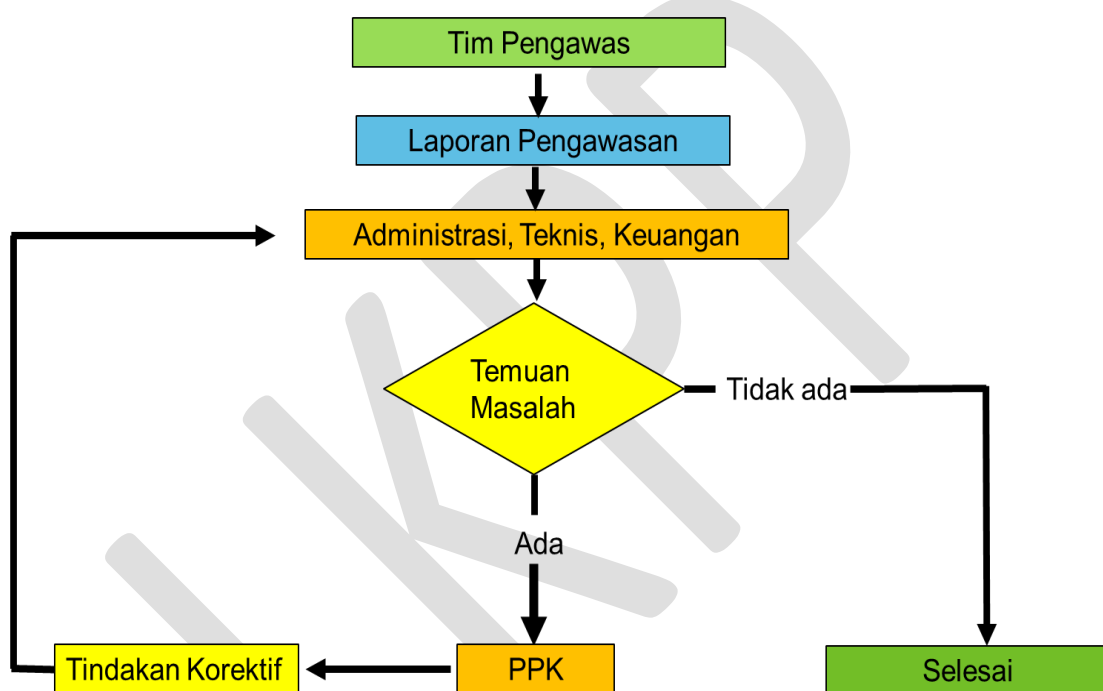
Pelaksanaan Pengawasan Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola yang dilaksanakan oleh Tim Pengawasan meliputi:

Tabel 5. 2 Pengawasan Swakelola

No	Ruang Lingkup Pelaksanaan	Jenis Pengawasan	Pihak yang diawasi	Keterangan
1	Verifikasi administrasi dan dokumentasi serta laporan	Administratif	Tim Persiapan/ Tim Pelaksana	Tahap Persiapan dan Pelaksanaan
2	Pengawasan teknis pelaksanaan dan hasil Swakelola untuk mengetahui realisasi fisik: a. Pengawasan kemajuan pelaksanaan kegiatan b. Pengawasan penggunaan tenaga kerja dan jasa konsultansi, sarana prasarana/	Teknis	Tim Pelaksana	Tahap Pelaksanaan

No	Ruang Lingkup Pelaksanaan	Jenis Pengawasan	Pihak yang diawasi	Keterangan
	peralatan, dan material/bahan			
3	Pengawasan tertib administrasi keuangan	Keuangan	Tim Pelaksana	Tahap Pelaksanaan

Berdasarkan hasil pengawasan, Tim Pengawas melakukan evaluasi swakelola dan memberikan rekomendasi kepada PPK untuk mengambil tindakan korektif apabila diperlukan.



Gambar 5. 2 Tindak Lanjut Pengawasan Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola

## 2. Menyusun Evaluasi dan Laporan Hasil Pengawasan

### a. Melakukan Monitoring dan Evaluasi

Pengawasan merupakan proses dalam menetapkan ukuran kinerja dan pengambilan tindakan yang dapat mendukung pencapaian hasil yang diharapkan sesuai dengan kinerja yang telah ditetapkan pada perencanaan. Untuk mencapai pengawasan yang optimal, Tim Pengawas melakukan pemantauan (monitoring secara berkala).

Monitoring adalah proses rutin pengumpulan data dan pengukuran kemajuan atas objektif program. Memantau perubahan, yang fokus pada proses dan keluaran. Monitoring melibatkan perhitungan atas apa yang dilakukan dan melibatkan pengamatan atas kualitas dari layanan yang diberikan. Berdasarkan hasil monitoring, dilakukan tindakan pengoreksian untuk penyempurnaan program/ proyek itu selanjutnya.

Monitoring dilakukan untuk melihat kesesuaian hasil dengan rencana, misalnya:

- 1) Kesesuaian jadwal pelaksanaan pekerjaan terhadap jadwal rencana pelaksanaan pekerjaan, penyerapan keuangan, penyerahan pekerjaan sampai dengan selesai 100 % (sasaran akhir pekerjaan telah tercapai) dan foto-foto dokumentasi; dan
- 2) Penggunaan bahan, jasa lainnya, peralatan/ suku cadang dan/ atau tenaga ahli perseorangan.

Dari hasil monitoring dan evaluasi, kemudian dinilai kinerja pelaksana Swakelola dari berbagai aspek antara lain

- 1) Kualitas dan kuantitas hasil pekerjaan
- 2) Waktu pelaksanaan
- 3) Biaya kegiatan
- 4) Layanan (respon dan komunikasi)

Secara umum pelaksanaan pengawasan Swakelola akan bermanfaat bagi PPK antara lain:

- 1) Mencegah terjadinya penyimpangan pencapaian tujuan yang telah direncanakan.
- 2) Agar proses kerja sesuai dengan prosedur yang telah digariskan atau ditetapkan.
- 3) Mencegah dan menghilangkan hambatan dan kesulitan yang akan, sedang atau mungkin terjadi dalam pelaksanaan kegiatan.
- 4) Mencegah penyimpangan penggunaan sumber daya.
- 5) Mencegah penyalahgunaan otoritas dan kedudukan.

Hal yang penting dalam melaksanakan pengawasan adalah mencatat setiap aktivitas baik hasil positif yang dihasilkan oleh Tim Persiapan atau Tim Pelaksana maupun temuan-temuan yang perlu dilakukan tindakan korektif.

Berikut ini adalah panduan bagi Tim Pengawas dalam melaksanakan evaluasi pengawasan Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola:

Tabel 5. 3 Monitoring dan Evaluasi Swakelola

No	Lingkup Pengawasan	Jenis Pengawasan	Penanggung jawab	Checlist	Tim Pengawas	Penjelasan
<b>A. Tahap Persiapan</b>						
1	Penetapan Sasaran	Administratif dan Teknis	PPK/ Tim Persiapan			
2	Penetapan Penyelenggara Swakelola	Administrasi	PPK/ PA/KPA			
3	Penyusunan Rencana Kegiatan	Administratif dan Teknis	PPK/ Tim Persiapan			
4	Penyusunan Jadwal Pelaksanaan	Administratif dan Teknis	PPK/ Tim Persiapan			
5	Reviu Spesifikasi Teknis/ KAK	Administratif dan Teknis	Tim Persiapan/ PPK			
6	RAB	Keuangan	PPK/ Tim Persiapan			
7	Rancangan Kontrak swakelola	Administratif	PPK/ Tim Persiapan			
8	Dokumen Persiapan	Administratif	Tim Persiapan			
<b>B. Pelaksanaan</b>						
1	Tenaga Kerja	Teknis	Tim Pelaksana			
2	Sarana Prasarana	Teknis	Tim Pelaksana			
3	Bahan/Material	Teknis	Tim Pelaksana			
4	Dokumen Kontrak swakelola	Administratif	Tim Pelaksana			
5	Pembayaran	Keuangan	PPK			
6	Laporan-Laporan	Administratif	Tim Pelaksana			
7	Serah Terima Hasil Pekerjaan	Administratif dan Teknis	Tim Pelaksana			

**b. Menyusun Laporan Hasil Pengawasan**

Setelah melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap objek pengawasan selanjutnya Tim Pengawasan melakukan laporan kepada PPK. Laporan kepada PPK dapat saja dilakukan sewaktu-waktu ketika dalam pemantauan lapangan Tim Pengawasan menemukan tindakan penyimpangan baik melalui administrasi, teknis, maupun keuangan yang dilakukan oleh Tim Persiapan maupun Tim Pelaksanaan. Laporan tersebut merupakan rekomendasi tindakan PPK untuk melaksanakan tindakan Perbaikan. Contoh format laporan Tim Pengawas pada lampiran 9.

### 3. Sanksi

Pengenaan Sanksi pada Swakelola dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

Tabel 5. 4 Ketentuan Pengenaan 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		Sanksi dapat dikenakan kepada tim pelaksana untuk Tipe II dan II dan penyelenggara Swakelola untuk Tipe I dan IV 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

Bentuk sanksi yang diberikan berupa sanksi hukuman disiplin ringan, sedang dan berat, antara lain :

- a. Sanksi Hukuman Disiplin ringan (dampak negatif pada unit kerja)  
Bentuk pelanggaran: menolak melaksanakan pengadaan langsung melalui aplikasi e pengadaan langsung  
Sanksi: Surat Teguran dari Pimpinan Instansi
- b. Sanksi Hukuman Disiplin sedang (dampak negatif pd instansi)  
Bentuk pelanggaran: tidak menjawab surat sanggahan dari penyedia  
Sanksi: Diberhentikan sebagai Pokja/PPK/PP
- c. Sanksi Hukuman Disiplin berat (dampak negatif pd pemerintah dan/atau negara).  
Bentuk pelanggaran: Menerima Gratifikasi dan melakukan persekongkolan  
Sanksi: Dituntut secara hukum

## **B. Latihan**

Latihan ini dilakukan dalam rangka pendalaman materi tentang pengawasan pada pekerjaan swakelola yang telah dipaparkan sebelumnya. Dalam latihan ini, setiap peserta diminta untuk menjelaskan hal-hal di bawah ini:

1. Sebutkan tahapan yang dilakukan pada pengawasan pekerjaan secara Swakelola !
2. Sebutkan 4 aspek dalam penilaian kinerja pelaksana Swakelola !

## **C. Rangkuman**

Pada pengawasan PBJ secara Swakelola yang harus dilakukan, yaitu:

1. Tindak lanjut pengawasan PBJ
2. Melakukan evaluasi terhadap hasil pengawasan
3. Menyusun laporan pengawasan

Pengenaan sanksi pada Swakelola dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:



1. Sanksi pada Swakelola Tipe I: Sanksi dapat dikenakan kepada Penyelenggara Swakelola atas adanya pelanggaran penyelenggaraan Swakelola berdasarkan penilaian yang dilakukan oleh PPK terhadap Penyelenggara Swakelola.
2. Sanksi pada Swakelola Tipe II dan III: Sanksi dapat dikenakan kepada pelaksana Swakelola atas adanya pelanggaran penyelenggaraan Swakelola berdasarkan penilaian yang dilakukan oleh PPK terhadap Tim Pelaksana Swakelola. Penilaian PPK terhadap Tim Pelaksana Swakelola dapat berdasarkan atas penilaian PPK secara mandiri ataupun atas laporan dari Tim Pengawas kepada PPK.
3. Sanksi pada Swakelola Tipe IV: 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.

#### **D. Evaluasi Materi Pokok 4**

Pilihlah salah satu jawaban yang tepat!

1. Dinas Perumahan dan Pemukiman Kota A melaksanakan pengadaan secara Swakelola Tipe IV dengan Kelompok Masyarakat di kelurahan Sungai Besar untuk program renovasi rumah tidak layak huni sebanyak 5 unit rumah senilai Rp. 200 juta dengan waktu selama 2 bulan yaitu 1 Oktober sd 30 November 2019. Hasil pengawasan oleh tim pengawas pada tanggal 28 November 2019 ditemukan adanya keterlambatan yaitu 1 unit rumah belum selesai dikerjakan oleh kelompok masyarakat sementara bahan bangunan sudah tersedia dilokasi pekerjaan (*material on site*), Tim pengawas melaporkan kepada PPK dan Ketua Pokmas. Atas temuan hasil pengawasan ini, tindakan yang paling tepat dilakukan oleh PPK ialah....
  - a. Melakukan Pemutusan Kontrak
  - b. Melakukan pemberian kesempatan
  - c. Memberikan sanksi daftar hitam

- d. Mengenakan denda keterlambatan sebesar 1/1000 dari nilai kontrak
2. Kelurahan Kuningan di Kota D melaksanakan Program Alokasi Dana Kelurahan sesuai Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 130 Tahun 2018 yaitu kegiatan pembangunan paving blok sepanjang 100 meter lebar dua meter di pemukiman warga dengan alokasi anggaran TA sebesar Rp. 150 juta yang dilaksanakan secara Swakelola Tipe IV dengan Kelompok Masyarakat selama dua bulan. Hasil pemeriksaan Tim Pengawas ditemukan adanya ketidaksesuaian spesifikasi teknis di kontrak dengan pekerjaan terpasang. Dalam kontrak panjang 100 meter dan lebar dua meter dan hasil pemeriksaan di lapangan ditemukan panjang 95 meter dan lebar dua meter—berdasarkan hasil pemeriksaan kondisi lapangan, volume pekerjaan yang bisa dilaksanakan maksimal 95 meter. Pengawasan telah dilaporkan ke PPK dan Ketua Kelompok Masyarakat. Tindakan yang tepat dilakukan oleh PPK terhadap laporan tersebut ialah...
- Membatalkan kontrak swakelola
  - Melakukan adendum kontrak
  - Memberikan surat peringatan
  - Melaporkan ke Aparat Penegak Hukum
3. Yang TIDAK termasuk manfaat dilakukannya pengawasan bagi PPK, yaitu....
- Mencegah terjadinya penyimpangan pencapaian tujuan yang telah direncanakan.
  - Mencegah dilakukannya perubahan metode pemilihan
  - Mencegah penyimpangan penggunaan sumber daya.
  - Mencegah penyalahgunaan otoritas dan kedudukan.
4. Tim Pengawasan melaporkan hasil pengawasan pekerjaan Swakelola kepada...
- PA
  - KPA
  - PPK
  - Pokja Pemilihan

5. Tim Pengawas melakukan evaluasi swakelola dan memberikan rekomendasi kepada PPK untuk....
- Menghentikan pekerjaan
  - Mengambil tindakan korektif
  - Memutuskan kontrak dengan pelaksana Swakelola
  - Melakukan pemberian sanksi kepada pelaksana Swakelola

### E. Umpan Balik dan Tindak Lanjut

Cocokkan jawaban Anda dengan kunci jawaban evaluasi materi pokok 1 yang terdapat di bagian akhir modul ini. Hitunglah jawaban Anda yang benar, kemudian gunakan rumus di bawah ini untuk mengetahui tingkat penguasaan anda terhadap materi pokok 1

Rumus:

$$\text{Tingkat Penguasaan} = \frac{\sum \text{Jawaban yang benar}}{\sum \text{Keseluruhan soal}} \times 100 \%$$

Arti tingkat penguasaan yang anda capai :

100% = baik sekali

80% = baik

0-60% = kurang

Apabila tingkat penguasaan anda mencapai 80% ke atas, bagus ! berarti Anda telah memahami materi pokok 4 Anda dapat meneruskan dengan materi pokok 5 Tetapi bila tingkat penguasaan anda masih di bawah 80%, anda harus mengulangi lagi materi pokok 4 terutama bagian yang belum anda kuasai.

## BAB VI SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN

Indikator Hasil Belajar: Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta mampu melakukan serah terima 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 melalui kuantitatif

### A. Uraian Materi

Dalam rangka memastikan kinerja pengelolaan serah terima hasil pekerjaan, maka tim pelaksana dan PPK perlu menentukan titik titik kritis dalam serah terima hasil pekerjaan yang meliputi titik input, proses dan output seperti dijelaskan pada Tabel 6.1 di bawah ini.

Tabel 6. 1 Pengelolaan Serah Terima Hasil Pekerjaan

Input	Proses/ Metode	Output/Keluaran
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Laporan pelaksanaan dan Laporan pengawasan administrasi teknis, keuangan</li> <li>• Laporan hasil pelaksanaan oleh PPK kepada KPA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proses penandatanganan BAST dari tim pelaksana kepada PPK ( khusus tipe III oleh Ketua Ormas dan tipe IV oleh Ketua Pokmas</li> <li>• Proses penandatanganan BAST antara PPK ke KPA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Berita acara serah terima hasil pekerjaan dari Tim pelaksana kepada PPK</li> <li>• Berita acara serah terima hasil pekerjaan dari PPK kepada KPA</li> </ul>

Contoh format berita acara serah terima dari tim pelaksana/ketua ormas/ketua pokmas kepada PPK serta berita acara serah terima dari PPK ke PA/KPA terlampir.

Tim Pelaksana melaporkan kemajuan pelaksanaan Swakelola dan penggunaan keuangan kepada PPK secara berkala. Tim Pelaksana menyerahkan hasil pekerjaan Swakelola kepada PPK dengan Berita Acara

Serah Terima. Penyerahan Hasil Pekerjaan Swakelola dilaksanakan dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

- a. Tim pelaksana Swakelola menyerahkan hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada PPK melalui Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan; khusus Swakelola tipe III diserahkan oleh Pimpinan Ormas, dan Tipe IV oleh Ketua Pokmas.
- b. Penyerahan hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada PPK setelah dilakukan pemeriksaan oleh Tim Pengawas; dan
- c. PPK menyerahkan hasil pekerjaan (termasuk barang/jasa yang berbentuk aset) kepada PA/KPA.
- d. Dalam hal barang/jasa hasil pengadaan melalui Swakelola akan dihibahkan kepada Kelompok Masyarakat, maka proses serah terima sesuai dengan ketentuan perundang-undangan
- e. Jika pekerjaan Swakelola telah selesai sesuai dengan kontrak dan terdapat sisa anggaran maka ada beberapa alternatif yaitu
  - 1) Dilakukan addendum dengan penambahan pekerjaan selama diperlukan oleh masyarakat.
  - 2) Jika pekerjaan tambahan tidak diperlukan maka dikembalikan ke kas negara/daerah

Jika terdapat perbedaan antara PerLKPP No. 3 Tahun 2021 tentang Pedoman Swakelola dengan petunjuk teknis yang dikeluarkan oleh K/L/PD terkait Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola secara prinsip diperbolehkan selama tidak bertentangan dengan Perpres No. 16 Tahun 2018 dan Perubahannya. Jika bertentangan dengan Perpres No. 16 Tahun 2018 dan Perubahannya maka diserahkan tanggungjawabnya pada K/L/PD yang menerbitkan petunjuk teknis tersebut.

## **B. Latihan**

1. Latihan ini dilakukan dalam rangka pendalaman materi tentang serah terima hasil pekerjaan pada kegiatan swakelola yang telah dipaparkan sebelumnya. Dalam latihan ini, setiap peserta diminta untuk menjelaskan hal-hal di bawah ini:
2. Sebutkan dan jelaskan tahapan yang dilakukan pada tahap serah terima hasil pekerjaan secara Swakelola pada masing-masing Tipe Swakelola!

## **C. Rangkuman**

Secara umum penyerahan hasil pekerjaan Swakelola dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Tim pelaksana Swakelola menyerahkan hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada PPK melalui Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan;
2. Penyerahan hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada PPK setelah dilakukan pemeriksaan oleh Tim Pengawas dengan Berita Acara Hasil Pemeriksaan; dan
3. PPK menyerahkan hasil pekerjaan kepada PA/KPA.

## **D. Evaluasi Materi Pokok 5**

1. Penyampaian hasil pekerjaan PBJ secara Swakelola Tipe II diserahkan oleh Tim Pelaksana kepada....
  - a. PA/KPA
  - b. PPK
  - c. Pimpinan Kelompok Masyarakat
  - d. Pimpinan Organisasi Kemasyarakatan
2. Setelah pekerjaan selesai 100% pada pekerjaan Swakelola, maka sebagai bukti serah terimanya diberikan dokumen berupa....
  - a. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan
  - b. Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan

- c. Berita Acara Pengawasan
  - d. Berita Acara Persiapan Kontrak
3. Penyerahan hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada PPK setelah dilakukan pemeriksaan oleh...
- a. Tim Perencana
  - b. Tim Persiapan
  - c. Tim Pelaksana
  - d. Tim Pengawas
4. Penyerahan pekerjaan secara Swakelola yang telah diberikan kepada PPK melalui proses pemeriksaan sebelumnya, selanjutnya PPK menyerahkan pekerjaan tersebut kepada...
- a. Ketua Tim Pelaksana
  - b. PA/KPA
  - c. Tim Pengawas
  - d. Pokja Pemilihan
5. Hasil pemeriksaan pekerjaan setelah dilakukannya penyerahan pekerjaan kepada PPK dituangkan dalam....
- a. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan
  - b. Berita Acara Hasil Pemeriksaan Pekerjaan
  - c. Berita Acara Hasil Pengawasan Pekerjaan
  - d. Berita Acara Persiapan Kontrak Pekerjaan

#### **E. Umpan Balik dan Tindak Lanjut**

Cocokkan jawaban Anda dengan kunci jawaban evaluasi materi pokok 5 yang terdapat di bagian akhir modul ini. Hitunglah jawaban Anda yang benar, kemudian gunakan rumus di bawah ini untuk mengetahui tingkat penguasaan anda terhadap materi pokok 5

Rumus:

$$\text{Tingkat Penguasaan} = \frac{\sum \text{Jawaban yang benar}}{\sum \text{Keseluruhan soal}} \times 100 \%$$

Arti tingkat penguasaan yang anda capai :

100% = baik sekali

80% = baik

0-60% = kurang

Apabila tingkat penguasaan anda mencapai 80% ke atas, bagus ! berarti Anda telah memahami materi pokok 5, tetapi bila tingkat penguasaan anda masih di bawah 80%, anda harus mengulangi lagi materi pokok 5 terutama bagian yang belum anda kuasa



## **BAB VII**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

1. Tahan Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola terdiri dari
  - a. Perencanaan
  - b. Persiapan
  - c. Pelaksanaan
  - d. Pengawasan
  - e. Serah terima hasil pekerjaan
2. Perencanaan pengadaan melalui meliputi penetapan tipe Swakelola, penyusunan spesifikasi teknis/KAK dan penyusunan RAB
3. Persiapan pengadaan melalui Swakelola meliputi Penetapan Penyelenggara Swakelola, Rencana kegiatan, Jadwal pelaksanaan, Reviu spesifikasi teknis/KAK, Reviu RAB, finalisasi dan penandatanganan Kontrak Swakelola
4. Pelaksanaan pengadaan melalui Swakelola meliputi pembyaran, pelaksanaan, pelaporan dan penilaian kinerja
5. Pengawasan pengadaan melalui Swakelola meliputi pengawasan administrasi, teknis dan keuangan
6. Serah terima hasil pekerjaan meliputi serah terima dari tim pelaksanaan kepada PPK dan serah terima dari PPK ke KPA.

#### **B. Implikasi**

Setelah mempelajari modul ini, para peserta pelatihan diharapkan dapat memahami dan menambah pengetahuan tentang gambaran umum Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola.

#### **C. Tindak Lanjut**

Untuk lebih meningkatkan pengetahuan dan mampu menjelaskan tentang Pengadaan Barang/Jasa Melalui Swakelola, maka setelah mempelajari modul ini peserta pelatihan diharapkan dapat memperdalam pemahaman materi

dengan membaca buku yang ada dalam daftar pustaka maupun literatur lainnya.

LKPP

## KUNCI JAWABAN SOAL

### BAB II

- 1 b
- 2 a
- 3 a
- 4 a
- 5 d

### BAB III

- 1 b
- 2 a
- 3 c
- 4 b
- 5 a

### BAB IV

- 1 d
- 2 b
- 3 d
- 4 c
- 5 b

### BAB V

- 1 b
- 2 b
- 3 b
- 4 c
- 5 b

### BAB VI

- 1 b
- 2 a
- 3 d
- 4 b
- 5 b

## DAFTAR REFERENSI

1. Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018 berikut perubahannya
2. Peraturan LKPP No. 3 Tahun 2021 tentang Pedoman Swakelola
3. Peraturan LKPP No. 11 Tahun 2021 tentang Pedoman Perencanaan

LKPP

## GLOSARIUM

- 1 Swakelola : Cara memperoleh barang/jasa yang dikerjakan sendiri oleh Kementerian/ Lembaga/ Perangkat Daerah, Kementerian / Lembaga/ Perangkat Daerah lain, organisasi kemasyarakatan, atau kelompok masyarakat
- 2 Pengguna Anggaran : Pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian Negara/Lembaga/Perangkat Daerah
- 3 Kuasa Pengguna Anggaran pada pelaksanaan APBN : Pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan
- 4 Kuasa Pengguna Anggaran pada pelaksanaan APBD : Pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Perangkat Daerah
- 5 Pejabat Pembuat Komitmen : Pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara/anggaran belanja daerah
- 6 Swakelola Tipe I : Swakelola yang direncanakan, dilaksanakan, dan diawasi oleh Kementerian/ Lembaga/ Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran
- 7 Swakelola Tipe II : Swakelola yang direncanakan dan diawasi oleh Kementerian/ Lembaga/ Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran dan dilaksanakan oleh Kementerian/ Lembaga/ Perangkat Daerah lain pelaksana Swakelola
- 8 Swakelola Tipe III : Swakelola yang direncanakan dan diawasi oleh Kementerian/ Lembaga/ Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran dan dilaksanakan oleh Ormas pelaksana Swakelola
- 9 Swakelola Tipe IV : Swakelola yang direncanakan oleh Kementerian/ Lembaga/ Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran dan/atau berdasarkan usulan Kelompok Masyarakat,

- dan dilaksanakan serta diawasi oleh Kelompok Masyarakat pelaksana Swakelola
- 10 Organisasi Kemasyarakatan : Organisasi yang didirikan dan dibentuk oleh masyarakat secara sukarela berdasarkan kesamaan aspirasi, kehendak, kebutuhan, kepentingan, kegiatan, dan tujuan untuk berpartisipasi dalam pembangunan demi tercapainya tujuan Negara Kesatuan Republik Indonesia yang berdasarkan Pancasila.
- 11 Kelompok Masyarakat : Kelompok masyarakat yang melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa dengan dukungan anggaran belanja dari APBN/APBD
- 12 Penyelenggara Swakelola : Tim yang menyelenggarakan kegiatan secara Swakelola
- 13 Kontrak : Perjanjian tertulis antara PA/ KPA/ PPK dengan Penyedia Barang/Jasa atau pelaksana Swakelola

## LAMPIRAN

### Lampiran 1 Contoh Surat Permohonan Kerja Sama

Jakarta, .....

Nomor : ..... Kepada :

Sifat : Penting Yth.

Lampiran : ..... .....

Perihal : Permohonan Kerjasama Swakelola di Jakarta

Dalam rangka pelaksanaan pekerjaan .....pada Tahun ..... kami bermaksud menawarkan kerjasama pelaksanaan pekerjaan diatas dengan K/L/PD.....dengan pertimbangan.....

Selanjutnya apabila kerjasama ini dapat disetujui, dimohon kepada Saudara untuk memberikan tanggapan kesediaan menandatangani Kesepakatan Kerjasama antara PA/KPA penanggungjawab anggaran dengan Pimpinan .....

Demikian hal ini disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Kepala .....

(.....)

Lampiran 2 Contoh Format Kesepakatan Kerjasama Swakelola Tipe II

**Kesepakatan Kerjasama**

**ANTARA**

**Pimpinan Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah (Selaku penanggung jawab anggaran) dan Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah lain (Selaku Pelaksana Swakelola)**

Pada hari ini ..... tanggal .....bertempat di ..... yang bertanda-tangan di bawah ini :

1. Nama : .....  
Pimpinan Perangkat Daerah : .....  
SK Jabatan No/tanggal (selaku PA/KPA) : .....  
NIP/NIK : .....  
Alamat Kantor : .....  
selanjutnya disebut sebagai **PIHAK PERTAMA.**

2. Nama : .....  
Menteri/Kepala Lembaga/Pimpinan : .....  
Perangkat Daerah lain : .....  
SK Jabatan No/tanggal : .....  
NIP/NIK : .....  
Alamat Kantor : .....

selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KEDUA.**

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA bersama-sama disebut sebagai **PARA PIHAK** PARA PIHAK tetap bertindak sebagaimana tersebut di atas dengan ini menerangkan terlebih dahulu hal-hal sebagai berikut :

1. PIHAK PERTAMA berdasarkan Rencana Kerja Perangkat untuk tahun anggaran ..... merencanakan kegiatan swakelola dengan pihak kedua.
2. PIHAK KEDUA adalah instansi pemerintah lain yang memiliki kompetensi dalam ..... dan sanggup untuk menerima, melaksanakan pengadaan barang/jasa melalui swakelola.



3. PIHAK PERTAMA berdasarkan kesanggupan PIHAK KEDUA menetapkan PIHAK KEDUA sebagai Pelaksana Swakelola Tipe II
4. Bahwa PARA PIHAK dalam hal ini bermaksud melakukan kerjasama pelaksanaan kegiatan swakelola Tipe II sesuai Rencana Kerja.

Atas dasar pertimbangan yang diuraikan tersebut di atas, PARA PIHAK selanjutnya menerangkan dengan ini telah sepakat dan setuju untuk mengadakan Kesepakatan Kerjasama yang saling menguntungkan dengan ketentuan-ketentuan dan syarat-syarat sebagai berikut :

#### PASAL 1

Kesepakatan Kerjasama ini adalah sebagai langkah awal dalam rangka usaha kerjasama yang saling menguntungkan dengan memanfaatkan potensi, keahlian dan fasilitas yang dimiliki masing masing pihak dalam rangka .....

#### PASAL 2

Ruang lingkup pekerjaan yang disepakati dalam Kesepakatan Kerjasama ini adalah sebagai berikut :

1. ....
2. ....

#### PASAL 3

Untuk melaksanakan satuan pekerjaan pada pasal 2 di atas, PARA PIHAK menindaklanjuti dengan Kontrak swakelola yang dilakukan oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) penanggung jawab anggaran dari pihak pertama dengan Ketua Tim Pelaksana dari K/L/PD lain dari pihak kedua, yang memuat hak dan kewajiban, kedudukan, tugas serta peran dan fungsi dari PPK penanggung jawab anggaran dan Ketua Tim Pelaksana K/L/PD lain dari pihak kedua.

#### PASAL 4

Biaya yang timbul atas pelaksanaan Kesepakatan Kerjasama ini akan ditanggung masing-masing oleh PARA PIHAK.

#### PASAL 5

1. Kesepakatan Kerjasama ini berlaku untuk jangka waktu ..... (.....) bulan/tahun, dihitung mulai sejak Kesepakatan Kerjasama ini ditandatangani dan dapat

diperpanjang untuk jangka waktu tertentu yang disepakati oleh PARA PIHAK, sebelum atau setelah Kesepakatan Kerjasama ini berakhir.

2. Apabila ketentuan mengenai jangka waktu sebagaimana dimaksud ayat (1) diatas tidak segera ditindaklanjuti sebagaimana pelaksanaan ketentuan Pasal 3 dalam Kesepakatan Kerjasama ini, maka dengan sendirinya Kesepakatan Kerjasama saling menguntungkan ini batal dan/atau berakhir.
3. Demikian Kesepakatan Kerjasama ini dibuat rangkap dua, disepakati dan ditandatangani oleh PARA PIHAK dalam keadaan sadar, sehat jasmani dan rohani, tanpa ada tekanan, pengaruh, paksaan dari pihak manapun, dengan bermaterai cukup, dan berlaku sejak ditanda-tangani.

PIHAK PERTAMA,

PIHAK KEDUA,

.....

.....

Lampiran 3 Contoh Format Spesifikasi Teknis/KAK

**Contoh Format Spesifikasi Teknis/KAK**

- I. Mutu Barang/Jasa  
( Merk/teknis/sampel/komposisi/standar/kinerja) : .....
- II. Jumlah Barang/Jasa : .....
- III. Waktu : .....
- IV. Tingkat Layanan : .....

Jakarta, .....

Disusun/disiapkan oleh

PPK

(.....)

PPK

Ditetapkan oleh

PA/KPA

(.....)

PA/KPA

### Contoh Format KAK

1. Uraian pekerjaan yang akan dilaksanakan, meliputi:

latar belakang : .....  
maksud dan tujuan, : .....  
lokasi pekerjaan, : .....  
sumber pendanaan : .....  
nama serta organisasi PPK : .....

2. Data-data penunjang meliputi

Data Dasar : .....  
Standar Teknis : .....  
Studi-Studi Terdahulu, : .....  
Referensi Hukum : .....

3. Ruang Lingkup meliputi

Lingkup Pekerjaan, : .....  
Keluaran, : .....  
Peralatan, : .....  
Material, Personel dan Fasilitas dari PPK, : .....  
Peralatan dan Material dari pelaksana Swakelola, : .....  
Lingkup Kewenangan pelaksanaan Swakelola, : .....  
Jangka Waktu Penyelesaian Pekerjaan, : .....  
Personel, Jadwal Tahapan Pelaksanaan Pekerjaan: .....

4. Hal-Hal Lain meliputi

Produksi dalam Negeri, : .....  
Persyaratan Kerjasama, : .....  
Pedoman Pengumpulan Data Lapangan : .....  
Alih Pengetahuan. : .....

Jakarta, .....

Disusun/disiapkan oleh

PPK

(.....)

PPK

Ditetapkan oleh

PA/KPA

(.....)

PA/KPA

Lampiran 4 Contoh Format Laporan Perencanaan Swakelola

**LAPORAN PERENCANAAN SWAKELOLA**

**[PEKERJAAN]**

LKPP

**[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

Lampiran 5 Contoh Format SK Tim Persiapan

**SURAT KEPUTUSAN KEPALA .....**  
**SELAKU PENGGUNA ANGGARAN/KUASA PENGGUNA ANGGARAN**  
**Nomor :.....**  
**TENTANG**  
**PEMBENTUKAN TIM PERSIAPAN SWAKELOLA**  
**PEKERJAAN .....**  
**TAHUN 2021**

Menimbang		1	Bahwa dalam rangka pelaksanaan pekerjaan Swakelola .....Tahun 2021 dipandang perlu untuk membentuk Tim Persiapan Swakelola sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
		2	Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala .....Selaku Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran tentang Pembentukan Tim Persiapan Swakelola;
		3	Bahwa nama yang tercantum dalam lampiran surat keputusan ini dianggap memenuhi syarat dan mampu untuk melaksanakan tugas tersebut diatas
Mengingat	:	1	Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 dan Perubahannya
		2	Peraturan LKPP No. 3 Tahun 2021 tentang Pedoman Swakelola
Memperhatik an	:	1	DIPA/DPA No.....Tanggal .....Anggaran 2021;
		2	Kesepakatan Kerjasama No.....tanggal .....tentang.....;(Khusus Tipe II)
<b>MEMUTUSKAN</b>			
Menetapkan			
Pertama	:		Persiapan Swakelola Pekerjaan .....Tahun 2021 dengan susunan personil sebagaimana tercantum dalam lampiran surat

		keputusan ini
Kedua	:	Tim Persiapan Swakelola melaksanakan tugas 1..... 2..... Dst
Ketiga	:	Dengan dikeluarkannya Surat Keputusan ini maka dalam melaksanakan kegiatannya agar menyesuaikan dengan tugas dan fungsi sebagaimana diktum kedua
Keempat	:	Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan bahwa Surat Keputusan ini dapat dirubah dan diperbaiki sebagaimana mestinya apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini

Dikeluarkan di :

Pada tanggal :

**KEPALA .....SELAKU PA/KPA**

**(Nama)**

**NIP.....**

Tembusan kepada :

1. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)
2. Personil yang bersangkutan.



**Lampiran Surat Keputusan**

Nomor : .....  
Tanggal : .....  
Perihal : Pembentukan Tim Persiapan Swakelola Pekerjaan  
.....Tahun 2021

---

**SUSUNAN TIM PERSIAPAN SWAKELOLA  
PEKERJAAN .....TAHUN 2021**

<b>NO</b>	<b>NAMA</b>	<b>NIP</b>	<b>JABATAN</b>	<b>KETERAN GAN</b>
1				
2				
3				

**Keterangan :**

Bentuk Surat Keputusan (SK) untuk Tim Pelaksana dan Tim pengawas sama, perbedaannya pada uraian tugas dan pejabat yang menetapkan sesuai dengan Tipe Swakelola yang ditetapkan.

Lampiran 6 Contoh Format Laporan Persiapan Swakelola

**LAPORAN PERSIAPAN SWAKELOLA**

**[NAMA PEKERJAAN]**

LKPP

**[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 Swkalola
- 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 kegiata, 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.....

Lampiran 7 Contoh Bentuk Kontrak swakelola Swakelola Tipe II/III/IV

**KONTRAK SWAKELOLA**

**Pengadaan \_\_\_\_\_ [nama Barang/Jasa]**

**Nomor: \_\_\_\_\_**

KONTRAK SWAKELOLA ini berikut semua lampirannya (selanjutnya disebut “Kontrak”) dibuat dan ditandatangani di \_\_\_\_\_ pada hari \_\_\_\_\_ tanggal \_\_ bulan \_\_\_\_\_ tahun \_\_\_\_\_ [tanggal, bulan dan tahun diisi dengan huruf] antara \_\_\_\_\_ [nama Pejabat Pembuat Komitmen], selaku Pejabat Pembuat Komitmen, yang bertindak untuk dan atas nama \_\_\_\_\_ [nama satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen], yang berkedudukan di \_\_\_\_\_ [alamat Pejabat Pembuat Komitmen], berdasarkan Surat Keputusan \_\_\_\_\_ [pejabat yang menandatangani SK penetapan sebagai PPK] No \_\_\_\_\_ [No. SK penetapan sebagai Pejabat Pembuat Komitmen], selanjutnya disebut “PPK” dan

1. Untuk Swakelola Tipe II,

maka: \_\_\_\_\_ [nama ketua tim pelaksana], \_ yang berkedudukan di \_\_\_\_\_ [alamat], berdasarkan kartu identitas No. \_\_\_\_\_ [NIK], berdasarkan Surat Keputusan \_\_\_\_\_ [pejabat yang menandatangani SK penetapan sebagai ketua tim pelaksana] No \_\_\_\_\_ [No. SK penetapan], selanjutnya disebut ”Pelaksana Swakelola”

2. untuk Swakelola Tipe III,

maka: \_\_\_\_\_ [nama Pimpinan Ormas atau yang diberi kuasa], \_ yang berkedudukan di \_\_\_\_\_ [alamat], berdasarkan kartu identitas No. \_\_\_\_\_ [NIK], berdasarkan Surat Keputusan \_\_\_\_\_ [Pimpinan Organisasi Kemasyarakatan yang menandatangani SK penetapan sebagai ketua tim pelaksana] No \_\_\_\_\_ [No. SK penetapan], selanjutnya disebut ”Pelaksana Swakelola”

3. untuk Swakelola Tipe IV,

maka: \_\_\_\_\_ [nama Pimpinan Kelompok Masyarakat], \_ yang berkedudukan di \_\_\_\_\_ [alamat], berdasarkan kartu identitas No. \_\_\_\_\_ [NIK], berdasarkan Surat Keputusan \_\_\_\_\_ [penetapan sebagai Pimpinan

Kelompok Masyarakat] No \_\_\_\_\_ [No. SK penetapan], selanjutnya disebut "Pelaksana Swakelola"

MENGINGAT BAHWA:

- a) PPK telah meminta Pelaksana Swakelola untuk menyediakan Barang sebagaimana diterangkan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak yang terlampir dalam Kontrak ini;
- b) Pelaksana Swakelola sebagaimana dinyatakan kepada PPK, memiliki keahlian profesional, personil, dan sumber daya teknis, serta telah menyetujui untuk menyediakan Barang sesuai dengan persyaratan dan ketentuan dalam Kontrak ini;
- c) PPK dan Pelaksana Swakelola menyatakan memiliki kewenangan untuk menandatangani Kontrak ini, dan mengikat pihak yang diwakili;
- d) PPK dan Pelaksana Swakelola mengakui dan menyatakan bahwa sehubungan dengan penandatanganan Kontrak ini masing-masing pihak:
  - 1) telah dan senantiasa diberikan kesempatan untuk didampingi oleh advokat;
  - 2) menandatangani Kontrak ini setelah meneliti MELALUI patut;
  - 3) telah membaca dan memahami MELALUI penuh ketentuan Kontrak ini;
  - 4) telah mendapatkan kesempatan yang memadai untuk memeriksa dan mengkonfirmasi semua ketentuan dalam Kontrak ini beserta semua fakta dan kondisi yang terkait.

MAKA OLEH KARENA ITU, PPK dan Pelaksana Swakelola dengan ini bersepakat dan menyetujui hal-hal sebagai berikut:

1. "total harga Kontrak atau Nilai Kontrak termasuk biaya lain yang sah adalah sebesar Rp\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ rupiah)";
2. peristilahan dan ungkapan dalam Surat Perjanjian ini memiliki arti dan makna yang sama seperti yang tercantum dalam lampiran Surat Perjanjian ini;
3. dokumen-dokumen berikut merupakan satu-kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak ini:
  - a. adendum Surat Perjanjian (apabila ada);

- b. pokok perjanjian;
  - c. proposal (apabila ada); atau
  - d. dokumen lain yang terkait.
4. Dokumen Kontrak dibuat untuk saling menjelaskan satu sama lain, dan jika terjadi pertentangan antara ketentuan dalam suatu dokumen dengan ketentuan dalam dokumen yang lain maka yang berlaku adalah ketentuan dalam dokumen yang lebih tinggi berdasarkan urutan hirarki pada angka 3 di atas;
5. Hak dan kewajiban timbal-balik PPK dan Pelaksana Swakelola dinyatakan dalam Kontrak yang meliputi khususnya:
- a. PPK mempunyai hak dan kewajiban untuk:
    - 1) mengawasi dan memeriksa pekerjaan yang dilaksanakan oleh Pelaksana Swakelola;
    - 2) meminta laporan-laporan mengenai pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh Pelaksana Swakelola;
    - 3) memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana yang dibutuhkan oleh Pelaksana Swakelola untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak;
    - 4) membayar pekerjaan sesuai dengan harga yang tercantum dalam Kontrak yang telah ditetapkan kepada Pelaksana Swakelola;
  - b. Pelaksana Swakelola mempunyai hak dan kewajiban untuk:
    - 1) menerima pembayaran untuk pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan harga yang telah ditentukan dalam Kontrak;
    - 2) meminta fasilitas-fasilitas dalam bentuk sarana dan prasarana dari PPK untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak;
    - 3) melaporkan pelaksanaan pekerjaan MELALUI periodik kepada PPK ;
    - 4) melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;
    - 5) memberikan keterangan-keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan yang dilakukan PPK;
    - 6) menyerahkan hasil pekerjaan sesuai dengan jadwal penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;

7) mengambil langkah-langkah yang cukup memadai untuk melindungi lingkungan tempat kerja dan membatasi kerusakan dan gangguan kepada masyarakat maupun miliknya akibat kegiatan Pelaksana Swakelola.

6. “Pembayaran dilakukan berdasarkan \_\_\_\_\_ (termin/bulanan/sekaligus, yang diatur sesuai dengan kesepakatan), sebesar Rp\_\_\_\_\_ dengan cara \_\_\_\_\_ (transfer/tunai)”;

7. Kontrak ini mulai berlaku efektif terhitung sejak tanggal yang ditetapkan

DENGAN DEMIKIAN, PPK dan Pelaksana Swakelola telah bersepakat untuk menandatangani Kontrak ini pada tanggal tersebut di atas dan melaksanakan Kontrak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di Republik Indonesia.

Untuk dan atas nama \_\_\_\_\_ PPK Untuk dan atas nama Pelaksana Swakelola

[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk Pelaksana Swakelola maka rekatkan materai Rp 10.000,- )]

[tanda tangan dan cap ( jika salinan asli ini untuk satuan kerja PPK maka rekatkan materai Rp 10.000,- )]

[nama lengkap]

[nama lengkap]

[jabatan]

[jabatan]



Lampiran 8 Contoh Laporan Pelaksanaan Swakelola

**LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN SWAKELOLA**

**PEKERJAAN.....**



**NAMA INSTANSI/Ormas/Pokmas.....**

**TAHUN.....**

**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

(.....)

NIP.....

Lampiran 9. Contoh Format Laporan Pengawasan Swakelola

## 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

(.....)

Lampiran 10 Contoh Format Berita Acara Pemeriksaan

**BERITA ACARA PEMERIKSAAN**

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
<b>I</b>	<b>Tahap Persiapan</b>				
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	√	
<b>I</b>	<b>Tahap Pelaksanaan</b>				
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	√	
<b>III</b>	<b>Serah Terima Hasil Pekerjaan</b>				
1	Serah Terima Hasil	Administratif	Tim	√	

No	Lingkup Pengawasan	Jenis Pengawasan	Pelaksana	Checklist Kelengkapan	Ket
	Pekerjaan dari Tim Pelaksana/Ketua Ormas/Pokmas ke PPK	f dan Teknis	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,

(.....)

(.....)

Lampiran 11 Contoh Format Berita Acara Serah Terima Pekerjaan

**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

Lampiran 12 Contoh 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)**

NIP.....

**(Nama PA/KPA)**

NIP. ....



**LKPP**

Lembaga Kebijakan  
Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah